 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 1 de 23

Introducción

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, así como en los Criterios Unificados de la Comisión Nacional del Servicio Civil y en la normatividad vigente en materia de encargos, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte consignará en este instructivo los lineamientos para la provisión de **empleos de carrera administrativa** vacantes a través de la figura de encargo con aquellos servidores que ostenten derechos de carrera.

1. Objetivo

Desarrollar las pautas y orientaciones para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa en vacancia temporal o definitiva mediante la figura del encargo, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.

2. Alcance

Aplica para todos los servidores de la entidad, iniciando con la identificación de los empleos vacantes, para proveerlos de manera transitoria bajo la figura de encargo y culmina con la expedición de los actos administrativos de encargo y la posesión de el/la servidor/a encargado/da, si hay lugar a ello.

3. Responsables

Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.


Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

Secretario(a) Despacho de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte.

4. Definiciones y siglas

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

ENCARGOS: El encargo es el mecanismo mediante el cual un servidor público con derechos de carrera administrativa es designado temporalmente para desempeñar un empleo de mayor nivel o responsabilidad que se encuentra vacante, mientras se surte el proceso de provisión definitiva del cargo.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 2 de 23

EMPLEO PÚBLICO: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES--MEFCL: Instrumento de gestión del talento humano que rige las condiciones del empleo público al interior de las entidades, en él se identifican los cargos de la planta de personal de la entidad, enmarcando sus funciones, competencias y, los requisitos exigidos para su desempeño.


NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se procederá a realizar el estudio de hojas de vida, efectuar revisión de requisitos mínimos del cargo, realizar entrevistas y/o pruebas de comportamiento a los candidatos postulados. Los candidatos seleccionados serán nombrados en provisionalidad mediante acto administrativo.

PLANTA GLOBAL: Consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Con este modelo el Jefe o Director General de la entidad correspondiente, distribuirá los empleos y ubicará el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

En el escenario de la planta global se pueden establecer tantos perfiles de empleo como áreas funcionales (o dependencias) se tengan contempladas para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.


SERVIDOR PÚBLICO: Persona con una vinculación legal y reglamentaria, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 3 de 23

5. Condiciones Generales

5.1. Aspectos generales del encargo en empleos de carrera administrativa:

- I. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el encargo tiene varias concepciones, pues se encuentra previsto como situación administrativa, igualmente como instrumento de movilidad laboral, así como derecho preferencial de promoción o ascenso temporal y también como forma de provisión transitoria, que procede, entre otros empleos y para efectos del desarrollo del presente instructivo, para los de carrera administrativa, por tal razón, ante una vacante definitiva o temporal, el derecho preferencial a ser encargado/a es predicable respecto de los/las empleados/as titulares con derechos de carrera, siempre y cuando se cumpla con los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 o aquella que la aclare, modifique o sustituya.
- II. De no existir titular del empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se analizarán los/as titulares de carrera administrativa del empleo inmediatamente inferior y así sucesivamente en el mismo nivel jerárquico hasta su provisión. De no existir en este nivel, se continuará con el siguiente nivel jerárquico.
- III. Realizado el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para efectuar encargo sin que sea posible su provisión transitoria a través de la figura del encargo, cuando se trate de vacancias temporales, se podrá acudir al nombramiento en provisionalidad, esto de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015.
- IV. Realizado el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para efectuar encargo sin que sea posible su provisión transitoria a través de la figura del encargo, cuando se trate de vacancias definitivas, la entidad podrá hacer uso de la figura de Traslado dentro del módulo

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 4 de 23

de Movilidad Laboral del SIDEAP, con el fin de proveer la vacancia definitiva presentada, de conformidad con los lineamientos vigentes emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD. De llegar a hacer uso del módulo de movilidad laboral (traslado) a través del SIDEAP o el aplicativo dispuesto para el efecto y persista la vacancia definitiva, la entidad acudirá al nombramiento en provisionalidad. Todo lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019.

- V. En lo que respecta a encargos en empleos de libre nombramiento y remoción, es una facultad potestativa del nominador, más no un derecho preferencial, como sí sucede para los empleos de carrera administrativa cuyo encargo es una competencia reglada en el ordenamiento jurídico, siempre y cuando, claro está, se cumplan con los requisitos previstos en la normatividad vigente sobre la materia.

5.2. Servidor/a con derechos de carrera administrativa:

Se entiende por servidor/a con derechos de carrera administrativa a quienes estén inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba no se encuentre inscritos en él, de conformidad con el artículo 2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015.

5.3. Cumplir el perfil exigido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad para ocupar el empleo vacante:

Entiéndase que el/la servidor/a debe cumplir los siguientes requisitos de formación experiencia:


	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 5 de 23

Figura 1. Requisitos de para ocupar el empleo vacante




Fuente: Elaboración propia

Lo anterior aplicando la ficha del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales prevista para el efecto y que se encuentre vigente al momento de iniciar el trámite de encargo, así mismo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la Secretaría.

En lo que tiene que ver con la verificación de formación académica y experiencia laboral de los/as aspirantes a ser encargados/as, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte solamente tendrá en cuenta los documentos que reposen en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, considerando que el SIDEAP constituye el instrumento de gestión de información oficial con el que cuentan las entidades del Distrito Capital en materia de empleo público y que los/as servidores/as tienen el **deber** de mantener actualizado todo lo relacionado con su hoja de vida en el citado sistema.

5.4. Poseer aptitudes y habilidades para su desempeño:

De acuerdo con lo establecido en el Criterio Unificado para la provisión de empleos públicos mediante encargo se requiere tener aptitud y habilidad que corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta el servidor para obtener y ejercer un cargo, sobre la definición de estos requisitos señala el aludido criterio:

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 6 de 23

Aptitud o capacidad: *Atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.*

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


Con el propósito de verificar el cumplimiento de este requisito, desde la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano- Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, en el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos para efectuar encargo, se identificarán las aptitudes y habilidades, relacionadas con las competencias comportamentales del/a servidor/a con derechos de carrera administrativa, establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo que se proveerá por encargo.

Para verificar este requisito, se hará un comparativo de las competencias exigidas en el empleo que se proveerá por encargo y aquellas que acredite el/la servidor/a público/a.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, acudirá **a los compromisos comportamentales acordados de la evaluación ordinaria y definitiva en firme, obtenida en el año inmediatamente anterior** en el empleo sobre el cual ostenta derechos de carrera o en el que ha sido encargado/a, si hay lugar a ello, o la sumatoria de las dos, siempre y cuando correspondan al periodo de la última evaluación de desempeño.

El requisito se entenderá cumplido cuando la calificación de los compromisos comportamentales de la evaluación ordinaria y definitiva en firme, obtenida en el año inmediatamente anterior, se ubique bien en el nivel sobresaliente, resultado que se verificará en el instrumento a través del cual se gestiona la Evaluación de Desempeño Laboral, hoy en día aplicativo EDL - APP o la establecida para el efecto.

En caso de que el titular con derechos de carrera se ubique en un nivel jerárquico diferente al empleo a proveer, se verificará la calificación en el nivel sobresaliente de la/as competencia/as comportamentales comunes a los servidores públicos obtenida en la evaluación ordinaria y definitiva en firme, del año inmediatamente anterior.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 7 de 23

NOTA: Con base en los lineamientos del Criterio Unificado para Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo de la Comisión Nacional del Servicio Civil : “(...) *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". (...)*” En este caso, el requisito se entenderá cumplido conforme a lo expuesto con anterioridad, partiendo de la calificación de los compromisos comportamentales de la evaluación del periodo de prueba.


5.5. No haber sido sancionado disciplinariamente el último año:

La Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, solicitará a la Oficina de Control Disciplinario Interno, el reporte de las sanciones disciplinarias impuestas en el año inmediatamente anterior y que se encuentren en firme, sin perjuicio de la consulta que puede efectuarse en la página web de la Personería de Bogotá y la Procuraduría General de la Nación.

Así las cosas, serán excluidos/as del estudio de verificación de requisitos para efectuar encargos, los/as servidores/as que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al momento de realizar el estudio enunciado previamente, siempre que la sanción disciplinaria se encuentre en firme.

5.6. Que su última Evaluación del Desempeño Laboral sea sobresaliente o en su defecto satisfactoria así:

Entendida esta como la calificación ordinaria y definitiva en firme, obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el cual ostenta derechos de carrera o en el que ha sido encargado, si hay lugar a ello o la sumatoria de los dos, si fueron evaluados de forma parcial dentro del último periodo de evaluación.

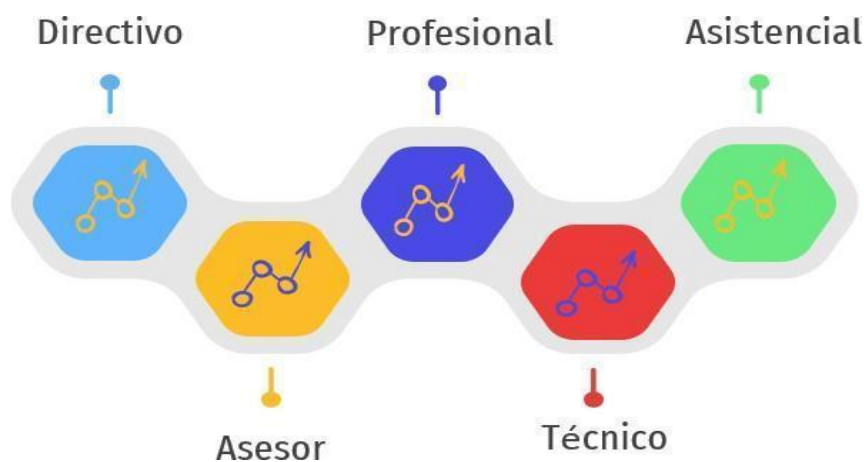
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 8 de 23

El requisito se entenderá cumplido para aquellos/as servidores/as cuya calificación se ubique en el nivel sobresaliente dentro del mismo nivel jerárquico, de no contar con servidores/as que, cumpliendo con los demás requisitos hayan alcanzado calificación sobresaliente, se tendrán en cuenta o continuará con aquellos servidores/as que, acreditando el resto de los requisitos se ubiquen en el nivel satisfactorio.

Si efectuado el análisis se concluye que en el mismo nivel jerárquico en el que se ubica el empleo a proveer por encargo no existe servidor/a con calificación sobresaliente o satisfactoria se acudirá al siguiente nivel jerárquico, aplicando la regla enunciada con anterioridad.


Cabe resaltar que de conformidad con el artículo 3 del Decreto 785 de 2005, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

Figura 2 Niveles jerárquicos



Fuente: Elaboración propia

En lo referido a los/as servidores/as cuya vinculación se efectuó a través de nombramiento en periodo de prueba, la calificación del referido periodo, en el nivel satisfactorio, garantiza el ingreso a la carrera administrativa y la adquisición de los derechos inherentes a esta. Por lo tanto, si la calificación del periodo de prueba resultare sobresaliente o satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 9 de 23

periodo de evaluación anual ordinario. Se tendrá en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba, si y solo si, no existe servidor/a de carrera que reúna los requisitos.

5.7. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior en titularidad en la planta de personal de la Secretaría.

La Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, revisará e identificará de la totalidad de la planta, el/la servidor/a de carrera **que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto y acredite los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 o aquella que la aclare.**

Cuando se hace referencia al **empleo inmediatamente inferior**, debemos partir de la nomenclatura de los empleos consagrada en el artículo 15 del Decreto 785 de 2005, pues cada uno se identifica con un **código de tres** dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece y los dos restantes indican la denominación del cargo.

El referido código se adiciona hasta con dos dígitos más, que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos fijen, a continuación, y para mayor entendimiento, ejemplo para cada nivel:

Figura 3 Código, denominación y grado

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRADO
0 20	Secretario de Despacho	09
1 05	Asesor	07
2 22	Profesional Especializado	32
3 14	Técnico Operativo	22
4 07	Auxiliar Administrativo	27

Fuente: Elaboración propia

Para el caso de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 341 de 2020, modificado por el Decreto 401 de 2022 o aquél lo aclare, modifique o sustituya, en lo que respecta a empleos de carrera administrativa tenemos que la planta de personal en la actualidad se encuentra compuesta de la siguiente manera, descendiendo del grado más alto para poder determinar en cada caso cuando se trata del empleo inmediatamente inferior.


	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 10 de 23

Tabla 1. Grados Nivel Profesional

Código del Empleo	Denominación	Grado
222	Profesional Especializado	32
222	Profesional Especializado	26
222	Profesional Especializado	22
222	Profesional Especializado	21
222	Profesional Especializado	19
219	Profesional Universitario	18
219	Profesional Universitario	12
219	Profesional Universitario	10
219	Profesional Universitario	7
219	Profesional Universitario	1

Fuente: Elaboración propia


Tabla 2. Grados Nivel Técnico

Código del Empleo	Denominación	Grado
314	Técnico Operativo	22
314	Técnico Operativo	16

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. Grados nivel asistencial

Código del Empleo	Denominación	Grado
407	Auxiliar Administrativo	27
407	Auxiliar Administrativo	23
407	Auxiliar Administrativo	22

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 11 de 23

407	Auxiliar Administrativo	19
407	Auxiliar Administrativo	17
470	Auxiliar de Servicios Generales	14
482	Conductor Mecánico	14
470	Auxiliar de Servicios Generales	5

Fuente: Elaboración propia

6. Desarrollo

6.1. Identificar la necesidad de proveer el empleo vacante


La Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano verificará en la planta de personal de la Secretaría, la existencia de vacancias temporales o definitivas en empleos de carrera administrativa y su necesidad de proveerlas.

En cuanto a vacantes definitivas que se presenten, desde el mencionado Grupo Interno de Trabajo, se verificará que se ha efectuado el reporte de la misma, a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del aplicativo SIMO o el establecido para el efecto.

En caso de nuevas vacancias definitivas o temporales en empleos de carrera administrativa, la convocatoria para efectuar encargo se realizará por necesidades del servicio cada vez que se genere la vacancia definitiva y/o temporal. Lo anterior en concordancia con los lineamientos distritales expedidos sobre la materia.

6.2. Publicar la vacante

Se publica la vacante definitiva o temporal en empleos de carrera administrativa a proveer mediante encargo, en la intranet de la entidad, en la cual se detalla la identificación del empleo, código y grado, el tipo de vacante, la asignación básica y la dependencia donde se ubica la ficha del empleo de acuerdo a la necesidad del servicio, así como el **estudio de verificación de cumplimiento de requisitos**, para efectuar encargo en su versión preliminar indicando los/as servidores/as con derecho preferencial que

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 12 de 23

podrían se encargados/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 o aquella que la aclare, modifique o sustituya.

Efectuada dicha verificación, los/as servidores/as podrán formular de manera escrita las observaciones, sugerencias o retroalimentación del referido estudio, las cuales podrán radicarse en día y hora hábil laboral, entendida para este numeral y en lo sucesivo, como la establecida para la atención al ciudadano, esto es, de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:30 p. m, de manera física en la oficina de correspondencia de la Secretaría o virtual a través del correo electrónico: [correspondencia.externa@scrd.gov.co.](mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co), dirigida a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, indicando en el asunto: **Observación estudio de verificación preliminar cumplimiento requisitos de encargo.**


Aquellas observaciones, sugerencias o comentarios recibidas fuera de término o por un medio diferente NO serán tenidas en cuenta.

En caso de recibir observaciones, sugerencias o retroalimentación, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano las analizará, publicará el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos, confirmando o modificando, el cual incluirá las respectivas respuestas a las inquietudes presentadas.

6.3. Manifestar interés

Consultado el estudio de verificación enunciado con anterioridad, los/as servidores/as interesados/as en ser encargados/as, presentarán su manifestación de interés en el formato establecido para el efecto, debidamente firmado, el cual deberá radicar en día y hora hábil laboral, de manera física en la oficina de correspondencia de la Secretaría o virtual a través del correo electrónico [correspondencia.externa@scrd.gov.co.](mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co)

En este mismo formato, se deberá manifestar que conoce el Manual de Funciones y Competencias Laborales y que se compromete al cumplimiento de los deberes y las responsabilidades inherentes al nivel jerárquico y empleo que opta a título de encargo, tales como supervisiones y/o participación en

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	<p>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</p>	Versión: 06
		Página 13 de 23


instancias colegiadas, si a ello hubiere lugar, tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia donde se ubique.

Nota: Aquellas postulaciones recibidas fuera de término o por un medio diferente NO serán tenidas en cuenta.

Los servidores de carrera administrativa que se encuentren encargados en otros empleos podrán ser tenidos en cuenta en los procesos de encargos, atendiendo para ello, el nivel que ocupan como titulares de derecho de carrera y no el empleo que ejerzan en encargo, siempre y cuando hayan permanecido **por lo menos seis (6) meses** en el encargo actual. No obstante, se estudiarán las situaciones particulares de los servidores que se postulen a un nuevo encargo, con el fin de garantizar el derecho preferencial de encargo.

Si el/la servidor/a de carrera administrativa incluido/a en el estudio de verificación de requisitos para efectuar encargo, no se pronuncia mediante la manifestación de interés señalada, la administración entenderá que **NO le asiste interés en participar en el proceso de selección** para la provisión transitoria a través de encargo.

Es importante aclarar que los/as funcionarios/as de carrera administrativa de la SCRD, podrán postularse a los empleos que estimen conveniente, siempre y cuando se encuentren relacionados en la convocatoria y en el estudio de verificación de requisitos realizado. Asimismo, se precisa que la Entidad llevará a cabo los respectivos análisis de requisitos teniendo como parámetro el derecho preferente que le asiste a los/as funcionarios/as de carrera, en los términos establecidos en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 modificadorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en todo caso, la provisión de la vacante a través de encargo se efectuará en **un (1) empleo solamente** y en el formato “Manifestación de interés para encargo” **deberá** indicar el orden de prioridad de su manifestación.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 14 de 23

6.4. Consolidar manifestaciones de interés

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano consolidará las manifestaciones de interés recibidas y publicará un listado de los/as interesados/as en orden descendente, de acuerdo con el derecho preferencial.

En caso de empate entre quienes ocupan el primer lugar en orden descendente, se dispondrá el desempate aplicando los siguientes criterios, en estricto orden **descendente y excluyente, así:**

- a) El servidor (a) con derechos de carrera administrativa que de acuerdo con lo exigido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, acredite mayor experiencia relacionada con el propósito principal del empleo a proveer, para lo cual se verificará la información que se encuentre en el SIDEAP conforme se indicó en el numeral 5.3.
- b) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada adicional al requisito mínimo exigido para el cargo.

La educación formal es entendida como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente **reconocidas por el Gobierno Nacional**, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional o superior, en programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Con la finalidad de aplicar este criterio de desempate, se les asignará un puntaje por la Educación Formal relacionada según acreditación de títulos adicionales al requisito mínimo exigido en el empleo que pertenezcan al mismo Núcleo Básico de Conocimiento de este.

Se otorgará el puntaje de acuerdo con el máximo nivel académico logrado, por lo tanto, los puntajes **NO** se acumulan por nivel de título o por número de títulos, de conformidad con las siguientes tablas:


	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 15 de 23

Tabla 4. Puntaje para nivel profesional

Máximo puntaje para nivel profesional	
Título de Doctorado	40
Título de Maestría	20
Título de Especialización	15
Título Profesional adicional	15

Fuente: Elaboración propia

Tabla 5. Puntaje para nivel técnico y asistencial

Máximo puntaje para nivel técnico y asistencial	
Título Profesional	25
Título de Título Especialización Tecnológica	20
Título de Tecnólogo	15
Título Técnico Profesional	10
Bachiller	10


Fuente: Elaboración propia

Para lo cual se verificará la información que se encuentre en el SIDEAP conforme se indicó en el numeral 5.3.

- c) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- d) Aplicación de prueba psicotécnica. Para tal efecto, se podrá acudir a instancias especializadas que presten este servicio, como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

La prueba psicotécnica será superada por quien obtenga el mayor puntaje resultado de la prueba, siempre y cuando sea igual o superior a sesenta (60) puntos.

Nota: Los funcionarios que presentaron prueba psicotécnica podrán: (i) Autorizar a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano – Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano el uso de los resultados obtenidos en la última prueba que se

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 16 de 23

encuentre vigente que corresponda al mismo nivel jerárquico del empleo a proveer (ii) Solicitar la presentación de una nueva prueba psicotécnica con el fin de desatar el empate presentado.


- e) De persistir el empate, tendrá prioridad el/la servidor/a con derechos de carrera más antiguo de la entidad.

- f) De no ser posible el desempate con los criterios anteriores, se realizará sorteo a través de balotas, con la participación de el/la director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano - Despacho de la Secretaría, un (1) representante de los empleados por parte de la Comisión de Personal y un (1) delegado de la Oficina de Control Interno. En caso de presentarse un sorteo, como evidencia de la realización, se dejará constancia en un acta que deberá ser firmada por los participantes de la sesión.

En virtud del principio de economía y celeridad, el listado de seleccionados/as que se origina de cada convocatoria podrá emplearse para proveer la misma vacancia cuando no haya aceptación por parte de quien hubiere sido encargado/a o por renuncia al encargo dentro de los 6 meses siguientes a su posesión, siempre y cuando contenga más de un servidor/a seleccionado/a a la fecha de provisión cumpliendo los mismos requisitos y condiciones definidas para efectuar el encargo, previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.

Por otra parte, cuando se trate de proveer una sola vacante o solo sea una persona el candidato/a para ser nombrado/a mediante la figura de encargo, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, analizará el/la los/as titulares de carrera administrativa del empleo inmediatamente inferior y así sucesivamente en el mismo nivel jerárquico. De no existir en este nivel, se continuará con el siguiente, hasta la expedición del respectivo acto administrativo.

Si se llegase a presentar empate, en el evento que varios funcionarios/as cumplan con los requisitos y condiciones para el empleo vacante, se procederá de conformidad con los criterios de desempate establecidos al inicio del presente numeral, actuación que se verá reflejada en el estudio de verificación de requisitos definitivo para efectuar encargo, el cual será publicado en la intranet de la entidad por el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 17 de 23

término de dos (2) días hábiles, esto con el fin de recibir comentarios, sugerencias u observaciones de la verificación realizada.

Superado el trámite anterior, sin que se reciban comentarios, sugerencias u observaciones, por parte de los servidores de carrera o resueltas estas, se adelantarán las acciones administrativas necesarias a efectos de expedir la resolución de encargo correspondiente.


6.5. Expedir el acto administrativo que define el trámite de encargo

Se expedirá el acto administrativo efectuando el encargo y se deberá publicarse en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en el vínculo de “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” de la Entidad.

La publicación del acto administrativo por el cual se efectúa el encargo se entenderá surtida, el día hábil siguiente de la fecha de publicación relacionada en la página web de esta Secretaría.

En virtud de lo anterior, **dentro de los diez (10) días hábiles** siguientes al momento en que se entienda efectuada la publicación, el/la servidor/a de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho a encargo, podrá interponer escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, el cual debe cumplir los requisitos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 760 de 2005; en el caso de que el escrito no cumpla con los requisitos previstos o de no interponerse oportunamente, se entenderá rechazado y no será tenido en cuenta, por lo cual el acto que define la actuación quedará en firme, igual sucederá si dentro del término para interponer reclamación no se presenta escrito alguno por parte del interesado/a.

La reclamación que se presenta, podrá radicarse en día y hora hábil laboral, entendida como la establecida para la atención al ciudadano, esto es, de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:30 p. m, de manera física en la oficina de correspondencia de la Secretaría o virtual a través del correo electrónico: correspondencia.externa@scrd.gov.co deberá dirigirse a la Presidente/a de la Comisión de Personal y el asunto deberá indicar: “**Reclamación por presunta vulneración al derecho preferencial de encargo**”.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 18 de 23

El escrito de reclamación en primera instancia oportunamente interpuesto y con los requisitos mencionados, será resuelto por la Comisión de Personal de la Secretaría mediante acto administrativo, el cual se notificará a los interesados de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para que si a bien lo considera, presenten si es del caso, directamente la reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la misma Comisión de Personal de la Secretaria, dentro de **los diez (10) días hábiles** siguientes a su notificación, dicho escrito deberá cumplir igualmente los requisitos previstos en los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 760 de 2005 para lo cual se debe remitir toda la actuación a la CNSC para que la resuelva.

La reclamación interpuesta oportunamente y con los requisitos previstos en el decreto mencionado, se tramita con efectos suspensivos sobre el acto que definió dicha actuación, es decir, si se produjo un encargo este sólo se podrá surtir si y sólo si, hasta que se resuelva con carácter definitivo la reclamación respecto del empleo que es objeto de dicho trámite.


En virtud de lo anterior, el acto administrativo de encargo será comunicado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano a la persona encargada transcurrido el término de **diez (10) días**, esto solamente ocurrirá en caso de que no se presente reclamación, de llegar a presentarse esta, se comunicará al servidor o servidora o a la persona nombrada sobre el efecto suspensivo.

6.6. Duración del encargo

La Ley 1960 de 2019 no dispuso término, no obstante, debe tenerse en cuenta de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el cual prevé *“Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados”*.

En virtud de lo anterior, el/la Secretario/a de Despacho a través de resolución motivada, podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes razones, consignadas en el Criterio Unificado para la Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo:

(...)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 19 de 23


- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 201514 (Órdenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en periodo de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección por mérito).
- Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.
- La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
- La renuncia del empleado al encargo.
- La pérdida de derechos de carrera del encargado.
- Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.
- (...)

Adicional a las anteriores causales, en caso de vacancia temporal, se podrá dar por terminado el encargo cuando:

- El/La titular del empleo en el cual ha sido encargado/a regresa nuevamente a su empleo y
- Las demás causales previstas en la normatividad vigente sobre la materia.


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

- a) 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.
- b) El servidor público desde la manifestación de interés de ser encargado deberá indicar que conoce el Manual de Funciones y Competencias Laborales y que se compromete al cumplimiento de los deberes y las responsabilidades inherentes al nivel jerárquico y empleo que opta a título de encargo, tales como supervisiones y/o participación en instancias colegiadas, si a ellas hubiere lugar, entre otras, tendientes al cumplimiento de los objetivos y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 20 de 23

metas de la dependencia donde se ubique.

- c) 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 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.
- d) El jefe de la dependencia, donde ha sido encargado el servidor, deberá realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento (Inducción de la SCRD) vigente.
- e) Si una vez comunicado el acto administrativo por medio del cual se efectúe un encargo, el servidor o la servidora de carrera administrativa no acepta, o no toma posesión del empleo, o por renuncia al encargo, dentro de los 6 meses siguientes a su posesión, se procederá a derogar dicho acto administrativo y esto dará lugar automáticamente a continuar con el nombramiento en encargo de quien siga en el orden de la lista “Consolidación de manifestaciones de interés y criterios de desempate del proceso de encargos”.
- f) El servidor público encargado deberá desempeñar el empleo en la dependencia para la cual se adelantó el proceso por un término de **mínimo de seis (6) meses**, antes de tener la posibilidad de acceder a encargarse en otro empleo. No obstante, se estudiarán las situaciones particulares de los servidores que se postulen a un nuevo encargo, con el fin de garantizar el derecho preferencial de encargo.
- g) Cuando no fuere posible proveer las vacantes mediante encargo con empleados de carrera administrativa podrán ser provistas mediante nombramiento provisional.
- h) El término de duración del encargo o nombramiento en provisionalidad efectuado, se extenderá hasta que dure la situación administrativa que dio origen a la vacancia temporal, cuando se trate de empleos en vacancia temporal, o hasta que el empleo sea provisto en forma definitiva con quien sea nombrado en periodo de prueba, cuando se trate de un empleo en vacancia definitiva, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015


	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 21 de 23

modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

8. Cronograma

Tabla 6. Cronograma de actividades

No.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
	ACTIVIDAD	DÍAS
1.	Identificación de vacantes y estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para efectuar encargos. A la luz de los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019.	5 días
2.	Publicación en Intranet de vacantes y estudio de verificación de cumplimiento de requisitos preliminar en orden descendente para establecer el derecho preferencial a encargos	3 días
3.	Recepción de observaciones, sugerencias o retroalimentación del referido estudio	3 días
4.	Análisis de observaciones	2 días
5.	Publicación de respuestas y estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para establecer en orden descendente quienes tendrían derecho al encargo	1 día
6.	Manifestación de interés	2 días
7.	Consolidación y publicación de manifestaciones de interés	2 días
8.	Aplicación criterios de desempate, si hay lugar a ello. En caso de la prueba psicotécnica atendiendo los protocolos establecidos por el DASCD	De acuerdo con el término establecido por el DASCD
9.	Expedición acto administrativo de encargo o nombramiento en provisionalidad	2 días
10.	Publicación acto administrativo en la página web de la SCR D	Se entenderá surtida, al día hábil siguiente a la fecha de publicación
11.	Comunicación del acto administrativo de encargo o nombramiento en provisionalidad Se informará sobre los 10 días para aceptar y 10 días para posesión, una vez ejecutoriado el acto administrativo.	2 días
12.	Presentación de reclamación por presunta vulneración al derecho preferencial de encargo. Podrá radicarse en día y hora hábil laboral, entendida como la establecida para la atención al ciudadano, esto es, de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:30 p. m, de manera física en la oficina de correspondencia de la	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al momento en que se entienda

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 22 de 23


No.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
	ACTIVIDAD	DÍAS
	Secretaría o virtual a través del correo electrónico: correspondencia.externa@scrd.gov.co	efectuada la publicación
13.	Trámite de reclamación por presunta vulneración al derecho preferencial de encargo	De conformidad con lo previsto en la normatividad vigente
14.	Posesión La aceptación y la posesión en el encargo o nombramiento en provisionalidad dependerá de la interposición o no de reclamación y en el primer caso, de la decisión de la actuación administrativa.	Dependerá de la interposición o no de reclamación y en este último caso, de la decisión de la actuación administrativa

Fuente: Elaboración propia

NOTA: Los días aquí previstos se entenderán como hábiles.

9. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el instructivo del código: IT-01-PR-HUM-20 del 29/06/2022 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos". Fecha: 21/11/2022 Radicado 20227300463063.
2	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado 20237300061863. Fecha: 08/02/2023. Se ajustan el instructivo, en lo relacionado con verificación de estudios y experiencia, y el formato de manifestación de interés, en lo relacionado con la posibilidad de postularse a varias vacantes.
3	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Anexa al Radicado 20237300490183. Fecha: 17/11/2023. Los principales cambios fueron los siguientes: - Se quitó el numeral 1 de la introducción por tal motivo la numeración de los puntos del instructivo se modificó. - En el numeral 4. Condiciones generales, se ajustaron los literales C y D incluyendo los aspectos de movilidad laboral se conformidad con la Circular 014 del 20 de julio de 2023 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. - En el numeral 4.1.3 Poseer aptitudes y habilidades para su desempeño, se modificaron los criterios de la evaluación respecto de los aspectos comportamentales, diferenciando mecanismos de evaluación en atención al grado profesional o asistencial. - En el numeral 5.4 Consolidar manifestaciones de interés, se modificaron los criterios de desempate, en el sentido de incluir nuevos elementos para aplicar en caso de presentarse el empate. - En el numeral 5.5. Expedir el acto administrativo que define el trámite de encargo, se ajustó lo relacionado con el horario de presentación de las reclamaciones y/ observaciones, así como, los canales institucionales establecidos para ello.
4	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Anexa al Radicado 20247300074703. Fecha: 28/02/2024. Se ajustó el numeral 4.1.3. con el fin de hacer expedito el trámite de encargos y a partir del Criterio Unificado de la CNSC, el cual admite que se parta del nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral, en donde se elimina la necesidad de la aplicación de una prueba psicotécnica y se reemplaza por la calificación de los compromisos comportamentales de la evaluación ordinaria y definitiva en firme, obtenida en el año inmediatamente anterior
5	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número de 113423 de fecha 17/01/2025. Se ajusta el documento a la plantilla de instructivo vigente y se actualiza el contenido del formato de Manifestación de interés para encargo.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13-IT-01
		Fecha: 04/02/2025
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 06
		Página 23 de 23

No.	CAMBIOS REALIZADOS
	<p>Los principales cambios son los siguientes: -En el numeral 6.1 se amplía la posibilidad de realizar más de dos convocatorias al año para que éstas se realicen cada que vez que por necesidades del servicio se requieran.</p> <p>-En el numeral 6.3 se menciona la inclusión en el formato de Manifestación de interés para encargo que la persona conoce el Manual de Funciones y Competencias Laborales y que se compromete al cumplimiento de los deberes y las responsabilidades inherentes al nivel jerárquico y empleo que opta. Igualmente, se incluye que quienes se encuentren encargados en otros empleos podrán ser tenidos en cuenta en los procesos de encargos siempre y cuando hayan permanecido por lo menos seis (6) meses en el encargo actual.</p> <p>-En el numeral 6.4 se incluye como criterio de desempate, para aplicación de manera descendente y excluyente, la experiencia laboral relacionada, y se adicionó al segundo criterio de desempate, que la formación adicional sea relacionada y se incluye tabla con puntajes por título para cada nivel.</p> <p>-En el numeral 6.4 literal f. se incluye la participación de un (1) representante de los empleados por parte de la Comisión de Personal cuando se tenga que realizar sorteo a través de balotas, en caso de no ser posible el desempate, y que se dejará constancia en un acta firmada por los participantes.</p> <p>- En el numeral 6.4, párrafo siguiente al literal f., se incluye a posibilidad de que cuando haya renuncia a un encargo dentro de los 6 meses siguientes a la posesión, se pueda usar el listado de seleccionados que manifestaron interés originado en la convocatoria.</p> <p>-Se crea el numeral 7 “Aspectos generales a tener en cuenta para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo”.</p> <p>-Se unen la actividad 1 y la 2 de la anterior versión del cronograma en el numeral 8 “Cronograma”:</p>
6	<p>Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 114501 de fecha 04/02/2025.</p> <p>El cambio realizado fue la adición de una aclaración al numeral 6.3. con el fin de permitir el estudio de las situaciones particulares de los servidores que se postulan a un nuevo encargo que no hayan cumplido con los 6 meses en el encargo actual, con el fin de garantizar el derecho preferencial de los servidores de carrera administrativa. La misma aclaración se incluye en el literal f del numeral 7.</p>

10. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: - Gloria Patricia Castro Gómez	NOMBRE: - Lucila Guerrero Ramírez -Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: - Profesional Especializado	CARGO: Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20257300048603**

Fecha 04-02-2025 09:23

El Documento 20257300048603 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-02-2025 14:16:53
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-02-2025 13:15:17
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-02-2025 10:03:27
Gloria Patricia Castro	Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 51615620, gloria.castro@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-02-2025 09:43:50
Lucila Guerrero Ramirez	Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 51678950, lucila.guerrero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-02-2025 09:37:35
Revisó:	Flor Ruby Burgos Garzón - Auxiliar administrativo - Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
 d6dc7de3b77de02d468fd2842dea5acd73cdaffedef1de2a431140ac0ddcf320 Codigo de Verificación CV: c1f65	