GUÍA PROCESOS DE ENCARGO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Subdirector de Planeación
Jeniffer Bravo Zapata	Andrés Felipe Escobar Leal

Contenido

1. Objetivo 4
2. Alcance 4
3. Definiciones 5
4. Marco Normativo 9
5. Generalidades 11
6. Procedimiento para la provisión transitoria de empleos mediante convocatoria de encargos por derecho preferente 13
   - 6.1 Publicación y divulgación de la convocatoria 13
   - 6.2 Verificación de requisitos mínimos para acceder a encargo 13
   - 6.2.1 Verificación de requisitos de aptitud y habilidad 15
   - 6.3 Divulgación de listados de análisis de derecho preferente 16
   - 6.4 Inconformidad frente a los listados de análisis de derecho preferente 17
   - 6.5 Manifestación de interés de encargo 17
   - 6.6 Criterios de desempate 18
   - 6.6.1 Educación Formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo: 18
   - 6.6.2 Mayor experiencia relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo 19
   - 6.6.3 Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión 19
   - 6.6.4 Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral correspondiente al último período anual u ordinario. 19
   - 6.6.5 Personal con derechos de carrera con mayor antigüedad. 20
   - 6.6.6 Sorteo 20
   - 6.7 Publicación del listado definitivo de orden de derecho preferente 20
   - 6.8 Reunión con las jefaturas de área 20
   - 6.9 Audiencias para escogencia de empleo 20
   - 6.10 Expedición de actos administrativos, comunicación y publicación 21
   - 6.11 Reclamaciones 21
   - 6.11.1 Reclamación en primera instancia 22
   - 6.11.2 Impugnación ante la Comisión Nacional del servicio Civil 22
   - 6.12 Posesión 23
   - 6.13 Evaluación Médica Ocupacional 23

6.14 Entrenamiento en el puesto de trabajo.....24
6.15 Concertación de compromisos laborales 24
6.16 Desistimiento, terminación, no aceptación y/o renuncia al encargo.....24
7. DISPOSICIONES FINALES.....25

Introducción

Por medio de la presente guía, el Instituto Distrital de Turismo da a conocer los lineamientos que orientarán la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante encargo, con observancia del derecho preferente del personal que ostenta derechos de carrera administrativa.

Estos lineamientos buscan que cada actuación se adelante de manera clara, objetiva y verificable, bajo los principios de mérito, igualdad, transparencia, eficiencia y publicidad, y con sujeción a la Constitución, la normativa vigente, la jurisprudencia aplicable y las orientaciones de las autoridades competentes.

La guía orienta a las dependencias y a las personas que intervienen en el proceso, desde la identificación de la vacante y la revisión de requisitos, hasta la expedición del acto administrativo, el trámite de las reclamaciones que llegaren a presentarse, la posesión y las actuaciones posteriores derivadas del encargo.

En particular, el proceso se rige por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, y por el Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC del 13 de agosto de 2019 sobre *"Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Período"*

La aplicación uniforme de estas reglas favorece el reconocimiento del mérito, brinda seguridad a quienes participan en el proceso y contribuye a una gestión del talento humano transparente y ordenada.

1. Objetivo

Establecer las reglas, los requisitos y las etapas que debe aplicar el Instituto Distrital de Turismo para proveer transitoriamente, mediante la figura de encargo y en garantía del derecho preferencial, los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia temporal o definitiva, de conformidad con la normativa vigente.

2. Alcance

El proceso comienza con la identificación de una vacancia temporal o definitiva en un empleo de carrera administrativa de la planta del IDT y comprende las actuaciones necesarias para establecer si procede su provisión transitoria mediante encargo por derecho preferente.

Esta guía incluye la identificación y verificación de las personas que puedan ser beneficiarios del derecho preferente, la publicación de los resultados, la manifestación de interés, la aplicación de los criterios de desempate, la conformación de los listados de orden de derecho preferente, la escogencia del empleo cuando corresponda, la expedición y publicación del acto administrativo, el trámite de reclamaciones y finalmente la posesión del servidor encargado.

Esta guía aplica al personal del Instituto Distrital de Turismo que ostenten derechos de carrera administrativa y que cumplan las condiciones y requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a un encargo.

La Subdirección de Gestión Corporativa coordinará el desarrollo del proceso, orientará su aplicación y efectuará las actuaciones que le correspondan dentro de cada convocatoria.

3. Definiciones

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

Acto administrativo: manifestación de la voluntad de la Administración del Estado, tendiente a producir efectos jurídicos, creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados (Corte Constitucional, Sentencia C-1436 de 2000).

Carrera administrativa: sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (artículo 27 de la Ley 909 de 2004).

Competencias laborales: se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Decreto 815 de 2018)

Competencias funcionales: precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo. (Decreto 815 de 2018).

Competencias comportamentales: describen los criterios de responsabilidad por personal a cargo y a procesos de toma de decisiones, habilidades, aptitudes laborales, iniciativa de innovación en la gestión y el valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (Decreto 815 de 2018).

Empleo público: conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Tomado del numeral 1 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004).

Encargo: es una forma transitoria de provisión de un empleo público y es una situación administrativa consistente en asumir por derecho preferencial las funciones de un empleo diferente del cual se es titular, por vacancia temporal o definitiva del empleo. Para el caso de la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa e personal inscrito en carrera administrativa podrá ser encargado para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales ha sido nombrado, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo por derecho obedece al cumplimiento estricto de lo establecido en la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2019 y el Criterio Unificado 13082019 de 2019.

Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción: los empleos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo del personal de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

Equivalencias: De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Turismo, contempla prever la aplicación de las equivalencias contempladas en el Decreto 785 de 2005.

Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Artículo 2.2.2.3.7, Decreto 1083 de 2015).

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional. (Artículo 2.2.2.3.7, Decreto 1083 de 2015).

Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. (Artículo 2.2.2.3.7, Decreto 1083 de 2015).

Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. (Artículo 2.2.2.3.7, Decreto 1083 de 2015).

"Similar": que tiene semejanza o analogía con algo.
"Semejante": que semeja o se parece a alguien o algo.

Experiencia Docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. (Artículo 2.2.2.3.7, Decreto 1083 de 2015).

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Al respecto, el Consejo de Estado ha señalado que *"la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que la persona aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer"*.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, mediante concepto No. 65701 de 2019, agrega que si bien las disposiciones no indican qué debe entenderse por *"funciones afines"*, "*es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas".*

Habilidad: destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento. (Comisión Nacional del Servicio Civil, Criterio Unificado 13122018 de 2018).

Plan anual de vacantes: hace parte de la planeación estratégica de la entidad, tiene como objetivo divulgar la cantidad de empleos de carrera administrativa que conforman la planta de empleos de una entidad y que están vacantes para que, a través de concurso de méritos, sean provistos. Este plan hace parte integral del plan estratégico de talento humano y a su vez del plan de acción integral de las entidades. (Construcción propia).

Plan de previsión de recursos humanos: hace parte de la planeación estratégica de la entidad, permite determinar anticipadamente las necesidades de personal que puede presentar la entidad y a su vez las estrategias a implementar para la provisión de los empleos vacantes. (Construcción propia).

Planta global: relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución. (Tomado del Concepto 252301 de 2023 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública).

Posición: Código único asignado para cada empleo

Provisionalidad: Modalidad de carácter excepcional y transitorio de provisión de un empleo público, para la provisión temporal de un Empleo de Carrera Administrativa, con personal no seleccionado por medio concurso público, en aquellos casos en que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados, y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser usada para la provisión de la respectiva vacante. (Ley 909 de 2004)

Vacante definitiva: un empleo se encuentra vacante definitivamente cuando se presenta alguna de las situaciones previstas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 y modificado por el Decreto 648 de 2017.

Vacante temporal: De acuerdo con el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017 y adicionado por el Decreto 770 de 2021, un empleo se encuentra en vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en: 1. Vacaciones. 2. Licencia. 3. Permiso remunerado 4. Comisión, salvo en la de servicios al interior. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial. 7. Período de prueba en otro empleo de carrera y 8. Descanso compensado.

4. Marco Normativo

El presente procedimiento se desarrolla con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables a la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante encargo, entre ellas:

Constitución Política: "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 (…)".

Ley 190 del 6 de junio 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".

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, expedida por el Congreso de la República, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

Ley 1960 de 27 de junio de 2019, expedida por el Congreso de la República, "Por la cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".

Decreto Ley No. 760 del 17 de marzo de 2005, expedido por la Presidencia de la República, "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".

Decreto Ley No. 785 del 17 de marzo de 2005, expedido por la Presidencia de la República, "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 No. 1083 del 26 de mayo de 2015, expedido por el Gobierno Nacional, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", el cual fue modificado y adicionado por el Decreto 648 del 2017.

Decreto 648 de 2017 "Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".

Decreto No. 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 No. 498 de 2020 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

Decreto 640 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública".

Artículo 409. SIDEAP. A partir del 10 de septiembre de 2014, el Sistema General de Información Administrativa del Distrito Capital - SIGIA, se denominará "Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP-, sistema que será Administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD.

Parágrafo 1. El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP- servirá para recopilar, registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital; con el objetivo de soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano en cada entidad del Distrito Capital; y permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información requerida.

Artículo 410. Deber de diligenciamiento. Los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al ente territorial de Bogotá, D.C., deberán garantizar el diligenciamiento, por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas. Esta información será remitida según el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. La información de la hoja de vida y bienes y rentas tendrá reserva en los términos que establece la ley.

Acuerdo 6176 del 2018 con Anexo técnico "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". Acuerdo No. 128 de 2026 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC "Por medio del cual se reglamenta el trámite del derecho de petición, la gestión de quejas, reclamos y sugerencias ante la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, y deroga el Acuerdo No. 0370 de 2020"

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".

Circular No. 2191000000117 de 29 de julio de 2019, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, "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".

Circular No. 20191000000127 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil "Por la cual se imparten instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil".

Las demás normas que modifiquen adicionen, sustituyan o deroguen las disposiciones anteriormente señaladas y aquellas que resulten aplicables al procedimiento.

5. Generalidades

Para la aplicación de la presente guía deberán observarse las siguientes reglas generales:

El encargo en empleos de carrera administrativa es una herramienta de provisión transitoria y el derecho preferente corresponde a los servidores públicos que ostenten derechos de carrera administrativa y cumplan los requisitos de la normatividad aplicable.

El derecho preferente de encargo no se extiende a servidores nombrados en provisionalidad, temporales o vinculados bajo modalidades distintas a la carrera administrativa.

Los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva se proveerán conforme al orden establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto No. 648 de 2017, modificado por el artículo 1 del Decreto No. 498 de 2020. Cuando no sea posible efectuar su provisión mediante dicho orden, se recurrirá al proceso de encargos previsto en el presente documento.

El encargo constituye un derecho preferente para el personal de carrera administrativa que cumplan con la totalidad de los requisitos contemplados en la Ley 1960 de 2019.

La participación en el proceso no implica que todas las personas servidoras públicas participantes sean objeto de encargo, toda vez que su provisión estará sujeta al número de vacantes disponibles al momento de la apertura de la respectiva convocatoria.

Para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa se dará preferencia a la figura del encargo. Solo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer temporalmente el empleo mediante esta modalidad, podrá acudirse al nombramiento en provisionalidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

Las vacantes publicadas para ser provistas mediante encargo podrán ser retiradas en cualquier momento, cuando se efectúe su provisión definitiva de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 498 de 2020, finalice la situación administrativa que dio lugar a la vacancia o se presenten novedades administrativas debidamente justificadas.

La aceptación y posesión en un empleo mediante encargo no dará lugar al reconocimiento de gastos de traslado, desplazamiento, alojamiento, manutención o viáticos asociados al desempeño del empleo en la sede de trabajo correspondiente. En consecuencia, dichos gastos deberán ser asumidos directamente por la persona encargada.

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas mantener actualizada su hoja de vida en la plataforma SIDEAP y adjuntar los respectivos soportes documentales. La verificación del cumplimiento de los requisitos y del perfil exigido para el desempeño del empleo se realizará con base en la información registrada en dicha plataforma. En consecuencia, el Instituto Distrital de Turismo no será responsable por la información que se encuentre incompleta o desactualizada.

Para estos efectos, se recomienda registrar y adjuntar todos los certificados, diplomas y títulos expedidos por las instituciones de educación formal correspondientes, así como las certificaciones o declaraciones de experiencia laboral, las cuales deberán indicar el nombre o razón social de la entidad o empresa, el tiempo de servicio y las funciones desempeñadas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo 3 del Título 2 del Decreto No. 1083 de 2015.

Para que las personas servidoras públicas de carrera administrativa puedan acceder al derecho preferente a ser la persona encargada, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ El encargo recaerá en la persona servidora pública con derechos de carrera administrativa que sea titular del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- ✓ Si una vez efectuado el estudio de requisitos en las personas servidoras públicas de carrera administrativa que desempeñan cargos en el nivel jerárquico inferior no se encuentra alguien que cumpla con el perfil, se revisarán los requisitos en los niveles subsiguientes de forma descendente, agotando dicho estudio en todos los niveles.

- ✓ Cumplir el perfil de formación académica, experiencia y requisitos adicionales exigidos por el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el ejercicio del empleo.

- ✓ Contar con las aptitudes y habilidades requeridas para el adecuado desempeño del empleo que se pretende proveer.

- ✓ No haber sido objeto de sanción disciplinaria durante el año inmediatamente anterior.

- ✓ Contar con una evaluación del desempeño laboral en firme con calificación sobresaliente, correspondiente al período anual inmediatamente anterior a la fecha de provisión del empleo. Para estos efectos, dicha evaluación deberá encontrarse debidamente registrada, formalizada y notificada en el aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto Distrital de Turismo.

En caso de no existir personas servidoras públicas de carrera administrativa con evaluación del desempeño laboral en nivel sobresaliente, el encargo recaerá en quienes cuenten con las calificaciones más altas, siguiendo un orden descendente desde el nivel sobresaliente hasta el satisfactorio, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

La Subdirección de Gestión Corporativa reportará a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC la información correspondiente a las vacantes definitivas, incluyendo el perfil del empleo, la sede habitual de trabajo y la fecha en que se generó la vacancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 1960 de 2019 y la Circular No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019, expedida por la CNSC y el DAFP.

6. Procedimiento para la provisión transitoria de empleos mediante convocatoria de encargos por derecho preferente

6.1 Publicación y divulgación de la convocatoria

La Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo elaborará y publicará el cronograma correspondiente a la convocatoria de encargos, junto con el listado de los empleos susceptibles de ser provistos mediante esta modalidad. Cada empleo se identificará con un número de perfil (posición) e incluirá los requisitos exigidos para su desempeño, la asignación básica correspondiente y la naturaleza de la vacante, indicando si es temporal o definitiva.

Dicha publicación se efectuará a través de la página web del Instituto Distrital de Turismo, https://www.idt.gov.co.

Asimismo, una vez efectuada la publicación, se enviará a través del correo institucional un aviso informativo que incluirá el enlace correspondiente, con el propósito de mantener informadas a las personas servidoras de carrera administrativa del Instituto Distrital de Turismo, a la Comisión de Personal y demás personas interesadas.

6.2 Verificación de requisitos mínimos para acceder a encargo

La revisión será adelantada por la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo, teniendo en consideración lo siguiente:

El encargo por derecho preferente en los empleos vacantes sólo aplica al personal de carrera administrativa.

La Subdirección de Gestión Corporativa, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, revisará e identificará frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia, al personal de carrera administrativa que desempeñe el empleo inmediatamente inferior al que será provisto transitoriamente mediante encargo y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019.

El encargo debe recaer en una persona servidora pública que tenga derechos de carrera en el empleo inmediatamente inferior al que se pretenda proveer. Este requisito se valida de acuerdo con la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo.

Sobre este particular, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, en el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019, señaló lo siguiente*: "el encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente" refiriéndose al "cargo sobre el cual el servidor ostenta derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"*.

Los encargos no aplicarán a las personas servidoras públicas que se encuentren desempeñando sus funciones en período de prueba en la entidad o en otras entidades, en comisión de servicios en otras entidades o que no cuenten con la calificación de su última evaluación del desempeño laboral, es decir el resultado del periodo anual anterior a la fecha de provisión del empleo.

En caso de no existir personal de carrera administrativa de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta a quienes hayan que superado el periodo de prueba y cumplan los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente " en la evaluación de dicho período de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria" (Criterio Unificado 13082019 de 2019).

Es posible que una persona servidora pública 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 (Criterio Unificado 13082019 de 2019).

Se revisarán los soportes que reposan en la plataforma SIDEAP, correspondientes a las personas servidoras públicas con derechos de carrera administrativa que se encuentren en el grado inmediatamente inferior.

No se revisará al personal titular de empleos del grado inmediatamente inferior que tenga derechos de carrera administrativa y haya recibido una sanción disciplinaria durante el último año.

Si entre el personal de carrera administrativa con evaluación sobresaliente, cuyo cargo titular pertenezca al grado inmediatamente inferior al del empleo a proveer, hay uno (1) o más personas que cumplen los requisitos, no se procederá con la revisión de las demás hojas de vida con grado o nivel inferiores, o con evaluación del desempeño satisfactoria.

La verificación del cumplimiento de requisitos se realizará de manera sucesiva, siguiendo el orden descendente de los niveles jerárquicos de la planta de personal, así:

I. En el evento en que no haya personal de carrera con evaluación sobresaliente en el grado inmediatamente inferior, se adelantarán las revisiones para quienes cuenten con evaluación satisfactoria. Si tampoco hay personal de carrera con evaluación sobresaliente ni evaluación satisfactoria en el grado inmediatamente inferior, se realizará el mismo proceso con el grado inferior siguiente, hasta encontrar personas que cumplan los requisitos establecidos.

II. Cuando no exista personal de carrera administrativa con calificación definitiva sobresaliente o satisfactoria, por estricta necesidad del servicio, se tendrán en cuenta a quienes, habiendo superado el período de prueba con una calificación sobresaliente en firme, ocupen el cargo inmediatamente inferior y hubieren manifestado interés de encargo en la convocatoria en desarrollo.

III. Si ninguna persona cumple con las condiciones anotadas se tendrán en cuenta a quienes, habiendo superado el período de prueba con una calificación satisfactoria en firme, ocupen el cargo inmediatamente inferior.

El cumplimiento del requisito de aptitud y habilidad para desempeñar el cargo se constatará a partir de los resultados de los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño laboral.

6.2.1 **Verificación de requisitos de aptitud y habilidad**

El criterio unificado de provisión de empleos proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC establece que: *"El requisito de aptitud y habilidad previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta persona servidora pública para obtener y ejercer un cargo".*

En este contexto, corresponde a la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo verificar la idoneidad, las aptitudes y las habilidades de la persona servidora pública para acceder a un encargo y desempeñar el empleo, con fundamento en los resultados de su evaluación del desempeño laboral.

Para tal efecto, se tendrán en cuenta las competencias comportamentales comunes a personas servidoras públicas y las correspondientes a cada nivel jerárquico, considerando el nivel de desarrollo alcanzado en los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño laboral del período inmediatamente anterior a la fecha de provisión del empleo.

Conforme lo establecido por Acuerdo 6176 de 2018, proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC:

Tabla 1. Niveles de desarrollo

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

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

6.3 Divulgación de listados de análisis de derecho preferente

Una vez revisados e identificados frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, las personas de carrera administrativa que desempeñan el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente mediante encargo, se publicarán los resultados de los análisis en la página web del Instituto Distrital de Turismo.

La publicación deberá contener información que permita identificar claramente el empleo objeto de análisis, el resultado de la verificación efectuada y las condiciones pertinentes para la continuidad del proceso.

6.4 Inconformidad frente a los listados de análisis de derecho preferente

El personal de carrera administrativa podrá presentar ante la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo las inconformidades que tengan frente a los listados de derecho preferente publicados, las cuales serán atendidas y resueltas dentro de los términos establecidos en el respectivo cronograma.

Finalizada la etapa de divulgación de los listados de análisis de derecho preferente, sin que se hayan presentado inconformidades frente a los resultados publicados, estos se entenderán como definitivos y se continuará con las demás etapas del proceso de encargos.

Cuando las inconformidades presentadas den lugar a la modificación de uno o varios listados, estos serán publicados nuevamente para conocimiento de las personas interesadas, sin que proceda la presentación de nuevas inconformidades frente a dicha publicación en esta etapa del proceso.

6.5 Manifestación de interés de encargo

El personal con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para acceder al encargo y tenga interés en una o varias de las vacantes ofertadas deberá manifestar su interés mediante la presentación del Formato Memorando TH-F07, debidamente diligenciado y firmado por el sistema de correspondencia de la entidad, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de encargos.

El formato establecido deberá remitirse a través del canal oficial señalado en el cronograma de la convocatoria. Únicamente serán tenidas en cuenta las manifestaciones de interés presentadas por el medio dispuesto para tal fin y dentro de los plazos definidos por la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo.

De conformidad con el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para la provisión de empleos públicos mediante encargo, cuando la persona servidora pública se encuentre en servicio activo, esté en una situación administrativa que implique su ausencia de la entidad y que le impida remitir el formato a través del canal oficial señalado en el cronograma, podrá enviarlo desde su correo electrónico personal.

La manifestación de interés **no implica** el otorgamiento automático del derecho preferente al encargo. En caso de existir varias personas que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el empleo y hayan manifestado su interés, se aplicarán los criterios de desempate establecidos para determinar el orden de derecho preferente.

6.6 Criterios de desempate

De acuerdo con lo anterior, cuando en un mismo grado salarial descendente concurran dos o más personas interesadas que cumplan con los requisitos exigidos para el empleo a proveer mediante encargo, se aplicarán, en el orden establecido, los siguientes criterios objetivos de desempate:

6.6.1 Educación Formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo:

Se verificará la información registrada en la historia laboral de quien aspire al encargo en la plataforma SIDEAP. Para la aplicación de este criterio, únicamente se tendrán en cuenta los estudios de educación formal, sin que proceda la aplicación de equivalencias y siempre que correspondan a formación adicional a la acreditada para el cumplimiento del requisito mínimo exigido para el desempeño del empleo.

Se entenderá por educación formal relacionada adicional al requisito mínimo aquella acreditada mediante títulos académicos que correspondan a alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el cumplimiento del requisito mínimo de formación exigido para el respectivo empleo.

El puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo exigido en el empleo será el siguiente:

Nivel Asistencial:

Tabla 2. Puntaje nivel asistencial

Título	Puntaje
Bachiller	10 puntos
Técnico Profesional	20 puntos
Tecnólogo	30 puntos

Nivel Técnico:

Tabla 3. Puntaje nivel técnico

Título	Puntaje
Técnico Profesional	10 puntos
Especialización Técnica Profesional	15 puntos
Tecnólogo	20 puntos
Especialización Tecnológica	25 puntos

Título	Puntaje
Profesional	30 puntos

Nivel Profesional:

Tabla 4. Puntaje nivel profesional

Título	Puntaje
Profesional	10 puntos
Especializado Profesional	15 puntos
Maestría	20 puntos
Doctorado	25 puntos

6.6.2 Mayor experiencia relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo

Para la aplicación de este criterio, únicamente se tendrá en cuenta la experiencia que exceda aquella acreditada para el cumplimiento del requisito mínimo exigido para el desempeño del empleo.

I. Tratándose de empleos del nivel asistencial será experiencia laboral.

II. Tratándose de empleos del nivel técnico será experiencia relacionada.

III. Para el caso de empleos del nivel profesional será experiencia profesional relacionada.

Si la experiencia se utilizó aplicando la equivalencia para el cumplimiento de los requisitos de educación, **ésta no se tendrá en cuenta como criterio de desempate**.

6.6.3 Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión

Para la aplicación de este criterio se tendrá en cuenta el personal que se encuentre desarrollando sus actividades en la misma dependencia del empleo objeto de provisión, incluyendo encargos o comisión de servicios u otra situación administrativa.

6.6.4 Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral correspondiente al último período anual u ordinario.

Si persiste el empate, se designará a quien acredite **mayor puntaje** en la calificación de la evaluación del desempeño laboral anual u ordinaria del año inmediatamente anterior.

6.6.5 El personal con derechos de carrera con mayor antigüedad.

Se designará a la persona con derechos de carrera administrativa que acredite **mayor antigüedad** en el Instituto Distrital de Turismo.

La antigüedad se contará desde el momento en que ingresó al Instituto Distrital de Turismo, sin que se medie presentación de renuncia, o en caso de haberlo hecho no hayan transcurrido más de quince (15) días hábiles de interrupción en la vinculación en la entidad.

6.6.6 Sorteo

Si aplicados los anteriores criterios persiste el empate, se realizará un sorteo, en presencia de representantes de la Comisión de Personal y de la Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Turismo.

6.7 Publicación del listado definitivo de orden de derecho preferente

Una vez surtidas las etapas anteriores, se publicarán los listados definitivos de orden de derecho preferente.

Los listados definitivos de derecho preferente estarán vigentes para el mismo empleo, hasta que se realice un nuevo proceso de encargos, o durante la vigencia del periodo anual de evaluación del desempeño correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, siempre y cuando esté vigente el perfil establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

6.8 Reunión con las jefaturas de área

La Subdirección de Gestión Corporativa coordinará con las jefaturas de las áreas correspondientes la realización de una reunión informativa, virtual o presencial, con el propósito de ampliar la información sobre los empleos por proveer y brindar a las personas aspirantes al encargo mayor claridad acerca de las funciones y responsabilidades asociadas a su desempeño.

6.9 Audiencias para escogencia de empleo

Se adelantará una etapa de audiencias para escogencia de empleo, en los siguientes casos:

i. Cuando una misma persona ocupe el primer lugar en el orden de derecho preferente, para más de un cargo ofertado en el proceso de encargos.

ii. Cuando exista más de un cargo con los mismos requisitos, perfil y ubicación, en el que se encuentre más de una persona con derecho a ser encargada.

La Subdirección de Gestión Corporativa convocará una sesión virtual a través de la plataforma habilitada por la entidad, de cuyo desarrollo se dejará constancia mediante acta. Frente a lo consignado en dicha acta no procederá reclamación. En caso de inasistencia de la persona convocada, la asignación se efectuará automáticamente, de acuerdo con la disponibilidad de las vacantes y el orden de prelación establecido.

6.10 Expedición de actos administrativos, comunicación y publicación

En esta etapa, la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo verificará la inexistencia de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, así como de inhabilidades derivadas de medidas o registros de carácter policial y de reportes en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Asimismo, verificará y certificará el cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder al encargo.

La Dirección General expedirá el acto administrativo mediante el cual se efectúe el encargo. Este será comunicado a la persona servidora pública con derecho preferente, a través del sistema de correspondencia institucional mediante memorando interno, indicando el término establecido para su aceptación, así como el trámite correspondiente para su publicación y firmeza.

De igual manera, se informará a las jefaturas inmediatas de las áreas a las que pertenezcan tanto el empleo que se proveerá mediante encargo como aquel del cual sea titular quien tenga derechos de carrera administrativa.

El acto administrativo deberá publicarse simultáneamente en la página web del Instituto Distrital de Turismo, por un término de diez (10) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del Acuerdo No. 128 de 2026, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. Durante este término, las personas de carrera administrativa que consideren vulnerados sus derechos podrán presentar reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal del Instituto Distrital de Turismo.

6.11 Reclamaciones

Vencidos los términos señalados, la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo solicitará a la Comisión de Personal, mediante correo electrónico, informar si se presentaron reclamaciones contra el acto administrativo, con el fin de verificar su firmeza. Si no se presentan reclamaciones, se podrá continuar con el trámite de posesión de quien haya sido designado para ocupar el empleo mediante encargo.

Las reclamaciones que se interpongan, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley No. 760 de 2005 y serán tramitadas y resueltas en la forma indicada en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No. 760 de 2005; la Circular No. 20191000000127 del 29 de julio de 2019 y Acuerdo No. 128 de 2026 proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y las normas que las adicionen, modifiquen, sustituyan o deroguen; las decisiones que se adopten serán notificadas en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011,Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

Las reclamaciones se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá la posesión del encargo, sólo cuando se resuelvan con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

6.11.1 Reclamación en primera instancia

Quienes consideren vulnerado su derecho preferencial a encargo podrán presentar la respectiva reclamación ante la Comisión de Personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo de encargo en la página web de la entidad.

En el evento en que las reclamaciones no se presenten en el plazo señalado, se rechazarán de plano por extemporáneas.

Las reclamaciones ante la Comisión de Personal podrán ser presentadas a través del correo electrónico comisiondepersonal@idt.gov.co

Hasta que no sea resuelta definitivamente la reclamación, los efectos del acto administrativo de encargo se suspenden.

Si dentro del término establecido no se presentan reclamaciones, el acto administrativo de encargo quedará debidamente ejecutoriado y se podrá continuar con el trámite de posesión de la persona servidora designada.

Se precisa que los actos administrativos de trámite expedidos con anterioridad a la expedición y publicación del acto administrativo de encargo, tales como los estudios de verificación, las respuestas a peticiones relacionadas con el encargo y las publicaciones efectuadas durante el proceso no serán susceptibles de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal.

6.11.2 Impugnación ante la Comisión Nacional del servicio Civil

Contra la decisión mediante la cual la Comisión de Personal resuelva en primera instancia la reclamación y niegue el derecho invocado por el personal de carrera administrativa, procederá la impugnación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

La impugnación deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia y podrá radicarse ante la Comisión de Personal o directamente ante la CNSC, a través del canal de atención al ciudadano dispuesto por dicha entidad.

La presentación de la impugnación mantendrá el efecto suspensivo del acto administrativo de encargo. En consecuencia, no podrá continuarse con el trámite de posesión de quien haya sido designado para ocupar en encargo hasta tanto se resuelva la segunda instancia.

6.12 Posesión

La persona designada en encargo únicamente podrá tomar posesión una vez el acto administrativo se encuentre en firme, esto es, cuando haya vencido el término de diez (10) días hábiles de publicación sin que se hayan presentado reclamaciones. En caso de haberse interpuesto reclamaciones relacionadas con la respectiva vacante, la posesión procederá una vez estas hayan sido resueltas en primera y, cuando corresponda, en segunda instancia, y el acto administrativo haya adquirido firmeza.

La posesión se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar definidos por la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo y se formalizará mediante la suscripción de la respectiva acta de posesión.

Asimismo, se informará a las jefaturas inmediatas de las áreas a las que pertenezcan tanto el empleo provisto mediante encargo como el empleo del cual sea titular el personal con derechos de carrera administrativa.

6.13 Evaluación Médica Ocupacional

El profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Gestión Corporativa evaluará si la provisión del empleo mediante encargo implica un cambio en el ambiente laboral o centro de trabajo, o la exposición a nuevos o mayores factores de riesgo que representen un incremento en su magnitud, intensidad o frecuencia y que, en consecuencia, requieran la realización de una evaluación médica ocupacional.

Este análisis se efectuará con base en la matriz de evaluaciones médicas (profesiograma) del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, a partir de la cual se determinará la necesidad de programar la respectiva evaluación con la IPS contratada por la entidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución 1843 de 2025, relativo a las evaluaciones médicas ocupacionales por cambio de ocupación.

Cuando, como resultado del análisis, se determine la necesidad de realizar la evaluación médica ocupacional, se informará oportunamente a la persona designada para el encargo y deberá asistir

de manera obligatoria a la cita programada, la cual deberá efectuarse con anterioridad a la fecha de posesión establecida por la Subdirección de Gestión Corporativa.

6.14 Entrenamiento en el puesto de trabajo

Las jefaturas inmediatas son responsables de definir la agenda de entrenamiento en el puesto de trabajo del personal a su cargo.

6.15 Concertación de compromisos laborales

El personal designado mediante encargo, deberá solicitar a su anterior evaluador el registro en el aplicativo EDL-APP de la respectiva evaluación parcial eventual por la causal de *"separación temporal del empleo por más de 30 días"* y el motivo por *"asumir o finalizar un encargo"*, la cual deberá descargarse y enviar una copia al correo talentohumano@idt.gov.co, para que repose en su expediente de historia laboral, sin perjuicio de ser custodiada por el respectivo evaluado hasta que finalice el período anual de evaluación.

Posteriormente, la persona designada mediante encargo deberá solicitar a la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo la actualización de su dependencia en el aplicativo EDL-APP, de conformidad con el acto administrativo de encargo. Lo anterior, con el fin de que a nueva persona evaluadora realice la concertación de los compromisos correspondientes en el aplicativo, dentro de los quince (15) días siguientes a la posesión en el nuevo empleo, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 6176 de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

6.16 Desistimiento, terminación, no aceptación y/o renuncia al encargo

Cuando una persona con derechos de carrera administrativa desista expresamente de continuar en el proceso antes de la expedición del acto administrativo de encargo, podrá acudirse al listado de derecho preferente vigente para el mismo empleo. Si no existe personal que cumpla con los requisitos en el grado inmediatamente inferior, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 6.2, "Verificación de requisitos mínimos para acceder a encargo", y en los numerales subsiguientes de la presente guía.

Cuando, una vez expedido el acto administrativo de encargo, la persona designada manifieste la no aceptación del empleo, dicho acto será derogado de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 648 de 2017. En este caso, podrá acudirse al listado de derecho preferente vigente para el mismo empleo.

En caso de que una persona con derechos de carrera administrativa renuncie al encargo, deberá expedirse el acto administrativo mediante el cual se dé por terminado. En este evento, podrá acudirse al listado definitivo de derecho preferente vigente para el mismo empleo. Esta gestión que deberá adelantarla la Subdirección de Gestión Corporativa dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del encargo.

Si no hay personal de carrera administrativa que cumpla los requisitos en el grado inmediatamente inferior, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 6.2, "Verificación de requisitos mínimos para acceder a encargo", y en los numerales subsiguientes de la presente guía.

De conformidad con lo establecido en el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el nominador a través de resolución motivada podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por siguientes razones:

i. 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 (Órdenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en periodo de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección por mérito).
ii. Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.
iii. La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
iv. La renuncia del empleado al encargo.
v. La pérdida de derechos de carrera del encargado.
vi. Cuando la persona servidora pública de carrera encargada tome posesión para el ejercicio de otro empleo.

7. DISPOSICIONES FINALES

La presente guía deberá aplicarse de manera armónica con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas vigentes al momento de cada actuación.

Cuando las normas que fundamentan el procedimiento sean modificadas, derogadas o sustituidas, se aplicarán las disposiciones vigentes que resulten pertinentes, sin que sea necesaria la actualización previa de la presente guía para su aplicación.

La Subdirección de Gestión Corporativa será responsable de mantener actualizada la presente guía y de promover los ajustes que resulten necesarios, con el fin de garantizar su concordancia con el marco normativo vigente, los criterios y lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y las necesidades institucionales.

En caso de existir contradicción entre lo dispuesto en la presente guía y una norma de superior jerarquía o una disposición de obligatorio cumplimiento, prevalecerá esta última.

Los términos, responsables, canales de comunicación, formatos y demás instrumentos operativos requeridos para el desarrollo de cada convocatoria se definirán expresamente en el respectivo cronograma y en los demás documentos que se publiquen para cada proceso.