



## CIRCULAR No. 005 DE 10 de mayo de 2021

**40000**

**PARA:** Personal de Carrera Administrativa del Instituto Distrital de Turismo- IDT

**DE:** Dirección General

**ASUNTO:** Proceso para encargo en empleo de Carrera Administrativa del IDT.

Mediante la Resolución 048 del 24 de marzo de 2021 se aceptó una renuncia dentro de la Carrera Administrativa en la planta de empleos del Instituto Distrital de Turismo – IDT y se declaró una vacancia definitiva en el empleo denominado **Profesional Especializado Código 222 Grado 04** asignado a la **Subdirección de Gestión del Destino**, por lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en la Constitución y la ley, específicamente lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en la Circular Conjunta de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública 20191000000117 del 29 de julio de 2019, para proveerlo de manera temporal a través de la figura del encargo la presente Circular contiene la descripción del proceso que se llevará a cabo, así:

### I. ASPECTOS GENERALES

El encargo es la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.

Al respecto la Circular 20191000000117 establece: *“Duración del encargo: el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión "(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)", por lo que con independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto mediante encargo, situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa también eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses."*

*“No obstante, el nominador a través de resolución motivada, podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes razones:*

- *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 período de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección).*

## CIRCULAR No. 005 DE 10 de mayo de 2021

- *Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución.*
- *La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.*
- *La renuncia del empleado al encargo.*
- *La pérdida de derechos de carrera.*
- *Cuando el servidor de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo.”*

*“El inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.*

*“En este punto, cabe precisar que los incisos primero, segundo y tercero del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevén una única regla, la cual determina que el encargo es el mecanismo de provisión preferente para cubrir de forma transitoria los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, Art. 25 Ley 909 2004, con servidores de carrera administrativa.”*

Así las cosas, el encargo constituye una modalidad de provisión transitoria de empleos en la administración pública y genera una situación administrativa para el empleado designado.

## II. DESCRIPCIÓN DE LAS VACANTES

La vacante incluida en el presente proceso de encargo corresponde a una vacante definitiva que fue reportada en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO (antes Oferta Pública de Empleo Carrera – OPEC), de la CNSC.

En el **Anexo Nro. 1 "Perfil Proceso de Encargo"** se especifica la información relacionada con: perfil del tipo de la vacante, código, grado, propósito principal, funciones, requisito de estudio y experiencia y equivalencia.

## III. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN EN ENCARGO

Para ser encargado en empleo de carrera, el servidor público deberá cumplir con los siguientes requisitos:

### 1. Tener derechos de Carrera Administrativa.



## **CIRCULAR No. 005 DE 10 de mayo de 2021**

Esta condición se acreditará con la respectiva inscripción en el registro público de carrera que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, o con la certificación que sobre el particular expida la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario del Instituto Distrital de Turismo - IDT.

**Nota.** A los empleados de carrera en encargo les asiste el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera. Al seleccionar el empleo de carrera en el que se postula para ser encargado expresa su voluntad de ser encargado, y con la aceptación de la designación en encargo se entenderá su renuncia al cargo en el cual está en calidad de encargo.

### **2. Que su última evaluación del desempeño laboral haya sido sobresaliente.**

Corresponde a la calificación obtenida en el último período ordinario de evaluación del desempeño laboral, 01 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021.

En todo caso, debe aclararse que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, señala que “*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*”.

### **3. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer y así sucesivamente.**

Al respecto la Circular 20191000000117 establece:

*“Titulares del derecho de encargo: el encargo deberá recaer en el servidor de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, siempre que cumpla con los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.*

*“En tal orden, el área de Talento Humano o la Unidad de Personal o quien haga sus veces 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 el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004; en ausencia de servidor con evaluación en el nivel sobresaliente, el derecho se predica respecto del servidor que en el mismo nivel cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria.*



## CIRCULAR No. 005 DE 10 de mayo de 2021

*“Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento provisional.”*

#### **4. Cumplir con el perfil de competencias y los requisitos de estudio y experiencia exigidos para ocupar el empleo vacante.**

Para verificar el cumplimiento de este requisito se tendrá en cuenta el manual de competencias, funciones y requisitos mínimos vigente del Instituto al momento de la designación en cargo.

El cumplimiento de requisitos mínimos de estudios y experiencia se verificará con base en la información que se encuentra en la historia laboral de los empleados de carrera de la entidad.

Para la determinación de cumplimiento de requisitos se tendrán en cuenta los factores de estudio y experiencia descritos en el Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y las demás normas reglamentarias, así:

*“ARTÍCULO 2.2.2.3.2 Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.*

*“ARTÍCULO 2.2.2.3.3 Certificación Educación Formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.*

*“En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.*

*“De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.*



## **CIRCULAR No. 005 DE 10 de mayo de 2021**

*“ARTÍCULO 2.2.2.3.4 Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.*

*“Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.*

*“Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.”*

**Nota:** Para los empleos de Nivel Profesional no podrá ser compensado el título profesional.

*“ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

*“Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.*

*“Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum 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.*

*“Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.*

*“Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.*

*“Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.*



## CIRCULAR No. 005 DE 10 de mayo de 2021

*“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.”*

*“ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.*

*“Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.*

*“Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:*

- 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.*
- 2. Tiempo de servicio.*
- 3. Relación de funciones desempeñadas.*

*“Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.*

*“Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).”*

- 5. Tener las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo en el que vaya a ser encargado.** Esta es una exigencia previa a la designación en encargo. La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario conceptuará el cumplimiento de este requisito.
- 6. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.**

## CIRCULAR No. 005 DE 10 de mayo de 2021

Corresponde a sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del Código Disciplinario Único dentro del año anterior a la designación en encargo. La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario del IDT emitirá la correspondiente certificación.

Las sanciones disciplinarias impuestas durante el ejercicio del encargo no configuran causal para darlo por terminado, a menos que se trate de sanciones de suspensión provisional o destitución.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPATE PARA LA PROVISIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Circular 20191000000117 de la CNSC y el DAFP, los criterios de desempate para la provisión de un empleo de carrera mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos, son los siguientes:

“(…)

*Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, caso en el cual la administración deberá actuar bajo parámetros objetivos y previamente establecidos, basados en el mérito, entre otros, y en el orden que estime pertinente, podrá aplicar los siguientes criterios.*

- a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).*
- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.*
- c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.*
- d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.*
- e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.*
- f) El servidor con derechos de carrera que acredite a condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".*
- g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.*
- h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.*
- i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.”*



## CIRCULAR No. 005 DE 10 de mayo de 2021

### V. ETAPAS DEL PROCESO DE ENCARGO:

#### 1. Etapa de Divulgación:

El IDT divulgará a través del correo electrónico institucional y en otro medio oficial que disponga, el presente documento contentivo de los lineamientos relacionados con el proceso de encargo para los servidores de carrera administrativa. Seguidamente, se resolverán las inquietudes vía correo electrónico.

Las inquietudes en cualquier etapa del proceso deberán ser enviadas al correo electrónico [edwin.pena@idt.gov.co](mailto:edwin.pena@idt.gov.co) y así garantizar su recibido.

#### 2. Etapa de Manifestación de interés y Selección de empleo en encargo:

Se dispondrá de cinco (5) días hábiles a partir de la publicación de la presente Circular para que cada uno de los servidores de carrera administrativa interesados en el presente proceso de encargo, manifieste su interés de ser encargado; para esto debe diligenciar los datos que se solicitan en el **Anexo Nro.2 "Formato de manifestación de interés"** y remitirlo al correo electrónico: [edwin.pena@idt.gov.co](mailto:edwin.pena@idt.gov.co)

#### 3. Etapa de Conformación de los Resultados de estudio:

La administración contará con dos (2) días hábiles para verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los empleados de carrera administrativa postulados. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos se elaborará la correspondiente lista de candidatos.

#### 4. Socialización y publicación resultado de estudio de verificación de requisitos:

Para garantizar los principios constitucionales de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos, los resultados del estudio se socializarán vía correo electrónico oficial de la Entidad y será publicada durante cinco (5) días hábiles en la Intranet. Los resultados será publicados con sus respectivos análisis en el **Anexo Nro.3 "Formato de Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo"**

Durante este término los servidores podrán presentar solicitudes de revisión del estudio.



## CIRCULAR No. 005 DE 10 de mayo de 2021

Al cabo de los cinco (5) días hábiles, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, éste se considerará definitivo.

Si se presentan solicitudes de revisión y éstas dan lugar a la modificación de estudio, se socializará, y publicará nuevamente por cinco (5) días hábiles. De presentarse nuevas solicitudes de revisión sobre esta publicación, sólo podrán versar sobre las modificaciones realizadas.

### 5. Expedición Actos Administrativos de Encargo y Reclamaciones:

De otorgarse encargo, se expedirá el correspondiente acto administrativo, el cual se notificará, se publicará en la intranet y se socializará a través del correo electrónico institucional.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo, un empleado encargado considera que existe un desmejoramiento laboral por causa del encargo, podrá presentar por escrito reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal. Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. Esta reclamación se tramitará en el efecto suspensivo. Esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo la reclamación.

El empleado de carrera administrativa que considere que el encargo para el cual fue designado no conlleva el desmejoramiento de las condiciones laborales, podrán de forma expresa renunciar al término de los diez (10) días hábiles para la reclamación. Dado lo anterior, en el caso en que se presente la renuncia expresa a los términos señalados, el empleado deberá aceptar el encargo, con lo cual se procederá a dar trámite al acto de posesión.

Igualmente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicidad del acto presuntamente lesivo del derecho preferencial al encargo, el funcionario de carrera administrativa que argumente la vulneración de su derecho preferencial a encargo, podrá interponer escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Entidad. Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la CNSC. Este tipo de reclamaciones también se tramitarán en efecto suspensivo.

### VI. CRONOGRAMA

ETAPA	FECHAS
Divulgación del Proceso de Encargo	11 de mayo
Manifestación de Interés (postulación)	12 al 19 de mayo

**CIRCULAR No. 005 DE 10 de mayo de 2021**

Análisis y revisión de postulaciones	20 al 21 de mayo
Publicación Estudio de Verificación de Requisitos	Desde el 22 hasta el 28 de mayo (Con probabilidad de mayor tiempo si se presentaran solicitudes de revisión en el lapso)
Expedición Acto Administrativo de Encargo y Reclamaciones	Del 31 de mayo al 16 de junio (término que podría variar si en la etapa anterior de verificación de requisitos se hubiere extendido el tiempo por la presentación de solicitudes de revisión)

Cordialmente,

**KAROL FAJARDO MARIÑO**  
**Directora General**

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Alberto Antonio Amaya Páez	Profesional Universitario, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	
Revisado por:	Edwin Oswaldo Peña Roa	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	
Revisado por:	Claudia Patricia Cifuentes Alvira	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisado y aprobado para firma por:	Germán Andrés Almeida Valle	Asesor Despacho	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Instituto Distrital de Turismo.