

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	13 de febrero de 2025	Creación del documento
02	23 de diciembre de 2025	Se actualiza el documento para atender las necesidades operativas del proceso y la normativa vigente en la materia. Se eliminaron y ajustaron líneas técnicas relacionadas con el listado de servidoras y servidores públicos con derechos de Carrera Administrativa. Los cambios se reflejaron tanto en las políticas de operación como en el diagrama de flujo, con el fin de asegurar coherencia normativa y operativa. Se ajustó la redacción teniendo en cuenta el leguaje inclusivo. La actualización contó con la revisión y validación de la Comisión de Personal y de las Organizaciones Sindicales, garantizando la participación y el consenso institucional.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Los profesionales John Alexander Martínez y Yanni Paola Barrera profesionales de la DGTH se reunieron para actualizar el procedimiento conforme a las necesidades del proceso y la normatividad vigente, con el acompañamiento de la promotora de mejora del proceso y la revisión metodológica de la Analista de la Oficina Asesora de Planeación.	Natalia María Chávez Navarrete Directora de Gestión del Talento Humano Marcela Jannet Poloche Loaiza Promotora de Mejora Octavio Remigio Melo Promotor de Mejora Angela Cabeza Morales Profesional OAP – Analista del proceso	Carine Pening Gaviria Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de macroproceso Documento aprobado y publicado bajo caso Hola No. 12364

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, mediante el derecho preferencial a encargo que tienen las y los servidores de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Alcance

Este procedimiento aplica para las y los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable

Director/a de Gestión del Talento Humano.

Políticas de operación

1.1. Requisitos habilitantes para acceder al derecho preferencial a encargo:

- a) Que el encargo recaiga en la o el servidor de carrera administrativa, que sea titular del empleo inmediatamente inferior (o subsecuentes en orden descendente cuando aquellos no cumplan con el perfil), al que se pretende proveer transitoriamente y que se encuentre en servicio activo dentro de la Entidad.

Para el otorgamiento del derecho preferencial a encargo, se examinará en orden descendente la escala jerárquica de titulares de carrera administrativa, verificando inicialmente el empleo inmediatamente inferior con el fin de establecer si existe titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para ser encargado/a.

Nota: Las y los servidores de carrera administrativa que se encuentren encargados/as en otros empleos, podrán ser tenidos en cuenta en los procesos de encargos, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derecho de carrera y no el empleo que ejerzan en encargo. Esta inclusión se hace única y exclusivamente por solicitud expresa de la o el servidor público con derechos de carrera administrativa, en los términos y el medio establecidos en el numeral 1.4.1. del presente documento.

- b) Que cumpla el perfil establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, vigente al momento de la provisión del empleo.

- c) Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo, conforme a la calificación obtenida en la última evaluación de desempeño laboral en periodo anual de los compromisos comportamentales y su nivel de desarrollo.
- d) No haber sido sancionado disciplinariamente dentro del año inmediatamente anterior a la realización del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para el proceso de encargos. Dicha decisión sancionatoria debe haber sido emitida por autoridad competente y encontrarse en firme.
- e) Que la última evaluación del desempeño laboral en firme del periodo anual anterior se encuentre en el Nivel Sobresaliente o en su defecto, Satisfactorio.

Este requisito, debe interpretarse a la luz de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, indica que *“En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley”*.

Es así como, para tener derecho a acceder al encargo, la calificación de la última evaluación de desempeño laboral, ordinaria y definitiva debe ser sobresaliente o en su defecto satisfactoria, entendida esta como la obtenida en el año inmediatamente anterior.

Respecto a evaluación de desempeño laboral ordinaria y definitiva, el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil establece que algunos de los presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo de un servidor de carrera son:

“(…) d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente. Se entiende por la calificación ordinaria y definitiva en firme, aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo, como quiera que la Ley 909 de 2004, no restringe que dicho requisito deba acreditarse exclusivamente en el empleo sobre el que se tiene titularidad.

Para el servidor con derechos de carrera que durante el período anual desempeñó varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, ya sea en el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo.

(…)

De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente " en la evaluación de dicho período de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria ".
(Subrayado fuera de texto)

De lo anterior se puede concluir que:

- La calificación definitiva corresponde a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, con corte al 31 de enero de cada año, ya sea en el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo.
- La entidad podrá tener en cuenta para el estudio de verificación de requisitos, a las y los servidores públicos que obtuvieron calificación definitiva del periodo de prueba, siempre y cuando no existan servidores/as de carrera que reúnan los requisitos, razón por la cual, y a fin de dar la oportunidad a las y los servidores con esta condición, se accede a solicitudes de inclusión ubicándolos al final del listado, inmediatamente después de contemplar a aquellos servidores/as con derechos de carrera administrativa que cuentan con evaluación ordinaria y definitiva en firme y cumplen con los requisitos establecidos para este fin.

Nota 1: Esta inclusión se hace única y exclusivamente por solicitud realizada por parte de la o el servidor público con derechos de carrera administrativa, en los términos y el medio establecidos en el numeral 1.4.1. del presente documento.

Nota 2: Cuando no se cuente con calificación de la evaluación de desempeño laboral ordinaria y definitiva de la vigencia inmediatamente anterior, por factores no atribuibles a la o el servidor público con derechos de carrera administrativa (demoras en la calificación por parte de la o el evaluador, inconvenientes técnicos con la plataforma o la herramienta de evaluación, recursos sobre la calificación sin resolver siempre y cuando se hayan superado los términos, etc.), la Secretaría Distrital de Gobierno tomará en cuenta para el estudio, la última calificación de evaluación del desempeño laboral ordinaria y definitiva con la que cuente la o el servidor (vigencia trans anterior).

Una vez se encuentre en firme la calificación de la evaluación del desempeño laboral ordinaria y definitiva, la Entidad verificará que efectivamente se continúe teniendo el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del empleo en encargo.

1.2. Definición de vacantes

La Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano, identificará los empleos dentro de la planta de personal, que presenten tanto vacancias temporales como definitivas y que requieran ser provistas mediante el derecho preferencial de encargo, señalando la siguiente información: denominación del empleo, ubicación, tipo de vacante (temporal o definitiva), número de cargos a proveer, página en donde se pueden consultar los requisitos de estudio y de experiencia requeridos de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente y las condiciones específicas del empleo.

Conforme a lo indicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, “*el derecho preferencial de encargo nace a la vida jurídica, cuando habiendo un empleo vacante temporal o definitivamente, **la administración decide proveerlo de manera transitoria, siendo en consecuencia potestativo y de la autonomía de la administración, la decisión de proveer dicha vacante**, antes que se realice el concurso de méritos para proveerla definitivamente, en caso de una vacante definitiva, o que el titular del empleo regrese a desempeñarlo, en caso de las vacantes transitorias*”¹. (Subrayado y negrita fuera de texto)

¹ Preguntas frecuentes CNSC - ¿Cuándo se configura el encargo en un derecho? - <https://www.cnsc.gov.co/atencion-servicios-ciudadania/preguntas-frecuentes/cuando-se-configura-el-encargo-en-un-derecho>

Las vacantes definitivas serán reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil. Mientras se proveen de manera definitiva se podrán proveer de manera transitoria mediante el derecho preferencial a encargo conforme a lo indicado en el parágrafo 2 del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

1.3. Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos

1.3.1. Cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del empleo

La Dirección de Gestión del Talento Humano adelantará el estudio de verificación de cumplimiento de los “*Requisitos básicos para acceder al derecho preferencial a encargo*” establecidos en el numeral 1.1. del presente documento, para determinar las y los servidores públicos a quienes les asiste el derecho preferencial a ser encargados/as en las vacantes definidas conforme a lo descrito en el numeral 1.2. del presente documento.

El estudio se realiza con base en la información y la documentación reportada por las y los servidores públicos tanto en su historia laboral como en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.

Es preciso señalar que en la verificación de requisitos mínimos se tendrán en cuenta los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante en el Criterio Unificado 13082019 del 13 de agosto de 2019 denominado “*Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo*”.

Nota 1: Es obligación de las y los servidores públicos mantener actualizada la información de la hoja de vida en SIDEAP, ya que se considera una obligación legal cuyo incumplimiento puede ser sancionado disciplinariamente conforme a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019.

Según el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital “*El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP- es un instrumento integral de almacenamiento de información de los funcionarios y entidades del Distrito Capital, que mediante el análisis de las condiciones sociales, económicas y educativas de los funcionarios y las estructuras organizacionales de las entidades, busca la formulación de políticas que garanticen la planificación, el desarrollo y la gestión del talento humano en las entidades del Distrito Capital*”².

Nota 2: No se tendrán en cuenta documentos cargados u aportados con posterioridad a la elaboración del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos.

Con base en el resultado del estudio de verificación del cumplimiento de requisitos, la Dirección de Gestión del Talento Humano genera el respectivo listado por empleo a proveer, de acuerdo con los siguientes parámetros en su orden:

- Escala jerárquica.
- Mayor calificación porcentual en la evaluación del desempeño laboral.
- Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer.

² Concepto No. 2020EE491 del 18 de febrero de 2020 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Frente al último requisito mencionado y de acuerdo con lo previsto por la CNSC en el Criterio Unificado³, este permite evaluar de forma objetiva y soportada en evidencias las aptitudes y habilidades de las y los servidores que integran la planta de personal, con el fin de determinar quiénes reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.

Y que, de igual forma, la Entidad mencionada definió las siguientes recomendaciones técnicas para verificar el cumplimiento de este requisito:

“Se deberán recolectar evidencias de las aptitudes y habilidades de estos servidores, preferiblemente aquellas que sean más predictivas. Algunos de los métodos que pueden usarse para recolectar estas evidencias son: a) pruebas psicométricas; y b) nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral (...).”

Para constatar la idoneidad y capacidad de un/a servidor/a para obtener un encargo y ejercerlo la Dirección de Gestión de Talento Humano de la Secretaría de Gobierno lo hará a partir de los resultados de la evaluación del desempeño laboral. Estas aptitudes y habilidades se relacionan con las competencias comportamentales, comunes a todas y todos los servidores públicos y propias de cada nivel jerárquico, razón por la cual se tendrá en cuenta el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño laboral, del periodo inmediatamente anterior a la fecha de provisión del empleo.

De acuerdo con el nivel de desarrollo obtenido en la Evaluación del Desempeño Laboral⁴, la Dirección de Gestión del Talento Humano procederá a posicionar al servidor público, así:

Tabla 1. Escala nivel de desarrollo compromisos comportamentales.

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

Fuente: Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil

Cuando la evaluación comportamental total sea de 6 o menos puntos, esto es, nivel de desarrollo “bajo”, no se entenderá cumplido el requisito de aptitud y habilidad. En los demás casos de resultados numéricos superiores, se entenderá cumplido el requisito.

³ Criterio Unificado 13082019 del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil

⁴ COLOMBIA. Comisión Nacional del Servicio Civil. Acuerdo 6176 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”, (10 de octubre de 2018). En línea: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90685>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1.3.2. Criterios de desempate

Una vez revisada la planta y establecido el listado de servidoras y servidores públicos con derechos de carrera administrativa, la Dirección de Gestión del Talento Humano verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos descritos en el numeral 1.3.1. del presente documento y en caso de presentarse empate entre dos o más servidores/as públicos titulares del mismo empleo, se determinará el orden meritório para acceder al encargo, verificando los siguientes criterios de desempate en orden descendente y excluyente:

- **Formación académica** que se calificará, siempre y cuando sea adicional a los requisitos establecidos para el empleo a proveer, de la siguiente manera:

Nivel Profesional (Se otorgará puntaje por cada título adicional acreditado)

Tabla 2. Puntaje nivel profesional

Profesional	Especialización Profesional	Maestría	Doctorado
15	20	30	40

Fuente 1. Propia.

Nivel Técnico y Asistencial (Se otorgará puntaje por cada título adicional acreditado)

Tabla 3. Puntaje nivel técnico y asistencial

Técnico	Especialización Técnica	Tecnólogo	Especialización Tecnológica	Profesional
10	15	20	30	40

Fuente 2. Propia.

- Mayor antigüedad en la entidad, contada a partir de la posesión en el empleo en el que actualmente ostenta derechos de carrera administrativa.

Nota 1: Los títulos de posgrado no dan puntuación adicional para los niveles asistencial y técnico.

Nota 2: Cuando el estudio de verificación de cumplimiento arroje que no existen servidoras o servidores públicos con derechos de carrera administrativa, que cumplan con los requisitos mínimos para el desempeño de un empleo, la Dirección de Gestión del Talento Humano dejará constancia de este resultado.

1.3.3. Sorteo por persistencia de empate

En caso de persistir el empate, antes de la publicación descrita en el numeral 1.4.1. del presente documento, se realizará sorteo a través de balotas, con la participación de la o el Director de Gestión del Talento Humano, un (1) representante de las y los servidores por parte de la Comisión de Personal y un (1) delegado de la Oficina de Control Interno. Serán invitados al sorteo por persistencia de empate, las y los servidores que se encuentren en condición de empate y las organizaciones sindicales como veedoras del proceso.

Como evidencia del sorteo, se dejará constancia en un acta que deberá ser firmada por los participantes de la sesión realizada y que será publicada junto con la “Publicación inicial estudio de verificación de cumplimiento de requisitos” de que habla el numeral 1.4.1. del presente procedimiento.

Con este resultado se colocará en orden las posiciones desempatadas marcando los puntajes con un superíndice en el orden que arrojó el sorteo.

Ejemplo:

Tabla 4. Matriz de resultado de requisitos

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CALIFICACIÓN DEFINITIVA EDL 2019-2020	NIVEL DE EVALUACIÓN	...	TOTAL PUNTAJE ADICIONAL POR FORMACIÓN ACADÉMICA	FECHA POSESIÓN EN PERIODO PRUEBA EMPLEO ACTUAL TITULAR	P.E. 222-24 PÁG. 999 RESOLUCION No. 330 de 2023 DESPACHO
...	-	-	-	-	-	-	...	-	-	-
45	SERVIDOR PÚBLICO 1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	100%	Sobresaliente	...	20	1/01/2000	X ¹
46	SERVIDOR PÚBLICO 2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	100%	Sobresaliente	...	20	1/01/2000	X ²
47	SERVIDOR PÚBLICO 3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	100%	Sobresaliente	...	20	1/01/2000	X ³
...	-	-	-	-	-	-	...	-	-	-

Fuente 3. Propia.

1.4. Apertura del proceso de encargos y publicación estudio de verificación de cumplimiento de requisitos

1.4.1. Publicación inicial estudio de verificación de cumplimiento de requisitos

Realizado el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes y el análisis de criterios de desempate, la Dirección de Gestión del Talento Humano publicará en la intranet de la entidad el comienzo del proceso de encargos, junto con los enlaces a cada uno de los subprocesos con los resultados iniciales del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos, de manera individual y numerada. Estos archivos contendrán la información de los empleos objeto de provisión y el listado de servidoras y servidores públicos con derechos de carrera administrativa que tienen derecho preferencial a ser encargados/as, en orden descendente conforme a lo descrito en el punto 1.3.1 del presente procedimiento.

En esta publicación se informarán los términos (fechas de inicio y terminación), para que las y los servidores de carrera administrativa en servicio activo puedan presentar solicitudes de revisión, modificación o inclusión, cuyo periodo será de cinco (5) días hábiles.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

El único medio de comunicación autorizado para efectuar solicitudes de revisión, modificación, inclusión y demás información sobre los procesos de encargo, es el siguiente correo electrónico:

encargos.gobierno@gobiernobogota.gov.co

Nota 1: En caso de remitir las solicitudes a otro correo electrónico o por otro medio de comunicación, no serán tenidas en cuenta, así como tampoco aquellas realizadas fuera de los términos establecidos en este numeral.

De conformidad con lo establecido en el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 emitido por la CNSC, para la provisión de empleos públicos mediante encargo, en caso de que el(la) servidor(a) público siempre que se halle en servicio activo, se encuentre en una situación administrativa que implique su ausencia de la entidad, lo cual le impida remitir el formato a través del canal oficial establecido en el cronograma, este podrá ser remitido a través del correo electrónico personal.

Nota 2: Las solicitudes de revisión, modificación, inclusión y demás información sobre los procesos de encargo deben ser claras, concretas y remitidas una única vez, procurando identificar claramente los datos del subproceso de encargos (empleo o grupo de empleos de la misma denominación, código y grado, que cuentan con los mismos requisitos de formación y experiencia para su desempeño) y las razones que justifican su requerimiento.

Nota 3: No serán tenidos en cuenta documentos (certificaciones de formación y experiencia) adjuntos en esta fase del proceso y que no hayan estado cargados en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP al momento de efectuar el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos.

1.4.2. Respuesta a solicitudes de revisión, modificación o inclusión y a reclamaciones

Las respuestas a las solicitudes de revisión, modificación o inclusión serán enviadas un (1) día hábil después del cierre de la publicación inicial, a los correos electrónicos institucionales y desde la cuenta encargos.gobierno@gobiernobogota.gov.co.

En caso de que algún servidor/a de carrera administrativa considere que la respuesta dada por la Dirección de Gestión del Talento Humano a la solicitud de revisión, modificación o inclusión vulnere su derecho a encargo, podrá presentar por única vez una reclamación, a más tardar un (1) día hábil después de recibida la respuesta inicial.

Nota 1: Solo serán admisibles reclamaciones sobre solicitudes presentadas en los términos establecidos en el punto 1.4.1. de publicación inicial, es decir, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles. **No se atenderán en este periodo de tiempo, nuevas solicitudes de revisión, modificación o inclusión.**

Nota 2: La respuesta a estas reclamaciones se atenderá antes de la publicación de modificaciones al estudio de verificación de cumplimiento de requisitos, de la que habla en numeral 1.4.3. del presente procedimiento y no procederán reclamaciones o recursos adicionales.

1.4.3. Publicación modificaciones al estudio de verificación de cumplimiento de requisitos

La Dirección de Gestión del Talento Humano estudia y resuelve las solicitudes presentadas por las y los servidores públicos con derechos de carrera administrativa y en caso de considerarlo procedente y de acuerdo con los requisitos establecidos normativamente, se realizan los ajustes a que haya lugar. Si la decisión es favorable, se publica la modificación del resultado del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos por la intranet de la entidad, el cual adquiere el carácter de definitivo. Si el estudio no sufre ninguna modificación, se toma como definitivo el resultado publicado inicialmente.

Una vez agotado el procedimiento, la Dirección de Gestión del Talento Humano comunicará a través del aplicativo de gestión documental de la entidad y el correo electrónico institucional, que la modificación del resultado del estudio de verificación de requisitos se encuentra publicado en la intranet.

1.5. Publicación del listado final del proceso y citación a reunión de encargos

La Dirección de Gestión del Talento Humano con el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos en firme, citará a reunión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación definitiva, a todas y todos los servidores públicos que hacen parte del estudio, a través de la intranet de la entidad, del aplicativo de gestión documental y por correo electrónico institucional, para que manifiesten su interés de aceptar alguno de los empleos ofertados en encargo, los representantes de las organizaciones sindicales y demás veedores del proceso y el equipo organizador de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Se debe tener en cuenta que:

- a) La reunión inicia en la hora y lugar señalados con las y los servidores que se encuentren presentes.
- b) La reunión estará presidida por la o el Director/a de Gestión del Talento Humano, quien procede a preguntar a las y los servidores públicos en estricto orden de preferencia del listado, si desean aceptar o no el encargo, y así sucesivamente hasta agotar el número de vacantes o de servidores/as en el listado (lo que primero ocurra).
- c) En caso de que un/a servidor/a público/a no pueda asistir a la reunión, este podrá ser representado por otra persona mediante autorización por escrito, que debe ser remitida al correo electrónico encargos.gobierno@gobiernobogota.gov.co a más tardar el día antes de la reunión de encargos.
- d) En caso de inasistencia por fuerza mayor o caso fortuito, la o el servidor público, dentro de los dos (2) días siguientes a la reunión, deberá presentar la justificación de su inasistencia debidamente soportada. Caso contrario se entiende que desiste de ejercer su derecho preferencial al encargo.
- e) En caso de presentarse la situación expuesta en el literal anterior, y que otra u otro servidor público dentro del listado haya optado por el mismo empleo en reunión, se otorgará el encargo a quien tenga mejor posición en la lista, situación que se dará a conocer de manera oportuna a los involucrados.
- f) Si un/a servidor/a no se encuentra presente al momento de ser llamado para que opte por el encargo, ni es representado por otra persona que previamente haya sido autorizada para serlo por los medios dispuestos, se deja constancia en el acta y se continúa con el orden del listado, hasta agotar el número de vacantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal d), respecto de los casos de fuerza mayor y caso fortuito.
- g) Cuando por la dinámica de las situaciones administrativas de la planta de personal, alguno de los empleos que se encontraban vacantes al inicio del proceso y a la fecha de la reunión no lo estén, se retirará del proceso

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

y se dejará constancia en el acta. Así mismo, podrán ser incluidas vacantes que se generen con posterioridad a la publicación, siempre y cuando exista estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para el mismo empleo o su equivalente.

- h) No será posible cambiar la decisión tomada con respecto a un encargo aceptado, ya sea por empleo o ubicación de la misma oferta de empleos, una vez culminada la reunión del proceso de encargos.
- i) Una vez terminada la audiencia, es decir, terminado el llamado al listado de personas a las que les asiste el derecho preferencial de encargos en las diferentes vacantes, no se vuelve a abrir en audiencia la posibilidad de escogencia de vacante, ni a cambiar la asignación realizada.
- j) Como evidencia de esta reunión se deja un acta con los resultados.
- k) Una vez culminada la reunión y firmada el acta del proceso de encargos, se da continuidad a los nombramientos y posesiones de las y los servidores públicos que aceptaron en encargo los empleos vacantes.
- l) Teniendo en cuenta que la citación a reunión de encargos se realiza con anticipación y se socializa por diversos medios, es responsabilidad de la o el servidor público contar con el tiempo y los recursos tecnológicos para asistir puntualmente a la audiencia, o en su defecto autorizar a quien lo va a representar. Los inconvenientes de conectividad, disponibilidad de tiempo y/o sonido, no se consideran “fuerza mayor o caso fortuito”.

1.6. Acto administrativo de encargo y posesión

Para el procedimiento de nombramiento en encargo y posesión en los empleos, se deben atender los siguientes lineamientos:

- a) Las y los servidores públicos que aceptaron empleos en encargo deberán actualizar y presentar su hoja de vida, declaración de conflictos de interés, bienes y rentas en el aplicativo SIDEAP, para posterior validación de los documentos y de la información allí consignada. Esto teniendo en cuenta que, todas las entidades y organismos distritales deberán realizar el proceso de validación de las hojas de vida de los aspirantes a empleos o nuevos servidores/as públicos/as, a través del módulo Validación de Hojas de Vida de SIDEAP.
- b) La documentación cargada en SIDEAP, que se encuentre sin validación será revisada y se verificará nuevamente el cumplimiento de requisitos mínimos para el empleo seleccionado en proceso de encargos. La persona que no cumpla requisitos no podrá ser encargada y se dejará como vacante.
- c) Previo a la expedición del acto administrativo de encargo, la Dirección de Gestión del Talento Humano nuevamente verificará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos para acceder al encargo correspondiente.
- d) Se diligencia el formato GCO-GTH-F045 Formato verificación y certificación cumplimiento de requisitos mínimos, para firma del o la Director/a de Gestión del Talento Humano.
- e) La Dirección de Gestión del Talento Humano verificará antes de efectuar el nombramiento, la ausencia de antecedentes disciplinarios, fiscales, policivos o judiciales de las y los servidores de carrera administrativa, de acuerdo con las certificaciones generadas por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Personería de Bogotá D.C. y la Policía Nacional, respectivamente. Así mismo verificará que no existan reportes en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y el Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales. Esto con el fin de dar aplicación a la normatividad vigente con respecto a las inhabilidades, prohibiciones, sanciones o consecuencias por el reporte o registro de antecedentes que impiden o imposibilitan que una persona sea nombrada y/o posesionada en un cargo público.
- f) Se proyectan los actos administrativos de encargo para vistos buenos.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

- g) Una vez los actos administrativos han sido expedidos, la Dirección de Gestión del Talento Humano los comunica a las y los servidores públicos, para su correspondiente manifestación de aceptación. Así mismo, se comunica a las dependencias que se verán afectadas con el movimiento de las y los servidores públicos nombrados en encargo, para que realicen los trámites administrativos a que haya lugar. (Dependencia saliente y entrante).
- h) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, las y los servidores públicos de carrera administrativa nombrados en encargo tendrán diez (10) días contados a partir de la comunicación de la Resolución, para manifestar si aceptan o rechazan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del empleo, los cuales se contarán a partir del día siguiente de la aceptación.
- i) Una vez aceptado el encargo, la Dirección de Gestión del Talento Humano programa fecha y hora de posesión, dentro de los términos establecidos por Ley.
- j) Para llevar a cabo la posesión, la o el servidor con derecho preferente deberá aportar el formato de hoja de vida actualizado y validado del SIDEAP, declaración de conflictos de interés y el formato de bienes y rentas actualizado.
- i) La Subsecretaría de Gestión Institucional y/o la Dirección de Gestión del Talento Humano, en acto protocolario, posiona a la o el servidor público en el empleo objeto de encargo, en la fecha programada para tal fin.
- j) Una vez posesionado/a él/a servidor/a público/a, la Dirección de Gestión del Talento Humano realizará las siguientes comunicaciones:
- Al servidor público informándole la nueva ubicación laboral, con copia al jefe de la dependencia donde ha sido asignado, a la Dirección de Tecnologías e Información y a la Dirección Administrativa.
 - Al superior inmediato del servidor público informándole dicha novedad.
 - Al interior de la Dirección de Gestión del Talento Humano, para gestionar los demás procesos requeridos.
- k) Los actos administrativos de encargo se publican en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno de manera paralela, para que en cumplimiento de los artículos 41 y s.s. del Acuerdo No. 370 de 2020 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, dentro del término de diez (10) días hábiles, los/as servidores/as de carrera administrativa que consideren vulnerados sus derechos procedan a interponer reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la misma Secretaría
- l) Las funciones para desempeñar serán las vigentes para el empleo al momento de realizar la posesión en el mismo.
- m) La o el servidor público que tiene suscrito acuerdo de teletrabajo y se posesione en encargo en otro empleo, deberá tramitar un nuevo acuerdo de teletrabajo para el nuevo cargo. Esta solicitud estará sujeta a un nuevo estudio para su otorgamiento.

1.7. Causales de pérdida del encargo

El nombramiento en encargo puede terminar, entre otras, por las siguientes causas:

- a) Por renuncia al encargo.
- b) Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria.
- c) Por la pérdida de los derechos de carrera administrativa.
- d) Cuando se acepte designación o encargo para el ejercicio de otro empleo.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

- e) Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución.
- f) Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020.
- g) Por las demás causales previstas en la normatividad vigente.

Nota 1: El hecho que se haya surtido proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo.

Nota 2: Cuando un/a servidor/a público/a con derechos de carrera administrativa se encuentre desempeñando mediante encargo otro empleo en vacancia definitiva o temporal, distinto de aquel sobre el cual ostenta derechos de carrera administrativa, y éste sea provisto de manera definitiva o se termine la situación administrativa de su titular, el encargo se dará por terminado y el servidor público deberá regresar al empleo del cual es titular.

1.8. Aspectos generales para tener en cuenta para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El encargo en empleos de carrera administrativa sólo es predicable respecto de servidoras y servidores públicos titulares de derechos de carrera. Este derecho en ningún caso se extiende a servidoras y servidores públicos nombrados en provisionalidad o en empleos de otra naturaleza.
- b) El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente, cuando agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, no sea posible proveerlos por dichos medios.
- c) En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo.
- d) El encargo constituye un derecho preferencial para aquellas y aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 y una posibilidad discrecional que, a falta de aquellos, se podrá agotar respecto de las y los servidores públicos con derechos de carrera que, sin tener evaluación del desempeño sobresaliente, cumplan con los demás requisitos exigidos en la norma.
- e) Sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.
- f) Si adelantado el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo, no se logran cubrir todas las vacantes, la Dirección de Gestión del Talento Humano continuara aplicando lo mencionado en el GCO-GTH-P001 Procedimiento vinculación a la planta de personal y lo establecido en la normatividad vigente.
- g) La o el jefe de la dependencia donde ha sido asignado/a deberá realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el documento “GCO-GTH-IN004 Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo”.
- h) Las solicitudes de prórroga para posesionarse en encargo solo serán aceptadas cuando estén justificadas plenamente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017.
- i) Cuando un/a servidor/a con derechos de carrera administrativa que acepta un empleo por derecho preferencial a encargo y a la vez se encuentra en situación administrativa de “*encargo de funciones*” en otro

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

empleo distinto al que va a asumir, el encargo de funciones tendrá continuidad a menos que, se presente la renuncia con anterioridad a la posesión y con efectos a partir de dicha fecha.

- j) Los requisitos básicos para acceder al derecho preferencial a encargo deberán cumplirse en su totalidad al momento de realizarse el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos del que hace referencia el numeral.
- k) Participar en el proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de servidoras o servidores públicos con derechos de carrera administrativa.
- l) No serán considerados para los procesos de encargo las y los servidores públicos con derechos de carrera administrativa (titularidad) en un empleo del mismo nivel y con el mismo grado salarial al empleo que sea considerado para el proceso de encargos, ni en una vacante que implique desmejoramiento producto de disminución salarial.
- m) En el caso en que alguna y alguno de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa susceptibles de ser encargados se encuentre en vacaciones o permiso, esta situación no lo exime de la responsabilidad de estar atento a la publicación de los procesos de encargos.
- n) El/la servidor/a público/a encargado/a cuenta con un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de posesión, para hacer entrega de su puesto de trabajo y presentarse ante el/la nuevo/a jefe/a inmediato/a de la dependencia a la cual pertenece el cargo al cual fue encargado, de acuerdo con lo establecido en el documento “GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta”.
- o) Las y los servidores públicos encargados realizarán junto con su jefa o jefe inmediato la correspondiente evaluación parcial eventual de desempeño en la anterior ubicación. Igualmente, deberán suscribir con sus superiores inmediatos nuevos compromisos laborales, acordes con el empleo en el que fue encargado/a.
- p) Cuando el titular de una vacancia temporal regrese a su cargo, el encargado/a deberá retomar el empleo del cual es titular y ostenta derechos de carrera administrativa.
- q) Cuando la vacante definitiva sea provista haciendo uso de las listas de elegibles conformadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el/la encargado/a regresará a su cargo titular.
- r) Las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos laborales vigentes podrán ejercer veeduría permanente al desarrollo del proceso.

1.9. Provisión de vacantes con nombramientos en provisionalidad

Para la provisión de empleos de carrera, el encargo está previsto como un derecho preferencial a favor de las y los servidores públicos que cumplan los requisitos que señala la ley. El nombramiento en provisionalidad sólo será procedente cuando se hayan agotado todos los pasos descritos en el presente procedimiento.

1.10. Reclamaciones primera y segunda instancia

Las y los servidores públicos con derechos de carrera administrativa que consideren vulnerado su derecho preferencial a ser encargados podrán presentar **escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal**, a través del correo electrónico comisionpersonal@gobiernobogota.gov.co o a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Esta reclamación debe incluir la siguiente información, atendiendo los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005:

“(…)

- a) Órgano al que se dirige.
- b) Nombres y apellidos completos del(la) peticionario(a) y de su representante o apoderado(a), si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
- c) Objeto de la reclamación.
- d) Razones en que se apoya.
- e) Pruebas que pretende hacer valer.
- f) Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
- g) Suscripción de la reclamación.

(…)”

Contra la decisión proferida en primera instancia por la Comisión de Personal procederá **recurso en segunda instancia**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, para que sea conocida **ante la Comisión Nacional del Servicio Civil**.

NOTA: Las reclamaciones por presunta violación al derecho preferencial a encargo, proceden cuando se configure un “Acto Lesivo”, entendido éste como aquel Acto Administrativo a través del cual la administración provee el empleo mediante encargo o nombramiento provisional, existiendo presuntamente para el reclamante mejor derecho, luego de surtidas todas las fases descritas en el presente procedimiento y tomando en cuenta que se hayan cumplido a cabalidad cada una de ellas.

Glosario

Aptitud o capacidad: Según la Comisión Nacional del Servicio Civil, son atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades. (Comisión Nacional del Servicio Civil, Criterio Unificado 13082019 de 2019)

Derecho preferencial a encargo: conforme a lo indicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, *“el derecho preferencial de encargo nace a la vida jurídica, cuando habiendo un empleo vacante temporal o definitivamente, la administración decide proveerlo de manera transitoria, siendo en consecuencia potestativo y de la autonomía de la administración, la decisión de proveer dicha vacante, antes que se realice el concurso de méritos para proveerla definitivamente, en caso de una vacante definitiva, o que el titular del empleo regrese a desempeñarlo, en caso de las vacantes transitorias.*

Una vez la entidad determina la necesidad de proveer el empleo transitoriamente, nace para los servidores de carrera el derecho preferencial a ser encargados, siempre que cumplan con los requisitos determinados en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1° de la ley 1960 de 2019, debiendo en consecuencia la entidad, proceder a verificar en su planta, en cuál de sus servidores recae tal prerrogativa”.

Encargo: de acuerdo con la ley 1960 del 27 de junio de 2019, artículo 1° *“el artículo 24 de la ley 909 de 2004, quedara así: artículo 24. encargo. mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y*
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente”.

Escala jerárquica: relación de los empleos de la planta de personal de la secretaría distrital de gobierno en orden descendente de acuerdo con el nivel del empleo y la escala salarial.

Habilidad: Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.

Sanción disciplinaria: correspondiente a sanciones disciplinarias ejecutoriadas, impuestas en aplicación del código disciplinario único, dentro del año inmediatamente anterior a la realización del estudio para la designación del empleado bajo la figura del encargo.

Vacancia definitiva: el Decreto Nacional 1083 de 2015, *“por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública”*, establece en su artículo 2.2.5.2.1. con respecto a la vacancia definitiva que: *“para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:*

(...)

2) declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

3) renuncia regularmente aceptada.

4) haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

5) invalidez absoluta.

6) edad de retiro forzoso.

7) destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

8) declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

9) revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

10) orden o decisión judicial.

11) muerte.

12) las demás que determinen la constitución política y las leyes”.

Vacancia temporal: el su artículo 2.2.5.2.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015 *“por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública”*, modificado por el Decreto Nacional 1412 de 2015 artículo 1., establece con respecto a la vacancia temporal que: *“para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:*

(...)

2. licencia.

3. comisión, salvo en la de servicios al interior.

(...)

5. encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.

6. suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y

7. período de prueba en otro empleo de carrera.”

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Siglas

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil

SIDEAP: Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública

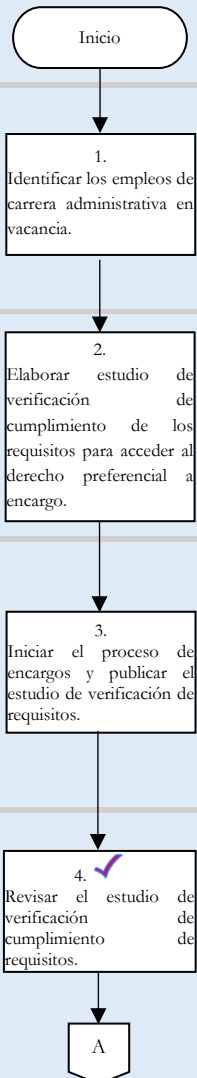
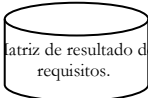
DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

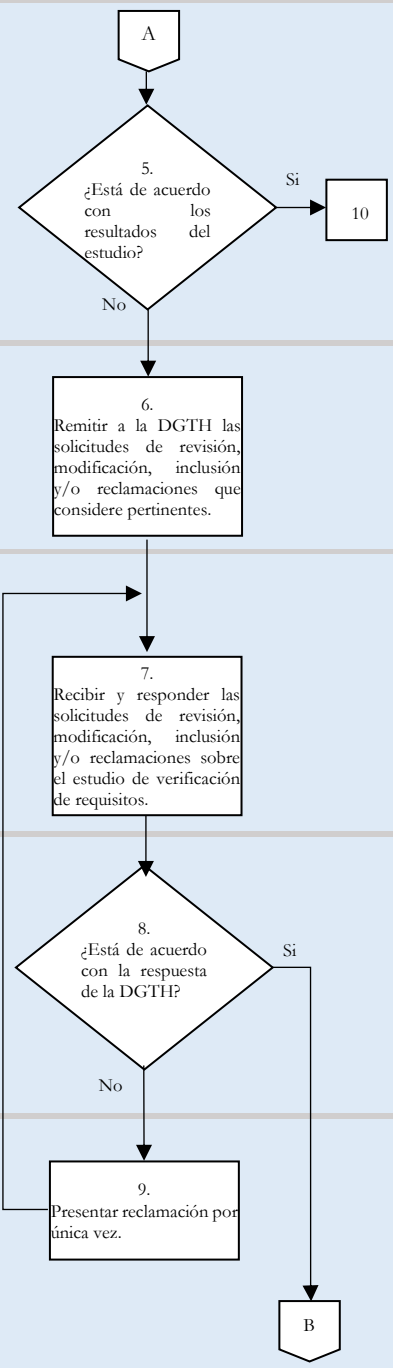
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

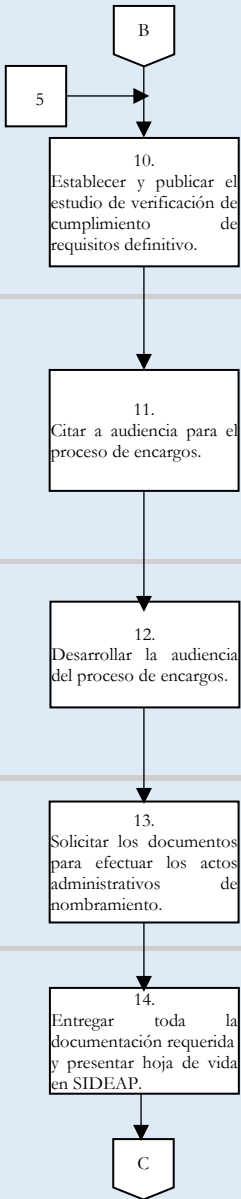
Salidas generadas del procedimiento

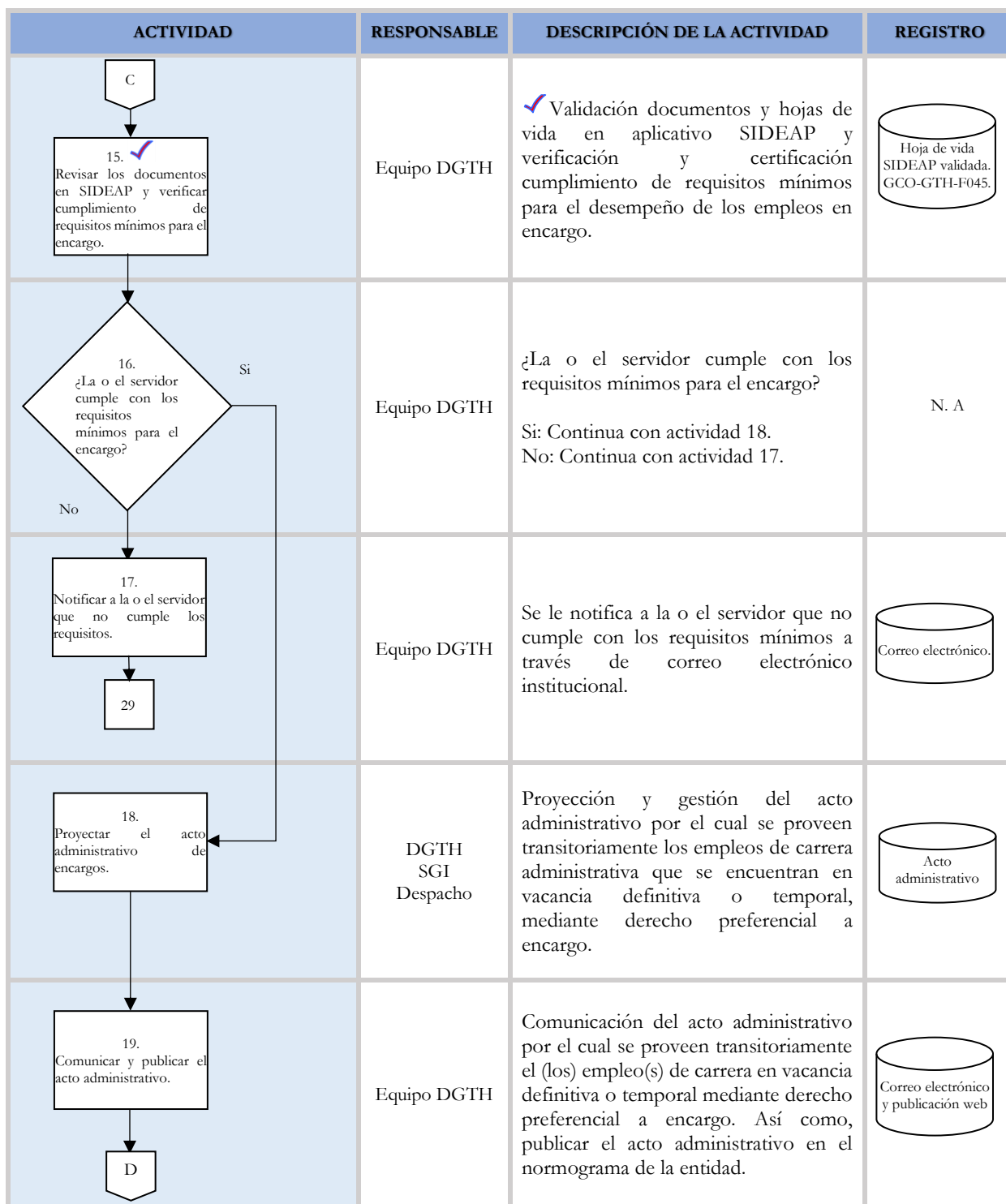
Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Nombramientos y posesiones en encargo para proveer empleos en vacancia definitiva o temporal.	Mediante los diferentes medios destinados para tal fin, se informa sobre la provisión de los empleos en vacancia definitiva o temporal de la planta global de la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del derecho preferencial a encargo, para actualización de las diferentes bases de datos y aplicativos de la gestión del talento humano.	• Servidores/as públicos/as encargados/as • Jefes/as inmediatos/as • Dirección de Gestión del Talento Humano • Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD • Comisión Nacional del Servicio Civil

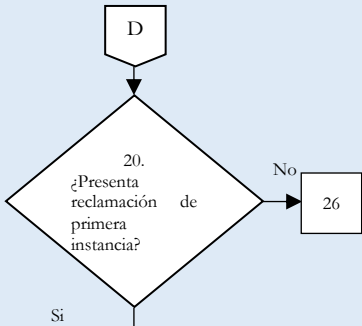
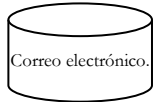
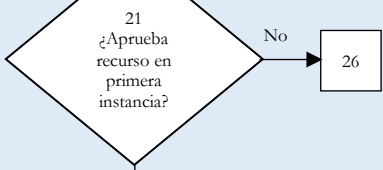
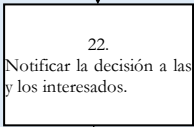
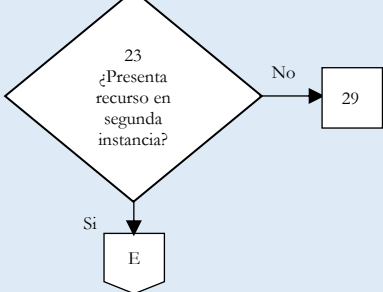
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

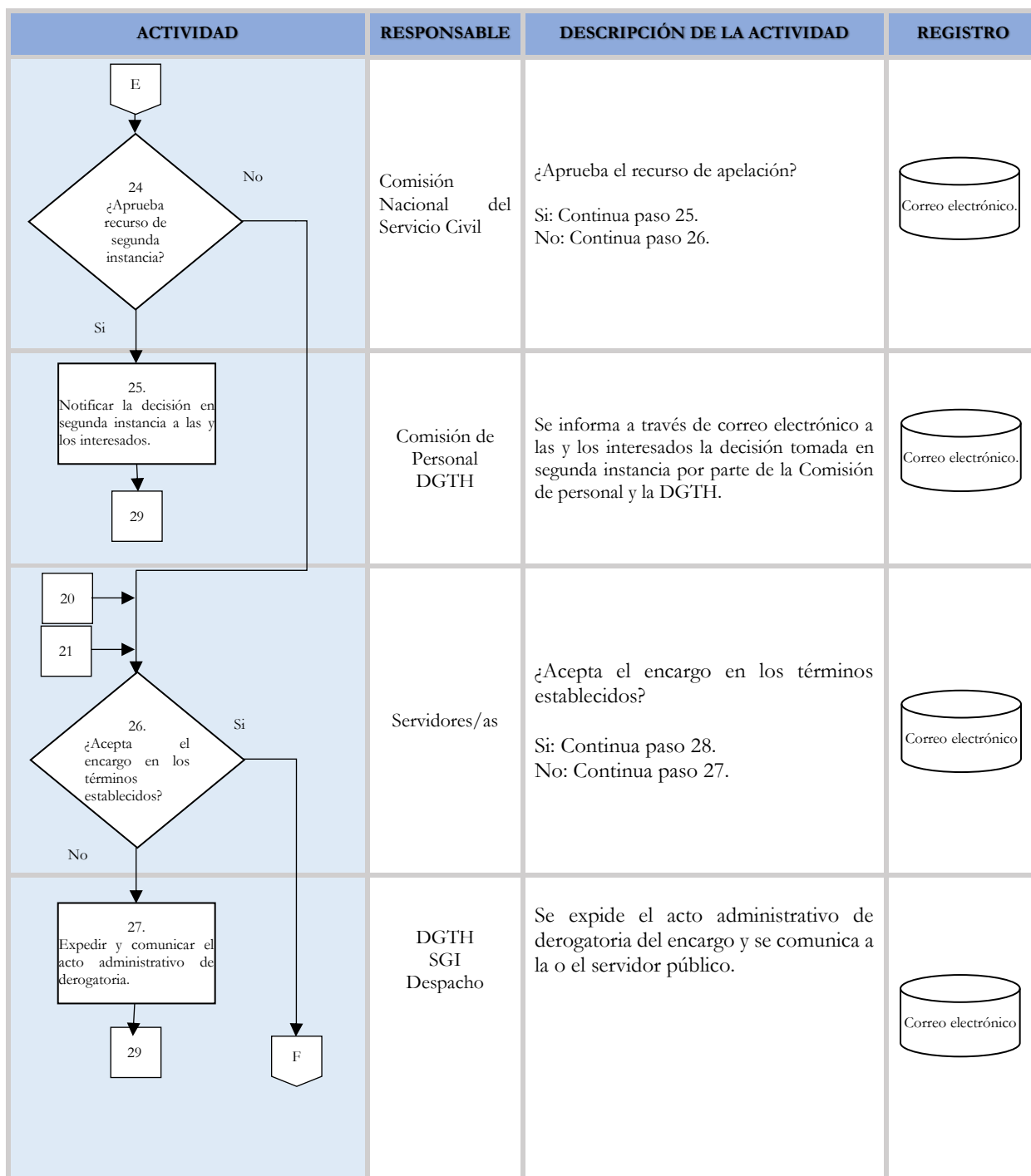
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 Inicio	N.A.	Inicio del procedimiento.	N.A.
1. Identificar los empleos de carrera administrativa en vacancia.	Profesional DGTH, Directo/a de Gestión del Talento Humano	Realizar la identificación de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal existentes dentro de la planta global de la Secretaría Distrital de Gobierno y que serán objeto de provisión transitoria mediante derecho preferencial a encargo.	 Listado de vacantes.
2. Elaborar estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos para acceder al derecho preferencial a encargo.	Profesional DGTH	Se elabora el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos de todas y todos los servidores públicos con derechos de carrera administrativa.	 Matriz de resultado d requisitos.
3. Iniciar el proceso de encargos y publicar el estudio de verificación de requisitos.	Profesional DGTH Director/a de Gestión del Talento Humano	Se realiza la apertura del proceso de encargos y publicación de estudios verificación de cumplimiento de requisitos establecidos en la normatividad vigente y términos para realizar solicitudes de revisión, modificación o inclusión.	 Publicación en la intranet. CDI. Correo electrónico institucional.
4.  Revisar el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos. A	Servidores/as	 Revisar los resultados de la publicación de los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para validar los empleos a los que se puede acceder.	N. A.

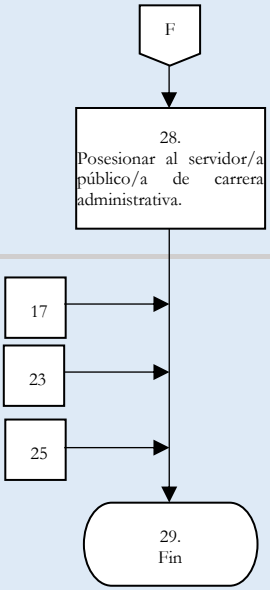
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <pre> graph TD A[A] --> D5{5. ¿Está de acuerdo con los resultados del estudio?} D5 -- Si --> 10[10] D5 -- No --> 6[6. Remitir a la DGTH las solicitudes de revisión, modificación, inclusión y/o reclamaciones que considere pertinentes.] 6 --> 7[7. Recibir y responder las solicitudes de revisión, modificación, inclusión y/o reclamaciones sobre el estudio de verificación de requisitos.] 7 --> D8{8. ¿Está de acuerdo con la respuesta de la DGTH?} D8 -- Si --> 10 D8 -- No --> 9[9. Presentar reclamación por única vez.] 9 --> B[B] </pre>	Servidores/as	¿Está de acuerdo con los resultados del estudio? Si: Continúa con actividad 10. No: Continúa con actividad 6.	N. A.
6. Remitir a la DGTH las solicitudes de revisión, modificación, inclusión y/o reclamaciones que considere pertinentes.	Servidores/as	Realizar solicitudes de revisión, modificación o inclusión a través del correo electrónico descrito en las políticas de operación de este procedimiento.	Correo electrónico.
7. Recibir y responder las solicitudes de revisión, modificación, inclusión y/o reclamaciones sobre el estudio de verificación de requisitos.	Equipo DGTH	Se realiza recepción y respuesta de las solicitudes y reclamaciones de las y los servidores frente a estudios de verificación de cumplimiento de requisitos	Correo electrónico.
8. ¿Está de acuerdo con la respuesta de la DGTH?	Servidores/as	¿Está conforme con la respuesta de la DGTH? Si: Continúa con la actividad 10. No: Continúa con la actividad 9.	N. A.
9. Presentar reclamación por única vez.	Servidores/as	Presentar por única vez reclamación a la DGTH, a más tardar un (1) día hábil después de recibida la respuesta inicial. Nota: No se aceptarán reclamaciones adicionales o de solicitudes que no hayan sido enviadas anteriormente en la actividad 7.	Correo electrónico.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 10. Establecer y publicar el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos definitivo.	Profesional DGTH Director/a de Gestión del Talento Humano	Publicación definitiva del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos.	Publicación intranet.
11. Citar a audiencia para el proceso de encargos.	Profesional DGTH Director/a DGTH OAC	Citar a audiencia para continuar con el proceso de encargos.	Publicación en la intranet. CDI. Correo electrónico institucional.
12. Desarrollar la audiencia del proceso de encargos.	Equipo DGTH Servidores/as públicos/as Veedores/as Organizaciones Sindicales	Audiencia de encargos con las y los servidores públicos que les asiste el derecho preferencial a encargos y hayan cumplido los requisitos.	Acta de reunión.
13. Solicitar los documentos para efectuar los actos administrativos de nombramiento.	Equipo DGTH	Solicitud de documentos para efectuar actos administrativos de encargo.	Correo electrónico
14. Entregar toda la documentación requerida y presentar hoja de vida en SIDEAP.	Servidores/as	Entregar la documentación requerida por el equipo de la Dirección de Gestión del Talento Humano y presentar la hoja de vida en el aplicativo SIDEAP para avanzar con el proceso de encargos.	Correo electrónico con documentos.



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Servidores/as públicos	Presentación del escrito de reclamación de primera y/o segunda instancia contra el acto administrativo de nombramiento dentro de los 10 días siguientes a la publicación. Si: Continúa paso 21. No: Continúa paso 26.	
	Comisión de Personal	¿Aprueba recurso en primera instancia? Si: Continúa paso 22. No: Continúa paso 26.	
	Comisión de Personal DGTH	Se informa a través de correo electrónico a las y los interesados la decisión tomada por parte de la Comisión de personal y la DGTH.	
	Servidores/as públicos	¿Presenta recurso de apelación? Si: Continúa paso 24. No: Continúa paso 29.	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	DGTH SGI	Posesionar en encargo a la o el servidor público de carrera administrativa.	 GCO-GTH-F008.
	N. A	Fin del procedimiento.	N. A.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-P001	Procedimiento vinculación a la planta de personal
GCO-GTH-F045	Verificación y certificación cumplimiento de requisitos mínimos
GCO-GTH-F008	Acta de posesión

Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia 1991	125
Ley 909	2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".	16, 24, 25
Decreto Ley 760	2005	"Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones".	18, 28.1
Decreto Ley 785	2005	"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".	25
Decreto Nacional 1083	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".	2.2.5.5.41, 2.2.5.5.42, 2.5.5.43,

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Provisión transitoria de empleos mediante derecho preferencial a encargo

Código: GCO-GTH-P022

Versión: 02

Vigencia desde:
23 de diciembre de 2025

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto Nacional 648	2017	“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.	2.2.5.3.1, 2.2.5.3.3, 2.2.5.3.4, 2.2.5.3.5, 2.2.5.4.1, 2.2.5.4.7, 2.2.5.5.37, 2.2.5.5.41, 2.2.5.5.42, 2.2.5.5.46, 2.2.5.5.50.
Ley 1960	2019	“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”	1

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular Conjunta No. 093	2016	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y Departamento Administrativo de la Función Pública	Virtual
Criterio Unificado 13122018	2018	Comisión Nacional del Servicio Civil	Virtual
Criterio Unificado 13082019	2019	Comisión Nacional del Servicio Civil	Virtual
Circular No. 0117	2019	Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Virtual
Circular Externa No. 0007	2021	Comisión Nacional del Servicio Civil	Virtual