

**CIRCULAR No. XXXXX**

**PARA: FUNCIONARIOS(AS) DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

**DE: ADRIANA SOTO CARREÑO  
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

**ASUNTO: PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES A TRAVÉS ENCARGO POR DERECHO PREFERENTE**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, a través de la presente circular, se establecen los lineamientos y orientaciones con el fin de proveer mediante encargo por derecho preferente y con carácter temporal, los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia temporal o definitiva, pertenecientes a la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**I. MARCO NORMATIVO.**

El artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, con las excepciones allí previstas y, que el ingreso y ascenso en los cargos de carrera, se hará previo el cumplimiento de los requisitos legales.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, dispone que:

*“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”.*

El artículo 2.2.5.3.1 Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que:

*“Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo.”*

Por su parte, la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 13 de agosto de 2019, aprobó el Criterio Unificado: *“Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período”*, en donde definió, entre otros, la figura del encargo como derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa: *“Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto no comporta una decisión discrecional del nominador ya que es una competencia reglada.*

Con el propósito de dar cumplimiento al numeral tercero del Acuerdo Colectivo Laboral 2023 suscrito el 31 de agosto de 2023, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCSD, expidió la Directiva No. 002 del 29 de diciembre de 2023, mediante la cual define los lineamientos y parámetros generales para el desarrollo de los procesos de encargo y nombramiento provisional en empleos en vacancia definitiva de carrera administrativa de las entidades y organismos distritales.

## II. LINEAMIENTOS

### 1. REQUISITOS

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el/la servidor(a) público(a) para ser encargado en un empleo de carrera administrativa deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. El encargo en empleos de carrera solo se predica respecto de empleados titulares de derechos de carrera en la Secretaría Distrital de Ambiente. En ningún caso se extiende a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.
- b. Ser titular del empleo inmediatamente inferior al empleo objeto de encargo.
  - i. Esta condición se analizará con la planta de personal, por tanto, para el encargo se tendrá en cuenta el cargo del cual es titular el aspirante al encargo.
  - ii. Sólo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el servidor que pueda ocupar el empleo. (Se entiende como el empleo inmediatamente inferior, (...)) *“al 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*”- Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil de fecha 13 de agosto de 2019).
- iii. El estudio para verificación de condiciones habilitantes se hará de manera descendente en consideración a los niveles jerárquicos, códigos y grados de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera.
  - iv. El servidor público de carrera administrativa que esté ocupando un empleo en encargo, será tenido en cuenta en el estudio, en el empleo del cual es titular con derechos de carrera administrativa y no del empleo que ejercen transitoriamente mediante situación administrativa de encargo.
- c. Cumplir con el perfil (requisitos de formación académica y experiencia) exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- i. La verificación de cumplimiento de requisitos se hará con base en lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la Secretaría Distrital de Ambiente, al momento de la provisión del empleo de carrera administrativa.
  - ii. La Dirección de Gestión Corporativa, a partir de los documentos que a la fecha del estudio reposen en el SIDEAP, determinará los(as) servidores (as) de carrera administrativa que cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos de estudios y experiencia exigido por el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente, para el cargo ofertado.
  - iii. Es responsabilidad de cada servidor(a) mantener actualizado en el SIDEAP, la información con los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos. Entiéndase por diligenciar y actualizar no solo el cargue de la información sino también adjuntar los soportes que así lo acrediten. Por tanto, no se tendrá en cuenta la información registrada que no cuente con el soporte cargado en SIDEAP, sobre el cual la Dirección de Gestión Corporativa verificará el cumplimiento de los requisitos.
  - iv. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior si lo acredita o en caso contrario se contabilizará a partir de la fecha de grado. Se exceptúan de esta condición, las profesiones que cuenten con una reglamentación especial que establezca condiciones para computar este tipo de experiencia a partir de la expedición de la matrícula o tarjeta profesional.
- d. Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo.
- e. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año de servicio:
- i. Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y ésta se encuentra en

- firme.
- ii. Las sanciones disciplinarias impuestas durante el ejercicio del encargo no configuran causal para darlo por terminado, salvo que la misma implique destitución o suspensión en el desempeño de empleos públicos.
- f. Que la última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria:
- i. Se entiende por calificación ordinaria y definitiva en firme, aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo del cual es titular el servidor con derechos de carrera o en el que se encuentre desempeñando en encargo.
  - ii. Para el servidor (a) público(a) con derechos de carrera que, durante el último periodo anual, haya desempeñado varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, ya sea en el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo.
  - iii. La evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral deberá ser en el nivel sobresaliente del periodo inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la apertura y divulgación del proceso de encargo.
  - iv. Las evaluaciones en periodo de prueba serán tenidas en cuenta una vez se constate que no existen servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos para el encargo.

## **2. CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS VACANTES A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

Con el propósito de garantizar los principios de publicidad, transparencia e igualdad, la Secretaría Distrital de Ambiente a través de la Dirección de Gestión Corporativa realizará la publicación de las vacantes a proveer a través de correo electrónico institucional, destinado para este efecto denominado [procesoencargos@ambientebogota.gov.co](mailto:procesoencargos@ambientebogota.gov.co).

## **3. ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES**

La Dirección de Gestión Corporativa realizará la verificación del cumplimiento de requisitos, con fundamento en lo dispuesto en el manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con los documentos aportados por cada uno de los servidores en el aplicativo SIDEAP, y la evaluación de desempeño laboral.

## **4. CRITERIOS DE DESEMPATE**

Una vez revisado el cumplimiento de las condiciones habilitantes antes descritas y en caso de presentarse empate entre los(as) servidores(as) seleccionados(as) titulares del mismo empleo, se determinará en cuál de ellos recaerá el encargo aplicando los siguientes criterios de desempate en estricto orden descendente y excluyente, así:

a. El puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral; si ningún servidor con nivel sobresaliente acepta el encargo, el derecho recaerá sobre el servidor que en el mismo nivel cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria.

b. Se tendrá en cuenta la formación académica adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, la cual deberá ser afín con el perfil del empleo vacante a proveer mediante encargo, atendiendo lo dispuesto en el manual de funciones y los requisitos vigentes, información que se verificará a través de la hoja de vida de la plataforma SIDEAP, y se le asignará el correspondiente puntaje de acuerdo con la tabla que se relaciona a continuación:

Nivel	Técnico / Tecnólogo	Profesional	Especialización	Maestría	Doctorado
Asistencial	1	N/A	N/A	N/A	N/A
Técnico	1	2	3	N/A	N/A
Profesional	N/A	2	3	4	5

- i. Para el caso de formaciones académicas del nivel pregrado adicionales, solo se tendrán en cuenta aquellas que se encuentren incluidas dentro de los requisitos académicos del empleo objeto de encargo, conforme lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- ii. Se entenderá como formación académica adicional, toda aquella debidamente acreditada una vez el servidor público haya superado en forma completa los requisitos mínimos del empleo objeto de encargo, de conformidad con los lineamientos y definiciones arriba indicados.

c. Si aún persiste el empate, se asignará un (1) punto por cada año de experiencia en la Secretaría Distrital de Ambiente, adicional a la exigida en el requisito mínimo, dependiendo del nivel de la vacante a proveer.

d. De persistir el empate, se asignarán cero coma cinco (0,5) puntos por cada año de experiencia en otras entidades públicas o empresa privada, adicional a la exigida en el requisito mínimo, dependiendo del nivel de empleo vacante a proveer.

e. De persistir el empate, se asignarán cero coma cinco (0.5) puntos a los(as) servidores(as) que están en la misma dependencia en dónde se está ofertando el empleo vacante.

f. De persistir el empate, se asignará un puntaje de cero coma uno (0,1) puntos a los(as) servidores(as) de carrera que sufragaron en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá presentar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 403 de 1997.

g. De persistir el empate, se asignará un puntaje de cero coma uno (0.1) puntos a los(as) servidores(as) que participaron en programas de capacitación y bienestar desarrollados por la Dirección de Gestión Corporativa.

h. De persistir el empate, el mismo se resolverá mediante sorteo por balota, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos, una persona designada por la Oficina de Control Interno.

## **5. PUBLICACIÓN RESULTADO ESTUDIO DE CARGOS A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

Para conocimiento de los(as) funcionarios(as), se publicarán los resultados obtenidos de la verificación y acreditación del cumplimiento de requisitos de los empleos objeto de encargo, en los niveles profesional, técnico y asistencial, por el término de tres (3) días hábiles, a través del correo electrónico institucional, a saber: [procesoencargos@ambientebogota.gov.co](mailto:procesoencargos@ambientebogota.gov.co) y en la intranet de la Secretaría Distrital de Ambiente en el enlace correspondiente a encargos.

En garantía de los principios de igualdad y libre concurrencia, en el evento de que algún servidor público se encuentre en alguna situación administrativa contemplada en el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015, que configure separación transitoria del empleo o de sus funciones, pero tenga interés en conocer y participar en los procesos de encargo que se adelanten en la entidad, deberá manifestar mediante comunicación dirigida al correo electrónico institucional [procesoencargos@ambientebogota.gov.co](mailto:procesoencargos@ambientebogota.gov.co) su autorización libre y voluntaria para recibir en su correo electrónico personal y/o institucional las comunicaciones o notificaciones que se generen con ocasión y en desarrollo de los procesos de encargo.

Es de aclarar que la situación administrativa del servidor público en ningún caso ocasionará la suspensión del proceso de provisión transitoria que se esté adelantando, toda vez que se deben garantizar los principios de igualdad y eficiencia administrativa, por lo cual se aplicarán los mismos términos y condiciones para todos los participantes en este proceso, sin excepciones.

## **6. OBSERVACIONES Y/O SOLICITUDES DE REVISIÓN.**

Durante el tiempo de la publicación, esto es durante los tres (3) días hábiles de publicación, los servidores(as) de carrera administrativa que consideren que se debe incorporar información al contenido del estudio de condiciones habilitantes y aplicación de criterios de desempate, podrán presentar observaciones y/o solicitudes de revisión, debidamente justificadas consignando claramente los motivos de la solicitud y remitiendo los soportes que pretendan hacer valer, los cuales deberán remitirse al buzón de correo electrónico [procesoencargos@ambientebogota.gov.co](mailto:procesoencargos@ambientebogota.gov.co) dentro del horario laboral estipulado según el artículo 2 de la Resolución No. 01540 del 2023.

Cuando la solicitud de revisión se encuentre relacionada con asuntos asociados a la experiencia, se deberá presentar el comparativo entre la experiencia de la vacante a proveer y las que se tienen certificadas, indicando el documento que las contiene y los argumentos técnicos de la relación entre ellas.

Solo se recibirán las solicitudes presentadas en el **término improrrogable previsto y a nombre propio**; no serán atendidas las solicitudes en las que se solicite la exclusión o inclusión de otro servidor distinto al interesado.

Estas observaciones serán resueltas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción y, el estudio definitivo se publicará el día hábil siguiente.

En caso de ser procedente y de acuerdo con los requisitos establecidos normativamente, la Dirección de Gestión Corporativa publicará una modificación al estudio de verificación de requisitos. Los(las) servidores(as) públicos(as) postulados, tendrán un plazo máximo de un (1) día hábil a partir de la publicación de la modificación, para aceptar la oferta de encargo.

Una vez emitida la respuesta a la solicitud, de llegarse a recibir solicitudes adicionales por parte del mismo(a) servidor(a) público(a), que versen sobre el mismo asunto, o sean inconformidades sobre la respuesta brindada, estas serán atendidas como derechos de petición, y serán resueltas en los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015, y en ningún caso generará la suspensión del proceso.

Una vez efectuada la modificación del estudio de verificación de requisitos, no serán atendidas nuevas solicitudes.

## **7. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DEL ENCARGO**

Una vez publicados los estudios a través del correo electrónico institucional [procesoencargos@ambientebogota.gov.co](mailto:procesoencargos@ambientebogota.gov.co), los(as) funcionarios(as) que se encuentren interesados(as) en aceptar el encargo, deberán manifestar su interés a la Dirección de Gestión Corporativa a través del mismo correo, únicamente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su publicación, dentro del horario laboral establecido según Resolución No. 01540 del 2023, comunicación que será tenida en cuenta de acuerdo con el puesto que ocupará según el resultado obtenido del estudio adelantado para el empleo objeto de encargo. Igualmente, los servidores que no estén interesados en ser encargados deberán expresarlo a través de los medios antes definidos.

En garantía de los principios de igualdad y libre concurrencia, en el evento de que algún servidor público se encuentre en alguna situación administrativa de las señaladas en el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015, que configure separación transitoria del empleo o de sus funciones, pero tenga interés en conocer y participar en los procesos de encargo que se adelanten en la entidad, deberá manifestar mediante comunicación dirigida al correo electrónico institucional [procesoencargos@ambientebogota.gov.co](mailto:procesoencargos@ambientebogota.gov.co) su

autorización libre y voluntaria para recibir en su correo electrónico personal y/o institucional las comunicaciones o notificaciones que se generen con ocasión y desarrollo de los procesos de encargo.

Es de aclarar que la situación administrativa del servidor público en ningún caso ocasionará la suspensión del proceso de provisión transitoria que se esté adelantando, toda vez que se deben garantizar los principios de igualdad y eficiencia administrativa, por lo cual se aplicarán los mismos términos y condiciones para todos los participantes en este proceso, sin excepciones.

## **8. PUBLICACIÓN RESULTADO FINAL Y DEFINITIVO DE ESTUDIOS DE CARGOS A PROVEER MEDIANTE ENCARGO**

Se publicarán para conocimiento de los(as) funcionarios(as), a través del correo electrónico institucional [procesoencargos@ambientebogota.gov.co](mailto:procesoencargos@ambientebogota.gov.co) y en la intranet de la Secretaría Distrital de Ambiente en el enlace correspondiente a encargos, el resultado definitivo del estudio de encargos, en el que se registrarán únicamente los servidores que quedarán encargados en los empleos vacantes del nivel profesional, técnico y/o asistencial según corresponda, por el término de un (01) día hábil.

Sin embargo, en virtud del principio de transparencia, en la intranet quedará el histórico de encargos publicados.

## **9. DESIGNACIÓN DE SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS A ENCARGAR MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO Y SU PUBLICACIÓN**

La Secretaría Distrital de Ambiente, suscribirá el acto administrativo de encargo que para el efecto elabore la Dirección de Gestión Corporativa, el cual será publicado a través de intranet y comunicado a través del correo electrónico [procesoencargos@ambientebogota.gov.co](mailto:procesoencargos@ambientebogota.gov.co).

Si un/a servidor/a público/a considera que le asiste mejor derecho preferencial de encargo, podrá presentar reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo de nombramiento en encargo que a su juicio considere lesivo, conforme a los requisitos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 760 de 2005 y, en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las reclamaciones se tramitarán en el efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo hasta cuando se resuelva en forma definitiva la reclamación correspondiente.

## **10. POSESIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO**

La Dirección de Gestión Corporativa comunicará el acto administrativo con copia al jefe inmediato de la dependencia donde se encuentra actualmente el(la) servidor público(a) y al jefe inmediato de la dependencia donde se encuentra el empleo a proveer.

La posesión se realizará de acuerdo con la programación que se establezca en la Dirección de Gestión Corporativa.

- a. La manifestación de interés presentada en desarrollo del proceso, no se entiende como la aceptación del nombramiento en encargo, siendo necesario que el servidor manifieste su aceptación o rechazo una vez le sea comunicado el acto administrativo.
- b. La solicitud de prórroga para tomar posesión del empleo, conforme lo determina la ley, procederá para efectos de los encargos sólo por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.
- c. El(la) servidor(a) público(a), beneficiario/a del encargo, una vez sea comunicado el acto administrativo mediante el cual se efectúa el encargo, en el día hábil siguiente a dicha comunicación, deberá informar a la Dirección de Gestión Corporativa, la fecha en la que tomará posesión del empleo en el cual fue encargado.
- d. El(la) servidor(a) público(a), beneficiario/a del encargo, debe diligenciar el formato PA01 PR35 F1- *“Informe de entrega del cargo en la Secretaría Distrital de Ambiente.”*
- e. El servidor/a público/a, una vez se presente a su nueva ubicación, diligenciará el formato PA01PR50- *“Inducción al puesto de trabajo”*, el cual deberá ser remitido en original a la Dirección de Gestión Corporativa, con el fin de que repose en la historia laboral del(la) servidor(a) público(a), y contendrá las firmas de los responsables de realizar la inducción y la firma del(la) servidor(a) capacitado(a).
- f. Una vez los(as) servidores(as) públicos(as) se posesionen, deben solicitar a su jefe inmediato la concertación de los compromisos laborales, cuando se inicien sus actividades en la nueva dependencia, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.

## **11. TERMINACIÓN DEL ENCARGO**

La Secretaría Distrital de Ambiente o su delegado, mediante acto administrativo motivado podrá dar por terminado el encargo, entre otras por las siguientes causas:

- a. Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 (Órdenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en período de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección por mérito).
- b. Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.

- c. La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado, evento en el cual deberá retomar el empleo del cual es titular.
- d. Por incumplimiento de los requisitos del empleo establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o del acto administrativo que lo modifique.
- e. La renuncia del funcionario al encargo.
- f. La pérdida de derechos de carrera del encargado.
- g. Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.
- h. Las demás que establezca la Ley.

El hecho que se haya surtido el proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad, la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo, hasta que el mismo sea provisto de manera definitiva.

Cuando el titular del empleo en vacancia temporal retome el empleo, se dará por terminado el encargo mediante acto administrativo y el servidor encargado retomará el empleo del cual ostenta derechos de carrera administrativa, en la ubicación original.

Cordialmente,