

## PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS DE SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA V. 4 FEBRERO DE 2023

1. OBJETIVO GENERAL .....	3
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	3
3. NORMATIVIDAD .....	3
3.1. MARCO LEGAL .....	3
3.2. LINEAMIENTOS GENERALES .....	5
4. PROCEDIMIENTO .....	5
4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PROVISIÓN DE LA VACANTE .....	5
4.2. PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES A PROVEER .....	6
4.3 ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA DENTRO DEL PROCESO DE ENCARGO .....	6
4.4 ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS .....	6
4.4.1 Requisitos habilitantes .....	7
4.4.1.1 Desempeñar el cargo inmediatamente inferior .....	8
4.4.1.2 Obtener calificación sobresaliente en la última evaluación del desempeño .....	8
4.4.1.3 No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año .....	9
4.4.1.4 Formación académica y experiencia laboral .....	9
4.4.1.5 Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer .....	10
4.4.2 Criterios para Desempate de servidores: .....	11
4.5 DIVULGACIÓN DE RESULTADOS DEL ESTUDIO (ANÁLISIS DE PLANTA) .....	13
4.6 RECLAMACIONES Y RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES .....	13
4.7 ASIGNACIÓN DE ENCARGOS .....	14
4.8 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE ESCOGENCIA DE LAS VACANTES .....	14
4.9 EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES .....	15
4.9.1 Reclamación en primera instancia .....	15
4.9.2 Reclamación en segunda instancia .....	15
4.10 LIBERACIÓN DE LAS VACANTES NO CUBIERTAS .....	16
4.11 CUBRIMIENTO DE VACANTES CON NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES .....	16
5 POSESIÓN DE LOS ENCARGOS ADMINISTRATIVOS .....	16



<b>6</b>	<b>ACTUALIZACIONES, REPORTES Y AJUSTES DE AFILIACIÓN A LAS ADMINISTRADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b> .....	<b>17</b>
<b>6.1.</b>	<b>ACTUALIZACIONES DE NOVEDADES</b> .....	<b>17</b>
<b>6.2.</b>	<b>REPORTES A LAS ÁREAS</b> .....	<b>17</b>
<b>6.3.</b>	<b>AJUSTES DE AFILIACIÓN A LAS ADMINISTRADORAS DE SEGURIDAD SOCIAL</b> .....	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>TERMINACIÓN DE ENCARGOS</b> .....	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>PETICIONES INFORMATIVAS DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>COMUNICACIONES</b> .....	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>SITIOS DE INTERÉS</b> .....	<b>19</b>

## 1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el procedimiento para la provisión de vacancias temporales o definitivas de empleos de carrera mediante el encargo de servidores públicos inscritos en el registro de carrera administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 909 de 2004, modificada parcialmente por la Ley 1960 de 2019, así como los lineamientos del Criterio Unificado *“Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo”* del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y las demás normas expedidas por las autoridades nacionales y distritales, para la provisión transitoria de cargos de carrera mediante la figura de encargo.

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento inicia con las etapas de identificación de la necesidad de provisión de vacantes definitivas y temporales en encargo, continúa con la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 para los funcionarios de carrera administrativa y finaliza con la expedición de los actos administrativos de encargo y la actualización de las novedades en los sistemas de información de la Entidad.

## 3. NORMATIVIDAD

### 3.1. MARCO LEGAL

- ✓ **Constitución Política de Colombia: Artículo 125:** *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley”.*

*Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.*

**El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos. se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes...**, (Las negrillas y el subrayado son nuestros)

- ✓ **Ley 190 de 1995:** *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”, artículo 5°: “En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción...”*

- ✓ **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"*.
- ✓ **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"*
- ✓ **Decreto Ley 760 de 2005.** *"Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones".* Artículos 4, 5 ,6, 7, 8 y 47.
- ✓ **Decreto Ley 785 de 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."*
- ✓ **Decreto 367 de 2014:** *"Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones".* En el parágrafo segundo del artículo 4 se establece la excepción para el caso de los encargos; de exigir experiencia profesional para el nivel jerárquico con menor grado salarial, que para nuestro caso corresponde al profesional universitario 21907.
- ✓ **Decreto 1083 de 2015** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública",* artículo 2.2.5.3.3
- ✓ **Decreto 648 de 2017:** *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública",* Artículo 1º
- ✓ **Decreto 815 de 2018:** *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*.
- ✓ **Decreto 498 de 2020:** *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*
- ✓ **Circular No. 0117 del 29 de julio de 2019** emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. *"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"*.
- ✓ **Criterio Unificado** del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. *"Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo"*

### 3.2. LINEAMIENTOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, y en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 y por el Decreto 815 de 2018, se desprenden los siguientes lineamientos generales:

- a. El encargo en empleos de carrera solo se predica respecto de empleados titulares de derechos de carrera. En ningún caso se extiende a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.
- b. El encargo en empleos de carrera administrativa en vacantes definitivas será procedente previo agotamiento del orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por los Decretos 648 de 2017 y 498 de 2020.
- c. En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo.
- d. Sólo cuando no sea posible proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.
- e. El encargo de empleados de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.

Por lo anterior, una vez realizado el estudio de requisitos en todos los niveles jerárquicos inferiores del empleo vacante, sin que se haya encontrado el perfil, el mismo será provisto a través del nombramiento en provisionalidad.

## 4. PROCEDIMIENTO

La Subsecretaría de Gestión Institucional de acuerdo con las facultades y competencias establecidas en el Decreto 310 de 2022 y la Resolución 1561 del 11 de septiembre de 2017, es la encargada del direccionamiento y desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de encargos administrativos, así mismo será responsable de informar las fechas en las que se desarrollarán cada una de las etapas del presente procedimiento. Antes de publicarse las vacantes a proveer se publica el cronograma en el enlace: [https://educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/portal-institucional/encargos-administrativos](https://educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal-institucional/encargos-administrativos).

### 4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE PROVISIÓN DE LA VACANTE

La Oficina de Personal identificará la necesidad de provisión de vacantes definitivas o temporales a través de la figura del encargo como provisión transitoria, el cual constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos exigidos en las normas de carrera. Esta actividad se adelanta verificando la totalidad de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito.

#### **4.2. PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES A PROVEER.**

La Oficina de Personal, publicará en el enlace: [https://educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/portal-institucional/encargos-administrativos](https://educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal-institucional/encargos-administrativos) las vacantes definitivas y temporales a proveer de manera transitoria mediante encargo.

Para la publicación de las vacantes definitivas se indicará la identificación del empleo, código y grado, dependencia donde se ubica el empleo, los requisitos de estudio, experiencia y la asignación básica y para las vacantes temporales se indicará además la identificación del servidor que generó la vacante, la novedad que generó la vacante, y la fecha posible de finalización de dicha novedad.

Se requiere de un (1) día hábil para efectuar la publicación, en el formato contenido en el “*Anexo No. 1. Vacantes ofertadas para otorgamiento de encargo*”, esta información se mantendrá permanentemente publicada en el enlace indicado.

#### **4.3 ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA DENTRO DEL PROCESO DE ENCARGO**

- a. 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 servidores públicos con derechos de carrera administrativa.
- b. La hoja de vida del servidor público con derechos de carrera no será considerada para determinar cumplimiento de requisitos para la provisión temporal de una vacante con la misma denominación y grado del cargo que actualmente ocupa.
- c. Cuando exista pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos previstos en el citado artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 y que se encuentren en el mismo nivel jerárquico, se aplicarán los criterios de desempate determinados en este documento.
- d. El encargo puede darse por terminado antes de la fecha prevista, teniendo en cuenta las causales establecidas en la Ley y que están descritas en el numeral 7. del presente capítulo.

#### **4.4 ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

La verificación de requisitos será realizada conforme lo ordenado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, que establece:

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

*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.*

*El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. (...).”*

Adicionalmente, se tendrán en cuenta los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Criterio Unificado 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”*.

Los servidores de carrera que se encuentren en comisión en cargos de libre nombramiento y remoción y les asista el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera, deberán manifestar expresamente su interés de continuar con el proceso de encargo y deberán, además, renunciar al cargo de libre nombramiento y remoción, ya sea al interior de la Entidad o en otra. Con la renuncia al cargo de libre nombramiento y remoción al interior de la Entidad se entiende que se renuncia a la comisión para desempeñar dicho cargo, por tratarse este último de un acto administrativo accesorio que depende de la vinculación legal y reglamentaria en el cargo de libre nombramiento y remoción. Para el caso de vinculaciones en otras Entidades, además de presentar la renuncia, deberá informar a la Secretaría Distrital de Educación su interés de dar por terminada la comisión a efectos de emitir el acto administrativo respectivo.

#### **4.4.1 Requisitos habilitantes**

Considerando los principios de eficiencia y celeridad como rectores de la función pública, la Oficina de Personal desarrollará la verificación de los requisitos establecidos durante seis (6) días hábiles, en el siguiente orden:

- Desempeñar, con derechos de carrera, el cargo inmediatamente inferior (se verificarán todos los cargos que se encuentren por debajo del cargo ofertado).
- Contar con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente del periodo anterior a la fecha de provisión. En caso de que no existan servidores con dicha calificación en el respectivo nivel jerárquico, se procederá con aquellos que cuenten con evaluación satisfactoria conforme a las reglas que se indican en el punto 4.4.1.2.

- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- Cumplir con el perfil de competencias exigidas (requisitos de estudio y experiencia laboral), para ocupar el empleo vacante, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Educación del Distrito.
- Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer.

Los requisitos serán verificados conforme se menciona a continuación.

#### **4.4.1.1 Desempeñar el cargo inmediatamente inferior**

La Oficina de Personal, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, es decir verificará a todos los servidores de carrera que desempeñen los empleos inferiores a aquel que será provisto transitoriamente y que acrediten los requisitos establecidos normativamente.

Se hace referencia a los empleos inferiores teniendo en cuenta el Decreto Ley 785 del 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, que en su artículo tercero determina los niveles jerárquicos de los empleos.

Para tal efecto, la Oficina de Personal tomará en consideración el cargo base en el cual se encuentra inscrito en carrera el empleado, garantizando que no exista desmejora de las condiciones laborales.

Así las cosas y de conformidad con lo establecido en el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019, para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma.

Se aclara que la revisión del encargo para servidores que se encuentran encargados será realizada considerando el empleo del cual son titulares y frente a los cuales cuentan con inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.

#### **4.4.1.2 Obtener calificación sobresaliente en la última evaluación del desempeño**

En la base de datos de evaluación de desempeño y en el aplicativo de la CNSC, la Oficina de Personal verifica si el servidor cuenta con una evaluación de desempeño definitiva Sobresaliente del último año de evaluación en periodo ordinario, es decir, el que corresponde al período del 1° de febrero al 31 de enero. De no existir un servidor que cuente con una calificación Sobresaliente en el mismo nivel jerárquico, verificará a aquellos servidores que cuenten con una calificación Satisfactoria.

De no existir servidor de carrera que dentro del mismo nivel jerárquico cuente con una calificación satisfactoria, se verificará en el nivel jerárquico inmediatamente inferior, los servidores que cuenten con calificación sobresaliente y a falta de ésta, calificación satisfactoria.

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 dentro del mismo nivel jerárquico que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente" en la evaluación de dicho periodo de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria" y continuará de ser necesario, en los niveles jerárquicos inferiores en su respectivo orden.

La verificación de la evaluación del desempeño se realiza respecto del empleo sobre el que ostenta derechos de carrera o en el empleo de carrera que desempeña en encargo, según sea el caso.

Para los empleados con derechos de carrera que durante el periodo anual desempeñaron 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 desempeña en encargo, conforme la normativa establecida para tal efecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Los empleados de carrera interesados en conocer más a fondo el procedimiento de evaluación del desempeño, podrán consultar el Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 "*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*", el Anexo Técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba y la Resolución 0268 del 6 de febrero de 2019 "*Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral para los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Secretaría de Educación del Distrito*".

#### **4.4.1.3 No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año**

La Oficina de Personal llevará a cabo la verificación de las sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del Código Único Disciplinario en el año inmediatamente anterior a la aplicación del procedimiento de encargos. Para ello, solicitará mediante oficio a la Oficina de Control Disciplinario la certificación de los antecedentes correspondientes, y/o mediante consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá.

No podrán participar de este procedimiento los servidores que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al que se lleve a cabo el procedimiento de encargos, siempre que la sanción disciplinaria se encuentre en firme.

#### **4.4.1.4 Formación académica y experiencia laboral**

Para efectuar el estudio de requisitos de formación académica y experiencia laboral, la Oficina de Personal tendrá en cuenta la información de estudios y experiencia laboral contenida 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, en virtud del Convenio de Delegación 096 de 2015, suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP y de conformidad con el artículo 9º. del Decreto 367 de 2014.

Por lo anterior, es importante que todos los servidores de la Entidad **registren y/o actualicen la información de hoja de vida**, recordando que es una obligación legal, y en efecto, tal como se dispuso en el memorando interno del 10 de abril de 2017, emitido por la Subsecretaría de Gestión Institucional, su incumplimiento será sancionable disciplinariamente, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Adicionalmente la información requerida en esta etapa podrá ser consultada y verificada en el medio que para tal efecto disponga la Entidad, lo anterior, en concordancia con la facultad legal que tiene la entidad de verificar la idoneidad de los documentos aportados dentro de este procedimiento, o de los que hayan sido registrados en el aplicativo SIDEAP, y ejercer las acciones legales contempladas en el artículo 5 del Decreto 190 de 1995 y artículo 18 del Decreto 760 de 2005.

Por otra parte, en cumplimiento del Decreto 367 del 10 de septiembre 2014 emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, DC. se aplicará el Artículo 5º referente a equivalencias entre estudios y experiencia así: “Los requisitos generales de estudio y experiencia de que trata el presente Decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados”, en consecuencia para los cargos de profesional especializado los funcionarios de carrera con derecho preferente a encargo deberán contar con título de posgrado tal y como lo establece el Manual Específico de Funciones.

#### **4.4.1.5 Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer**

El Criterio Unificado “Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo” de la CNSC, en el numeral 3, literal b) establece que la Oficina de Personal debe tener en cuenta que las evidencias de aptitudes y habilidades pueden ser recolectadas de: “*b) nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral*”, por lo tanto, la entidad considerará este método para la verificación de este requisito.

Adicionalmente, para aquellos cargos donde se requieran unas aptitudes y habilidades indispensables para ejercer en forma idónea las funciones del empleo a proveer, la entidad podrá establecer mecanismos de carácter objetivo para la evaluación y comprobación del cumplimiento de estas habilidades y competencias de los servidores susceptibles de encargo, lo anterior de acuerdo con el concepto emitido por la CNSC 2022RS134919 del 19 de diciembre de 2022.

#### 4.4.2 Criterios para Desempate de servidores:

Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos habilitantes, en caso de presentarse empate entre los servidores seleccionados del mismo nivel jerárquico y grado, se determinará en cuál de ellos recaerá el encargo verificando los siguientes criterios de desempate en estricto orden descendente.

- A. Mayor experiencia adicional al requisito (máximo 50 puntos) y estudios por educación formal según acreditación de títulos adicionales al mínimo requerido del empleo de acuerdo con nivel jerárquico (máximo 50 puntos):

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional adicional al requisito mínimo del cargo para el nivel profesional, o experiencia laboral adicional en los casos de los niveles técnico y asistencial, acorde con la siguiente tabla:

TIEMPO	PUNTAJE
Más de doce meses (12) hasta treinta y seis (36) meses	20 puntos
Más de treinta y seis (36) hasta sesenta (60) meses	25 puntos
Más de sesenta (60) hasta ochenta y cuatro (84) meses	30 puntos
Más de ochenta y cuatro (84) hasta ciento ocho (108) meses	35 puntos
Más de ciento ocho (108) hasta ciento treinta y dos (132) meses	40 puntos
Más de ciento treinta y dos (132) hasta ciento ochenta (180) meses	45 puntos
Más de ciento ochenta (180) meses	50 puntos

Se tendrán en cuenta estudios por educación formal según acreditación de títulos adicionales al mínimo requerido del empleo, de acuerdo con el nivel jerárquico (máximo 50 puntos). Se otorgará el puntaje de acuerdo con el máximo nivel académico obtenido, por lo tanto, los puntajes no se acumulan por título:

#### Nivel Asistencial:

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Bachiller	10 puntos
Técnico profesional	15 puntos
Especialización Técnica	20 puntos
Tecnólogo	25 puntos
Especialización Tecnológica	30 puntos
Profesional	35 puntos
Especialización profesional	40 puntos
Maestría	45 puntos

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Doctorado	50 puntos

**Nivel Técnico:**

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Técnico profesional	15 puntos
Especialización Técnica	20 puntos
Tecnólogo	25 puntos
Especialización Tecnológica	30 puntos
Profesional	35 puntos
Especialización profesional	40 puntos
Maestría	45 puntos
Doctorado	50 puntos

**Nivel Profesional:**

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Profesional	35 puntos
Especialización profesional	40 puntos
Maestría	45 puntos
Doctorado	50 puntos

El desempate se establecerá con la sumatoria de los puntos obtenidos por experiencia y formación adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo, para un total **máximo de 100 puntos**. Así pues, tendrá mejor derecho al encargo el empleado público con derechos de carrera administrativa que obtenga el mayor puntaje. Para el análisis de los criterios se verificará la información registrada en el aplicativo SIDEAP.

- B. El servidor con derechos de carrera que acredite mayor calificación en la Evaluación de Desempeño Laboral.
- C. El servidor con derechos de carrera que acredite mayor antigüedad al servicio de la Secretaría de Educación del Distrito.
- D. El servidor con derechos de carrera que acredite contar con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años, de acuerdo con información que reposa en la Dirección de Talento Humano.
- E. El servidor 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*". En caso de observarse que el desempate debe fijarse a través de este criterio, los servidores en empate deberán reportar su condición de víctima a la Oficina de Personal a través del correo electrónico [sedencargos@educacionbogota.gov.co](mailto:sedencargos@educacionbogota.gov.co).

- F. El servidor con derechos 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 5º de la Ley 403 de 1997. En caso de observarse que el desempate debe fijarse a través de este criterio, los servidores en empate deberán remitir su certificado a la Oficina de Personal a través del correo electrónico [sedencargos@educacionbogota.gov.co](mailto:sedencargos@educacionbogota.gov.co).
- G. Si persiste el empate, se otorgará el derecho al encargo mediante sorteo que será efectuado en sesión de la Comisión de Personal de la Entidad con la presencia de un delegado de la Oficina de Control Interno.

#### **4.5 DIVULGACIÓN DE RESULTADOS DEL ESTUDIO (ANÁLISIS DE PLANTA)**

Realizada la verificación de requisitos habilitantes y el análisis de criterios para los casos en los cuales se presentaron empates, la Oficina de Personal publicará durante dos días (2) hábiles, la relación de las cédulas de ciudadanía de los servidores que ostentan derechos de carrera en empleos inferiores al ofertado que han sido sujeto de verificación de la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019. Esta publicación se realizará a través del enlace: [https://educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/portal-institucional/encargos-administrativos](https://educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal-institucional/encargos-administrativos), usando el formato *"Anexo 2. Resultados del Estudio. Análisis de Planta"*.

#### **4.6 RECLAMACIONES Y RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES**

Durante el término de publicación de los resultados indicados en el numeral 4.4., los servidores públicos podrán presentar reclamaciones en caso de inconformidad, subiendo al SIDEAP los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudios, experiencia y evaluación del desempeño que consideren pertinentes para evidenciar el derecho preferente a ser encargados. No se resolverán positivamente las reclamaciones si el documento soporte NO ha sido cargado en el SIDEAP.

Al cabo de dos (2) días hábiles, sin que se hayan presentado reclamaciones contra los resultados, éstos se considerarán definitivos para continuar con el procedimiento de encargos.

En caso de presentarse reclamaciones, las mismas serán resueltas en el término de dos (2) días hábiles, transcurridos los cuales se publicará nuevamente para conocimiento de los interesados por un término de un (1) día hábil el *"Anexo 2. Resultados del Estudio. Análisis de Planta"*, sin que haya lugar a presentar nuevas reclamaciones, salvo en el caso de exclusión de algún servidor incluido inicialmente.



Las reclamaciones deberán ir dirigidas a la Oficina de Personal al correo [sedencargos@educacionbogota.gov.co](mailto:sedencargos@educacionbogota.gov.co) indicando con claridad las pretensiones y anexando las evidencias que permitan la valoración y solución de lo requerido.

#### **4.7 ASIGNACIÓN DE ENCARGOS**

Una vez resueltas las reclamaciones a los resultados del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos, la Oficina de Personal adelantará la publicación definitiva de resultados en el enlace [https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/portal\\_institucional/encargos-administrativos](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal_institucional/encargos-administrativos), en orden descendente de quienes en cada uno de los cargos tienen el derecho preferente a ser encargados conforme al “Anexo 3. Servidores con derecho preferencial”.

Una vez publicada la lista, la Oficina de Personal procederá a fijar la fecha para realizar la audiencia de escogencia de la vacante por parte de los servidores públicos relacionados en el “Anexo 3. Servidores con derecho preferencial”, audiencia que podrá ser presencial o a través de los medios tecnológicos que permitan realizarla de forma virtual. La mencionada audiencia de escogencia se realizará durante un (1) día hábil y durante la misma, el funcionario interesado deberá indicar la vacante de su preferencia para lo cual entregará o enviará firmada al correo [sedencargos@educacionbogota.gov.co](mailto:sedencargos@educacionbogota.gov.co) el “Anexo 5. Selección de ubicación- audiencia pública”.

La manifestación de escogencia se realizará en estricto orden de puntaje obtenido en el estudio de requisitos.

El “Anexo 3. Servidores con derecho preferencial” tendrá vigencia hasta la fecha de publicación de la siguiente Fase de encargos en virtud de las necesidades inmediatas de servicio que requieren, cubrimiento de encargos por la generación de una vacante definitiva o temporal durante la vigencia de la lista.

La Oficina de Personal, previa verificación y actualización del perfil, cuando sea del caso, procederá a ofrecer a cada uno de los servidores que cumplen requisitos en estricto orden las vacantes ofertadas, ofrecimiento que se adelantará a través del correo institucional asignado a cada funcionario.

#### **4.8 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE ESCOGENCIA DE LAS VACANTES**

En el enlace: [https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/portal\\_institucional/encargos-administrativos](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal_institucional/encargos-administrativos), se publicarán los resultados de la escogencia de las vacantes en el formato contenido en el “Anexo 6. Listado definitivo de servidores con derecho a encargo”, el cual se mantendrá permanentemente publicado en el enlace indicado. Esta actividad se realizará en un (1) día hábil.

## 4.9 EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES

La Subsecretaría de Gestión Institucional, actuando de conformidad con lo establecido en la Resolución 1561 del 11 de septiembre de 2017, proferirá los actos administrativos de encargo, que se publicarán en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito [https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/portal-institucional/encargos-administrativos](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal-institucional/encargos-administrativos).

### 4.9.1 Reclamación en primera instancia

El servidor público de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho a encargo, podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo de encargo, atendiendo para ello los requisitos establecidos en el Decreto Ley 760 de 2005 Título I artículos 4 y 5. Presentada la reclamación en términos y luego de verificar los requisitos para su admisión, la Comisión de Personal procederá a revisarla a efectos de determinar si hubo o no vulneración el derecho preferencial a encargo.

Es importante resaltar que estas reclamaciones se tramitarán en el efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo la reclamación, sin que haya lugar a que se suspenda el procedimiento de nombramiento de encargos con respecto a las demás vacantes.

De otro lado, en caso de que transcurra el término de diez (10) días hábiles sin que se presente reclamación o éstas se presenten de manera extemporánea, el acto administrativo cobrará firmeza y la Oficina de Personal procederá a comunicarlo en los términos dispuestos en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, que establece:

***“Artículo 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo”.***

### 4.9.2 Reclamación en segunda instancia

Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estas reclamaciones deberán ser presentadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, directamente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, o ante la Comisión de Personal, caso en el cual, ésta deberá trasladar por competencia dicha reclamación con el

expediente completo del trámite surtido. En caso de presentarse la impugnación ante la Comisión de Personal, ésta deberá remitirla a la CNSC dentro de los dos (2) días siguientes a su interposición, junto con el expediente debidamente foliado, dicha remisión podrá hacerse utilizando medios físicos o electrónicos.

Las reclamaciones que se pretendan interponer ante las instancias ya señaladas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005, y con los lineamientos impartidos en la Circular CNSC No. 0127 del 24 de septiembre de 2019 *“Por la cual se imparten instrucciones sobre el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil”* y el Criterio Unificado provisión de empleos públicos mediante encargo del 13 de agosto de 2019 de la CNSC.

Las anteriores reclamaciones serán tramitadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 760 de 2005 y demás directrices que emita la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las reclamaciones serán recibidas en la Oficina de Servicio al Ciudadano de la Secretaría de Educación del Distrito: Avenida El Dorado No. 66 - 63 Bogotá D.C, o al correo electrónico: [sedcontactenos@educacionbogota.gov.co](mailto:sedcontactenos@educacionbogota.gov.co).

**Nota:** Una vez el acto administrativo se encuentre en firme, será comunicado al encargado en los términos dispuestos en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, a las áreas donde se vayan a desempeñar los servidores encargados, y así mismo a las dependencias donde vienen ejerciendo sus funciones, para efecto del control interno de cada área.

#### **4.10 LIBERACIÓN DE LAS VACANTES NO CUBIERTAS**

Las vacantes que sean declaradas desiertas luego de agotadas todas las etapas del procedimiento de encargos, serán liberadas. Actividad que se realiza durante un (1) día hábil luego de la elaboración de los actos administrativos de encargo. La liberación se realizará mediante una certificación firmada por la Jefe de la Oficina de Personal.

#### **4.11 CUBRIMIENTO DE VACANTES CON NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES**

Las vacantes declaradas desiertas serán cubiertas con nombramientos provisionales con base en lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, así como en los decretos que lo modifiquen o complementen.

### **5 POSESIÓN DE LOS ENCARGOS ADMINISTRATIVOS**

El servidor encargado, deberá tomar posesión en el cargo al cual fue encargado, una vez se encuentre el acto administrativo en firme, haya sido comunicado y se cuente con aceptación de la designación.

Para llevar a cabo el procedimiento de la posesión, el servidor con derecho preferente deberá aportar los siguientes documentos:

- Formato de hoja de vida actualizado en SIDEAP
- Formato de bienes y rentas actualizados en SIDEAP

De igual manera, la Oficina de Personal realizará la verificación de antecedentes disciplinarios, penales y fiscales, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

En la fecha y hora acordada, ante quien tenga la facultad nominadora se tomará posesión del encargo bajo la gravedad del juramento, por lo cual, el empleado encargado firmará el acta de posesión.

Posteriormente, el servidor encargado deberá presentarse en el lugar de trabajo donde se ubique la vacante en la fecha y hora acordada, para lo cual deberá presentar carta de presentación firmada por el Jefe de Oficina de Personal, dirigida al jefe del área donde se vaya a desempeñar.

Al terminar el encargo por cualquiera de las causales de terminación que se señalan en el numeral 7 del presente procedimiento, el servidor se devolverá a su cargo base, solo en el caso que la ubicación original no esté disponible la Administración le indicará las ubicaciones disponibles para que haga su escogencia.

En los casos en los cuales permanezca el teletrabajo extraordinario debido a la pandemia generada por el Covid-19, los actos protocolarios se adelantarán de manera virtual conforme a lineamientos que serán indicados al designado oportunamente. De igual forma, se remitirá comunicación electrónica al jefe inmediato y la ejecución de labores se realizará haciendo uso de los medios digitales dispuestos por la Entidad.

## **6 ACTUALIZACIONES, REPORTES Y AJUSTES DE AFILIACIÓN A LAS ADMINISTRADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

### **6.1. ACTUALIZACIONES DE NOVEDADES**

Una vez realizado el procedimiento de la posesión, la Oficina de Personal ingresará la novedad de la situación administrativa al aplicativo que para tal efecto se encuentre dispuesto; así mismo las prórrogas, cuando a ello hubiera lugar, como las novedades de terminación del encargo.

### **6.2. REPORTES A LAS ÁREAS**

La Oficina de Personal luego de posesionar a los servidores encargados, realizará el reporte de la novedad a través del aplicativo que para tal efecto se encuentre dispuesto, anexando para ello el acta de posesión y los documentos que se requirieron para dicha diligencia.

La Oficina de Personal mediante memorando interno realizará el envío de las actas de posesión y de los documentos soporte a las historias laborales de los servidores que fueron encargados.

### **6.3. AJUSTES DE AFILIACIÓN A LAS ADMINISTRADORAS DE SEGURIDAD SOCIAL**

El responsable del procedimiento de encargos tendrá la tarea de afiliar a los empleados encargados al subsistema de riesgos laborales y al subsistema de caja de compensación, el mismo día de la posesión del cargo, solo cuando exista cambio de fuente de financiación.

## **7 TERMINACIÓN DE ENCARGOS**

La terminación de encargos procederá cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a. Por pérdida de los derechos de carrera
- b. Por haber sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión
- c. Por obtener calificación del desempeño no satisfactoria.
- d. Por renuncia al encargo.
- e. Por determinarse procedente la provisión definitiva del cargo vacante, de conformidad con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.
- f. Por reubicación del titular original del derecho, por terminación de la vacancia temporal en la que se encontraba, de conformidad al acto administrativo que concedió inicialmente el encargo.
- g. Por revocatoria del acto administrativo que dio origen al derecho, de conformidad con el artículo 2.2.5.6.1 del Decreto 1083 de 2015.
- h. Por incurrir el encargado en las inhabilidades contempladas en los artículos 37 y 38 de la Ley 734 de 2002.

El hecho que se haya surtido el proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad a la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo. En este caso se procederá a verificar el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y de no ser posible la provisión definitiva, se podrá expedir acto administrativo modificando el encargo sujeto a vacancia definitiva.

## **8 PETICIONES INFORMATIVAS DEL PROCEDIMIENTO**

Toda la información relacionada con el procedimiento de encargos será publicada en la página Web de la Entidad [https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/portal\\_institucional/encargos-administrativos](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/portal_institucional/encargos-administrativos), y a través de PRENSASED en caso de considerarlo



necesario. Los funcionarios pueden enviar reclamaciones o preguntas respetuosas al correo [sedencargos@educacionbogota.gov.co](mailto:sedencargos@educacionbogota.gov.co) o a través del sistema de información SIGA.

## **9 COMUNICACIONES**

Para todos los efectos establézcase como canal de comunicaciones el determinado en cada actuación, y a falta de este, el correo electrónico institucional y/o las publicaciones realizadas en la Intranet de la entidad.

## **10 SITIOS DE INTERÉS**

Los servidores interesados en conocer más sobre las generalidades de los encargos, su concepto, naturaleza, requisitos y otros aspectos básicos podrán consultar los siguientes sitios Web:

- <https://www.cnsc.gov.co/>
- <https://www.funcionpublica.gov.co/>