

CIRCULAR No. 0017 DE 19 SEP 2024

PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA.

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA PROVEER MEDIANTE
ENCARGO LAS VACANTES TEMPORALES O DEFINITIVAS DE EMPLEOS
DE CARRERA ADMINISTRATIVA SEPTIEMBRE DE 2024

En cumplimiento del Compromiso No. 30 establecido en el Acuerdo Colectivo 2024-2025, suscrito entre la Secretaría Distrital de la Mujer y las organizaciones Sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia - SINTRAMUNICIPALES, Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado - SUNET y el Sindicato de Empleados y Trabajadores Nacionales y Distritales – SINTRADISTRITALES, en el cual se acordó: “La Secretaría Distrital de la Mujer se compromete a modificar la Circular de encargos, en lo referente a: 1. Las publicaciones de las diferentes etapas del proceso de encargo se realizarán mediante la Intranet y los correos electrónicos del personal de carrera administrativa e interesados dentro de cada proceso. 2. Publicación de los resultados de manifestación de interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento del término para realizar las manifestaciones de interés. 3. En caso de presentarse pluralidad de manifestaciones de interés y haya lugar a aplicar criterios de desempate, el término para publicar los resultados de la etapa de manifestaciones de interés, criterios de desempate y derecho preferente, será de diez (10) días hábiles. 4. En caso de reclamaciones frente al listado de desempate, las servidoras y servidores contarán con un término de cuatro (4) días hábiles para la presentación y radicación de la respectiva reclamación”, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015¹ modificados por el artículo 1º del Decreto Nacional 648 de 2017², lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004³, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019⁴, la Circular 0117 de 2019⁵ y el Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil⁶, y como parte del proceso de fortalecimiento institucional, con el fin de garantizar el derecho preferente de encargo a las servidoras y los servidores de la Entidad con derechos de carrera administrativa, se actualizan los lineamientos institucionales para la provisión transitoria de empleos de carrera mediante la figura de encargo, en los siguientes términos:

1. LINEAMIENTOS GENERALES:

¹ Decreto Nacional 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

² Decreto Nacional 648 de 2017: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

³ Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan”

⁴ Ley 1960 de 2019: “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”

⁵ Circular 0117 de 2019 “Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos”.

⁶ Criterio Unificado Derecho a Encargo de los servidores de Carrera vinculados a las plantas de personal de las superintendencias de la Administración Pública Nacional

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- a. El encargo en empleos de carrera en vacancia temporal o definitiva solo es predicable respecto de las servidoras y los servidores titulares de derechos de carrera; en ningún caso este derecho se extiende a servidoras o servidores en periodo de prueba, provisionalidad o de otra naturaleza⁷.
- b. El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente cuando: (i) agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto Nacional 648 de 2017, no sea posible proveerlo por dichos medios y (ii) 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.
- c. El encargo de empleados de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.
- d. El encargo no tiene vocación de permanencia indefinida en el tiempo, sino por el contrario tiene el carácter transitorio que debe ser establecido desde el momento mismo de su otorgamiento.
- e. Los encargos que se realicen en vacancias temporales se efectuarán por el tiempo que dure la misma.
- f. Los encargos que se realicen en vacancias definitivas se efectuarán hasta tanto esta pueda ser provista de forma definitiva por el sistema de mérito, siempre y cuando no se configure ninguna de las causales para dar por terminado el encargo.
- g. Las publicaciones de cada una de las etapas se realizarán en la página de intranet de la Entidad, link de encargos: <https://intranet.sdmujer.gov.co/encargos/> y mediante correo electrónico dirigido a las y los servidores de carrera.
- h. Una vez realizado el proceso de verificación de requisitos para encargo en el empleo inmediatamente inferior, encontrando que: (i) ninguna servidora o servidor titular del empleo inmediatamente inferior acredita tales requisitos para obtener el derecho preferente a encargo o (ii) que ninguna de las servidoras o servidores relacionados en la publicación de listado de vacantes publicada en el proceso de encargo manifestó interés en el empleo vacante ofertado, se continuará realizando el estudio de requisitos mínimos de forma descendente (grado y/o nivel) hasta identificar la o el funcionario que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer para dicho empleo.
- i. Si culminado el proceso de verificación, no se cuenta con servidoras o servidores de carrera con derecho preferente a encargo para ocupar el empleo vacante, este será provisto mediante nombramiento provisional.

⁷ Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

1. ETAPAS DEL PROCESO DE ENCARGO.

Considerando los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, eficacia y celeridad como algunos de los principios rectores de la función pública⁸, la Dirección de Talento Humano desarrollará las siguientes etapas en cada uno de los procesos de encargo:

ETAPA I: Verificación de requisitos y publicación de vacantes y servidoras y servidores con derecho preferente a encargo.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019⁹, la Dirección de Talento Humano contará con un término de treinta (30) días calendario para realizar la verificación de requisitos mínimos y publicar el listado de vacantes y servidoras y servidores con derecho preferente a encargo, los cuales se enuncian y detallan a continuación:

1. *Acreditar derechos de carrera administrativa.*

Corresponderá a la Dirección de Talento Humano, verificar que las servidoras o servidores susceptibles a ser encargados, tengan derechos de carrera, a través de los medios y de la información con que cuente dicha dependencia.

2. *Desempeñar el empleo inmediatamente inferior en calidad de titular.*

La Dirección de Talento Humano verificará que las servidoras y los servidores susceptibles de ser encargados, sean titulares con derechos de carrera de un empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer o, en su defecto, el empleo que en orden descendente le siga, cuando en el empleo inmediatamente inferior no se cuente con servidoras o servidores susceptibles de ser encargados. En ningún caso se tendrá en cuenta el empleo que actualmente se esté desempeñando mediante encargo para acreditar este requisito.

Criterio Unificado 13082019 de 2019 CNSC: “Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo”.

3. *Cumplir con el perfil de formación académica y experiencia laboral relacionada y/o profesional relacionada establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo vacante a encargar.*

⁸ El Artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

⁹ Ley 1960 de 2019 “Por la cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”

La Dirección de Talento Humano al momento de realizar la verificación de requisitos mínimos, tendrá en cuenta la información de estudios y experiencia laboral (exigida en el Manual de Funciones y Competencia Laborales) contenida en la historia laboral que reposa en la Entidad y la registrada en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), el cual es administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD.

Por lo anterior, es importante que todas las servidoras y los servidores de la Entidad cumplan con su deber legal de registrar y/o actualizar oportunamente la información de su hoja de vida en la plataforma de SIDEAP y en la historia laboral que reposa en la Entidad.

4. *Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer*

La Dirección de Talento Humano verificará el cumplimiento del mencionado requisito, certificando el cumplimiento de las habilidades y aptitudes establecidas para el empleo objeto de encargo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Para encargos en empleos pertenecientes al mismo nivel jerárquico (auxiliar, técnico, profesional, etc) en el que la servidora o el servidor ostenta derechos de carrera administrativa, se tendrá como superado este requisito si la calificación obtenida en los compromisos comportamentales de la última evaluación del desempeño laboral, o del período de prueba, es igual o superior al 7% de un total del 15% asignado a este compromiso.
 - b) Para encargos en empleos pertenecientes a un nivel jerárquico superior al que la servidora o el servidor ostenta con derechos de carrera administrativa, la Dirección de Talento Humano evaluará este aspecto, adelantando pruebas psicotécnicas a través de un proveedor externo. Adicional a ello, evaluará el resultado definitivo obtenido en los compromisos comportamentales de la última evaluación del desempeño laboral ordinaria, del período de prueba, o el promedio de estas en caso de existir más de una evaluación del desempeño laboral ordinaria, siempre que tales compromisos incluyan las conductas asociadas establecidas en el Manual de Funciones vigente para el empleo a proveer, de conformidad a lo descrito en el Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. *Contar con evaluación del desempeño laboral ordinaria definitiva, en el nivel sobresaliente o, en su defecto, satisfactorio, correspondiente al período inmediatamente anterior a la fecha de provisión de empleo vacante. En caso de que no existan servidores con evaluación anual u ordinaria, o no estén interesados, se tendrá en cuenta la evaluación del período de prueba.*

En caso de que no existan servidores con evaluación anual u ordinaria, o no estén interesados, se tendrá en cuenta la evaluación del período de prueba.

Corresponderá a la Dirección de Talento Humano la verificación de la calificación obtenida en el último período ordinario de evaluación del desempeño laboral - EDL de las servidoras y los servidores con derechos de carrera administrativa. Para esta actividad, se tendrá en

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

cuenta en primer orden, a las servidoras o servidores con calificaciones que se encuentren en el nivel sobresaliente, y en segundo orden, y en el mismo grado de empleo, a quienes hayan obtenido nivel satisfactorio en dicha evaluación.

En caso de que no se cuente con servidores de carrera con evaluación del desempeño anual u ordinaria que cumplan con los requisitos para ser encargados, o no estén interesados, se tendrá en cuenta a los servidores de carrera con evaluación de período de prueba en el nivel sobresaliente, o en su defecto, satisfactoria.

6. *No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año a la fecha de provisión de empleo vacante.*

La Dirección de Talento Humano, verificará este requisito a través de las páginas web de los órganos que ejercen control disciplinario a nivel distrital y nacional (Procuraduría General de la Nación, Personería de Bogotá, D.C.) y adicionalmente consultará los antecedentes fiscales, policivos y de medidas correctivas (Contraloría, Policía y RNMC).

Transcurridos los treinta (30) días calendario de haberse generado la vacante, la Dirección de Talento Humano publicará en la página de intranet de la Entidad, link de encargos: <https://intranet.sdmujer.gov.co/encargos/> y mediante correo electrónico dirigido a las y los servidores de carrera, únicamente los resultados de la etapa de verificación de requisitos, siendo obligación de las y los servidores consultar dicha página de manera constante para participar en los procesos de encargo que adelanta la Entidad.

Los soportes documentales que hacen parte del estudio de verificación de requisitos mínimos, no serán publicados, pero estarán a disposición de las y los servidores en la Dirección de Talento Humano en caso de ser requeridos de conformidad a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 y en la Sentencia C-326 de 1997.

En caso de presentarse inconformidad relacionada con el derecho preferente a encargo en esta etapa, dentro del término de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en la Intranet, las y los servidores podrán presentar por escrito ante la Dirección de Talento Humano a través del correo electrónico: talentohumano@sdmujer.gov.co, las solicitudes de revisión mediante las cuales manifiesten su inconformidad, aportando los documentos que consideren pertinentes para acreditar el derecho preferente a encargo. Así mismo, la Dirección de Talento Humano, sobre el particular, publicará en la Intranet el comunicado sobre estado de las reclamaciones presentadas frente al listado de vacantes y servidoras con derecho preferente a encargo; las anteriores reclamaciones serán resueltas en los términos de Ley.

En caso de que las solicitudes de revisión den lugar a la modificación del listado de vacantes y servidoras con derecho preferente a encargo, se publicará nuevamente el listado de servidoras y servidores opcionados a encargo, para conocimiento de las y los interesados por un término de un (1) día, sin que haya lugar a presentar, ni resolver nuevas reclamaciones.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Finalizados los dos (2) días hábiles de publicación en la intranet, sin que se hayan presentado solicitudes de revisión contra los resultados de la etapa de verificación de requisitos, éste se considerará definitivo y se continuará con el proceso de encargos.

ETAPA II: Manifestaciones de interés y criterios de desempate

1. Surtida la etapa de verificación de requisitos mínimos, la Dirección de Talento Humano procederá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a solicitar mediante correo electrónico a las y los servidores con derecho preferente a encargo, enviar su manifestación de interés al empleo vacante ofertado. A esta solicitud las servidoras y servidores deberán dar respuesta al siguiente día hábil del envío de correo de solicitud de manifestación de interés dentro del horario laboral establecido en la Secretaría Distrital de la Mujer, esto es, de 7am a 4:30 pm.

Las manifestaciones de interés remitidas por las y los servidores fuera de este horario o aquellas donde guarden silencio, se entenderán como manifestaciones negativas al empleo vacante ofertado. Recibidas las manifestaciones de interés la Dirección de Talento Humano publicará el resultado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento del término para realizar las manifestaciones de interés página de intranet de la entidad, link de encargos: <https://intranet.sdmujer.gov.co/encargos/> y mediante correo electrónico dirigido a las y los servidores de carrera, únicamente el resultado de las manifestaciones de interés del empleo vacante ofertado.

En caso de presentarse inconformidad relacionada con el derecho preferente a encargo en esta etapa, dentro del término de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en la Intranet, las y los servidores podrán presentar por escrito ante la Dirección de Talento Humano a través del correo electrónico: talentohumano@sdmujer.gov.co las solicitudes de revisión mediante las cuales manifiesten su inconformidad, aportando los documentos que consideren pertinentes para acreditar el derecho preferente a encargo.. Así mismo, la Dirección de Talento Humano, sobre el particular, publicará en la Intranet el comunicado sobre estado de las reclamaciones presentadas frente a la publicación de manifestaciones de interés; las anteriores reclamaciones serán resueltas en los términos de Ley.

En caso de que las solicitudes de revisión den lugar a la modificación de la publicación de manifestaciones de interés, se publicará nuevamente este listado, para conocimiento de las y los interesados por un término de un (1) día, sin que haya lugar a presentar ni resolver nuevas reclamaciones.

Finalizados los dos (2) días hábiles de publicación en la intranet, sin que se hayan presentado solicitudes de revisión contra la publicación de manifestaciones de interés, éste se considerará definitivo y se continuará con el proceso de encargos.

2. En caso de presentarse empate entre las servidoras y servidores con derecho preferente a encargo, la Dirección de Talento Humano procederá a dar aplicación a los criterios de desempate para la provisión de un empleo de carrera mediante encargo cuando exista

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos y publicará los resultados de las manifestaciones de interés y criterios de desempate dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del término para realizar las manifestaciones de interés en la página de intranet de la entidad .

El proceso de desempate se adelantará dando cabal cumplimiento a lo establecido en la Circular 0117 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, que ordenan que cuando varias servidoras o servidores cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 para ser encargados (as), se aplicarán en estricto orden, los siguientes criterios de desempate:

a) *El (la) servidor (a) con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).*

independientemente si el cargo exige o no experiencia laboral o profesional relacionada. Lo anterior, con el fin de poder determinar cuál de las servidoras y servidores cuenta con mayores y mejores competencias para desempeñar el empleo vacante ofertado.

b) *Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.*

c) *Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.*

d) *El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.*

e) *El (la) servidor (a) con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.*

Por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo, la Dirección de Talento Humano se reconocerán los siguientes porcentajes:

TABLA DE PUNTUACIONES			
Nivel de Educación Superior	Pregrado	Título de Formación Técnica Profesional	10 puntos
		Título de Formación Tecnológica	20 puntos
		Título de Formación Profesional	30 puntos
	Postgrado	Título de Especialización Nivel Profesional	40 puntos
		Título de Especialización Nivel Técnico	30 puntos
		Título de Especialización Nivel Tecnológico	20 puntos
		Título de Maestría	50 puntos
		Título de Doctorado	60 puntos

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- f) *El (la) servidor (a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".*
- g) *El (la) servidor (a) con derechos de carrera más antiguo de la entidad.*
- h) *El (la) servidor (a) de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.*
- i) *De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, y la jefa o jefe de la Oficina de Control Interno o su delegada (o).*

En caso de presentarse inconformidad relacionada con los criterios de desempate en esta etapa, dentro del término de cuatro (4) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente a la publicación en la página de intranet, las y los servidores podrán presentar por escrito ante la Dirección de Talento Humano a través del correo electrónico: talentohumano@sdmujer.gov.co la solicitud de revisión manifestando los motivos de su inconformidad y aportando los documentos que consideren pertinentes para acreditar el derecho preferente a encargo por criterios de desempate.

Así mismo, la Dirección de Talento Humano, sobre el particular, publicará en la intranet únicamente el comunicado sobre estado de las reclamaciones presentadas frente al listado de Manifestaciones de Interés y Criterios de Desempate; las anteriores reclamaciones serán resueltas en los términos de Ley.

Los soportes documentales que hacen parte la publicación de las manifestaciones de interés y criterios de desempate no serán publicados, pero estarán a disposición en la Dirección de Talento Humano en caso de ser requeridos de conformidad a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 y en la Sentencia C-326 de 1997.

En caso de que las solicitudes de revisión den lugar a la modificación de la publicación de manifestaciones de interés y criterios de desempate dentro del proceso de encargo, se publicará nuevamente el referido listado, para conocimiento de las y los interesados por un término de un (1) día, sin que haya lugar a presentar nuevas reclamaciones

Finalizados los cuatro (4) días hábiles de publicación de manifestaciones y criterios de desempate en la intranet, sin que se hayan presentado solicitudes de revisión contra esta publicación, ésta se considerará definitiva y se continuará con el proceso de encargo.

ETAPA III: Expedición de actos administrativos de encargos y reclamaciones.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Secretaría Distrital de la Mujer, en ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el numeral segundo del artículo 1° del Decreto Distrital No. 101 de 2004¹⁰, el literal) del artículo 5° del Decreto Distrital 428 de 2013¹¹ proferirá el acto administrativo de encargo, el cual se publicará en la intranet por un término de 10 días hábiles.

Las servidoras o servidores que consideren vulnerado su derecho preferencial al encargo con la decisión proferida mediante el acto administrativo de encargo, podrán presentar reclamación laboral en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en la página de intranet y una vez resuelta esta, podrán presentar reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos establecidos en la normatividad vigente y definidos por la CNSC.

Las reclamaciones que se presenten en esta etapa generan suspensión del proceso de encargo, toda vez que se tramitan en el efecto suspensivo; esto significa que el acto administrativo que contiene el nombramiento no se ejecutará, hasta tanto dichas reclamaciones sean resueltas, por dichos órganos según aplique.

Igualmente, la publicación de las reclamaciones recibidas se realizará en la intranet dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar reclamaciones, y serán resueltas de conformidad a lo dispuesto en numeral 15 del documento denominado “Decisión de la cartilla Comisiones de Personal – Congreso Nacional del Empleo Público”, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil o la reglamentación que la sustituya, modifique o complemente.

Vencido el término de publicación en la página de intranet, sin que se hubieran presentado reclamaciones, la Dirección de Talento Humano procederá a comunicar por escrito a la o el interesado, el acto administrativo de encargo, el cual será enviado a través de los medios físicos o electrónicos disponibles en la entidad, señalándole que cuenta con el término de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo. Aceptado el encargo, la persona encargada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación.

La Dirección de Talento Humano, igualmente comunicará, a las jefas o jefes de las dependencias interesadas sobre la expedición del referido acto de encargo, con la finalidad que se adelanten las gestiones administrativas necesarias para la salida y llegada de la servidora o servidor encargado.

La servidora o el servidor público encargado, previo a tomar posesión del encargo deberá hacer entrega de su cargo anterior, y una vez posesionado, deberá desempeñar las funciones del empleo al cual se encargó, en la dependencia, y sede correspondiente (esta última, en caso de aplicar en una sede diferente al nivel central).

Atendiendo lo previsto en la Circular 201991000000117 de la CNSC del 29 de julio de 2019, una vez culminado el proceso de provisión transitoria del empleo, corresponderá a la Dirección de Talento

¹⁰ Decreto Distrital No. 101 de 2004: “Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital”
¹¹ Decreto Distrital 428 de 2013: “Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”

Humano incorporar la novedad del encargo o del nombramiento en provisionalidad, en el aplicativo SIMO.

ETAPA IV: Terminación del encargo.

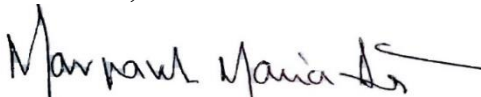
De conformidad con lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019, la nominadora, mediante resolución motivada, podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes causales:

- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2. del Decreto 1083 de 2015.
- Por imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución a la o el encargado.
- Por obtener calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral que se le realice respecto al empleo en el que se encuentra encargada o encargado.
- Por renuncia de la servidora o el servidor al empleo para el cual fue encargado, o a su empleo titular.
- Por pérdida de derechos de carrera de la o el servidor encargado.
- Cuando la o el servidor de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo en la entidad.

En los casos que proceda, se proferirá el acto administrativo de terminación del encargo y se comunicara esta decisión a la o el interesado, a su jefa inmediata y a la jefa o directora de la dependencia donde la servidora o servidor es titular. Terminado el encargo la servidora o el servidor deberá regresar inmediatamente a desempeñar el empleo del cual es titular con derechos de carrera, haciendo entrega previamente del empleo del cual estaba encargado.

Cualquier inquietud podrá ser presentada ante la Dirección de Talento Humano a través del correo electrónico talentohumano@sdmujer.gov.co

Cordialmente,



MARGARITA MARÍA RÚA ATEHORTÚA

Subsecretaria De Gestión Corporativa

Proyectó: Nidia Lucero Clavijo Rozo – Profesional Especializado - Dirección de Talento Humano 

Revisó y Aprobó: Claudia Marcela García Santos- Directora de Talento Humano. 

Revisó: Lucía Clemencia Ramírez Rodríguez – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa. 

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.