

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: THU-PR-022
	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO Y/O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 26-Nov-2020
			PÁGINA 1 DE 10
1. OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la provisión de las vacantes que se presenten en la Entidad, a través de la modalidad del Encargo o nombramiento provisional, mientras la Comisión Nacional del Servicio Civil los provee de manera definitiva.		
2. ALCANCE	Se inicia con la identificación de vacantes para la construcción del Plan Anual de Vacantes, y la autorización Mesa Directiva para la provisión de la vacante mediante encargo o nombramiento provisional, y termina con el nombramiento en encargo o provisionalidad, y la remisión de los documentos a la Historia Laboral.		
3. DEFINICIONES:	<p>3.1. ACTO ADMINISTRATIVO: Se define como “la expresión de la voluntad de la administración encaminada a producir efectos de derecho”. (Diego Younes Moreno) El Acto Administrativo debe estar fundamentado en la Ley y contener los siguientes elementos: a) El sujeto, que corresponde al órgano competente que, en representación del Estado formula la declaración de voluntad, b) la voluntad, c) el objeto, d) el motivo, e) el mérito y f) la forma.</p> <p>3.2. ENCARGO: Mecanismo de provisión preferente para cubrir de forma transitoria los empleos de Carrera Administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, con servidores de Carrera Administrativa, siempre y cuando acrediten los requisitos, artículo 25 Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.</p> <p>3.3. EXPERIENCIA LABORAL; Es la experiencia adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.</p> <p>3.4. EXPERIENCIA PROFESIONAL: De acuerdo con lo señalado en el Decreto 1083 de 2015, por Experiencia Profesional se entenderá 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.</p> <p>3.5. EXPERIENCIA RELACIONADA: Es aquella experiencia adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.</p> <p>3.6 JEFE INMEDIATO: Empleado que, por función regularmente asignada o por designación especial de autoridad competente, ejerce la orientación y supervisión del trabajo de otro (s) empleado (s).</p> <p>3.7. MÉRITO: Principio según el cual la permanencia en los cargos de Carrera Administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la Función Pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.</p>		
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>4.1. El encargo es un derecho preferencial para todos los funcionarios de Carrera Administrativa, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 10 de la Ley 1960 de 2019.</p> <p>4.2. La designación en 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, posea las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. En ausencia de un servidor con evaluación sobresaliente, el derecho se predica respecto del servidor que en el mismo nivel cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria; este procedimiento se realizará sucesivamente descendiendo en la planta y en</p>		



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: THU-PR-022

PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS
MEDIANTE ENCARGO Y/O NOMBRAMIENTO
PROVISIONAL

VERSIÓN: 02

VIGENCIA: 26-Nov-2020

PÁGINA 2 DE 10

caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento provisional.

- 4.3. Las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo ofertado para ser encargado serán verificadas por la Dirección Administrativa, dependencia que realizará la prueba psicométrica para verificar las aptitudes y habilidades esenciales para ocupar el cargo a los aspirantes que cumplan requisitos y expedirá la certificación como responsable del Talento Humano. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 y el inciso segundo del artículo 2.2.5.3.5 de Decreto 648 de 2017, que establece, «En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.» (subrayado fuera de texto).
- 4.4. La Dirección Administrativa, revisará el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del encargo a través de la verificación en la historia laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa de la Corporación, de conformidad con los requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1ª de la Ley 1960 de 2019 “*Por el cual se modifican La Ley 909 De 2004*”, el Decreto-Ley 1567 de 1998 “*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado y se dictan otras disposiciones*”, y elaborará la convocatoria interna con los nombres de los funcionarios que cumplen la totalidad de los requisitos para optar por el encargo, en estricto orden de derecho preferencial, el cual con el fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad, publicara en carteleras internas, correo interno cadministrativa@concejobogota.gov.co e intranet durante cinco (5) días hábiles, para que los funcionarios puedan presentar las reclamaciones a que hubiere lugar.
- 4.5. Las condiciones expuestas en la Convocatoria Interna, no podrá ser modificadas por ningún motivo, por lo que el funcionario que acceda al encargo debe tener claridad que, al momento de aceptar al encargo, y ser seleccionado para ocupar el empleo, deberá desempeñar las labores en la dependencia y ubicación física del empleo descrita en la etapa de publicación, de lo contrario se dará traslado a la autoridad competente por afectar el normal funcionamiento de la administración y no cumplimiento de las funciones.
- 4.6. Es responsabilidad de los funcionarios de Carrera Administrativa del Concejo de Bogotá, D.C.; tener actualizada su historia laboral y la información en el SIDEAP con los documentos que acrediten estudios de educación formal y experiencia laboral, profesional y profesional relacionada adicionales a los acreditados al momento de su ingreso a la Corporación, con el fin de ser analizados y evaluados para determinar el derecho preferente a la provisión de vacantes, dentro de las fechas límites establecidas en la publicación de la convocatoria interna.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-022
	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO Y/O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 3 DE 10

	<p>4.7. Los funcionarios que sean encargados en otra dependencia deberán hacer entrega del cargo a su jefe inmediato mediante acta y a su vez solicitar la evaluación parcial, de acuerdo con las disposiciones legales, esta evaluación se tendrá en cuenta para efectos de participación en el Plan de Incentivos correspondiente y para decidir sobre la permanencia del funcionario en el encargo.</p> <p>4.8. En caso de empate cuando varios servidores cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, se aplicarán los criterios establecidos en la Resolución 192 del 28 de febrero de 2020, “Por medio de la cual se establecen los criterios de desempate para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo, cuando existe pluralidad de servidores que cumplen con los requisitos”</p> <p>4.9. El encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción, cuando se trate de vacancia definitiva será por el término de tres (3) meses, prorrogables por tres (3) meses más, periodo que una vez culminado obliga la provisión definitiva del empleo.</p> <p>4.10. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.10.1. del Decreto 1083 de 2015, el encargo es una situación administrativa, para la provisión de las vacantes definitivas o temporales y un derecho de los funcionarios de carrera administrativa, que cumplan los requisitos y el nominador los designe de manera transitoria para asumir las funciones propias del Encargo; el cual previo a su provisión mediante encargo o nombramiento provisional, fue registrado en la OPEC a través, del aplicativo “SIMO” que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil, para su provisión definitiva.</p>
--	--

5. CONTENIDO O DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	DEFINIR EMPLEOS A PROVEER MEDIANTE ENCARGO Identificar las vacantes existentes en la planta de personal de la Corporación e incorporarlas al Plan Anual de Vacantes, para la provisión temporal mediante la figura del Encargo o nombramiento provisional, si es el caso.	Director Administrativo 009-02 Profesional Especializado 222-04	Plan Anual de Vacantes.
5.2.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Una vez identificados los empleos para su provisión mediante el Encargo, el proceso de Talento humano debe realizar el estudio de cumplimiento de los requisitos, a través de la consulta del SIDEAP, frente a la totalidad de los funcionarios de Carrera de la Planta Administrativa del Concejo de Bogotá, D.C. el servidor de carrera que	Profesional Especializado 222-04	Memorando

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-022
	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO Y/O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 4 DE 10

	<p>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 caso de existir empate se procederá de conformidad con la Resolución 192 del 28 de febrero de 2020, "<i>Por medio de la cual se establecen los criterios de desempate para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo, cuando existe pluralidad de servidores que cumplen con los requisitos</i>".</p> <p>De no existir funcionario inscrito en Carrera Administrativa que cumpla con los requisitos previstos para acceder al encargo, se dejará constancia de este hecho y se procederá a proveer el cargo a través del nombramiento en provisionalidad.</p>	Auxiliar Administrativo 407-03	
5.3 PC	<p>PRESENTAR ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AL EQUIPO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO</p> <p>Presentación de los resultados del estudio de los perfiles y los funcionarios que cumplen con los requisitos del empleo a proveer mediante encargo o el nombramiento provisional si es el caso, al Equipo Técnico de Talento Humano, antes de publicar la convocatoria.</p>	Profesional Especializado 222-04	Acta de Reunión Equipo Técnico
5.4.	<p>PUBLICAR CONVOCATORIA</p> <p>Con el fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de otorgamiento del encargo, se publicará en las carteleras, correo interno <i>cadministrativa@concejobogota.gov.co</i> y la intranet, durante cinco (5) días hábiles, la convocatoria para la provisión del encargo, resaltando el funcionario con la opción preferencial o los funcionarios que cumplan la totalidad de los requisitos.</p>	Profesional Especializado 222-04 Auxiliar Administrativo 407-03	Acta de fijación y desfijación. Publicación correo Interno.
5.5	<p>REQUERIR MEDIANTE MEMORANDO A LOS FUNCIONARIOS QUE CUMPLEN REQUISITOS</p> <p>Elaborar el memorando a los funcionarios que cumplen la totalidad de los requisitos y requerirlos para que dentro del término de cinco (5) días hábiles manifiesten su interés o NO en el encargo, antes de proceder a continuar con la aplicación de la prueba psicométrica.</p>	Profesional Especializado 222-04 Auxiliar Administrativo 407-03	Memorandos
5.6.	<p>ATENDER LAS RECLAMACIONES</p> <p>En caso de que un servidor de Carrera Administrativa se considere afectado por el resultado de la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos, publicado, cuenta con dos (2) días hábiles siguientes a la desfijación de la convocatoria, para presentar las reclamaciones, anexando las pruebas y argumentos ante la Dirección Administrativa, quien en el término de tres días (3) deberá</p>	Profesional Especializado 222-04 Funcionario interesado	Reclamaciones a la convocatoria para acceder al empleo. Oficio

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-022
	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO Y/O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 5 DE 10

	revisar y responder las reclamaciones, si se modifica el estudio, el mismo deberá ser publicado nuevamente por el mismo término, si no adquirirá el carácter de definitivo.		
5.7 PC	INFORMAR RECLAMACIONES PRESENTADAS AL EQUIPO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO Presentar al Equipo Técnico de Talento Humano, las reclamaciones presentadas por los funcionarios y se revisa nuevamente el estudio de revisión de requisitos y el cumplimiento de los términos establecidos.	Profesional Especializado 222-04	Acta de Reunión Equipo Técnico de Talento Humano
5.8.	MANIFESTAR INTERÉS POR EL ENCARGO. Los funcionarios interesados en acceder al encargo porque cumplen con la totalidad de los requisitos de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, deberán manifestar su interés mediante comunicación oficial a través del medio más expedito disponible, incluyendo el correo electrónico personal, así mismo, los servidores que NO estén interesados en ser encargados deberán expresarlo a través de los medios antes definidos.	Funcionario interesado	Memorando de manifestación de interés
5.9.	APLICAR PRUEBA PSICOMETERICA Una vez surtido el trámite anterior, se procederá a realizar la prueba psicométrica, al o los funcionario (s) con opción preferencial que cumplan la totalidad de requisitos, con el fin de determinar si posee las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo, la cual no tiene carácter eliminatorio y se dejará constancia mediante certificación que deberá emitir la Dirección Administrativa, donde se conceptuará de manera positiva o negativa sobre el cumplimiento de todas las condiciones para acceder al empleo convocado. Para la aplicación de la prueba se tendrá en cuenta la Guía de aplicación de la Prueba Psicométrica para la provisión de empleos mediante encargo (THU-GU-003)	Director Administrativo 009-02. Profesional Especializado 222-04	Informe de Prueba Psicométrica y certificación cumplimiento de requisitos.
5.10	APLICAR CRITERIOS DE DESEMPATE En el evento de existir varios candidatos para optar al encargo aplicar los criterios de desempate establecidos en la Resolución Nro. 192 de 2020.	Director Administrativo 009-02. Profesional Especializado 222-04	Memorando
5.11 PC	EMITIR CERTIFICACION DEL FUNCIONARIO QUE CUMPLE LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte del funcionario a encargar, la aceptación del encargo y la	Director Administrativo	Certificado

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: THU-PR-022
	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO Y/O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 26-Nov-2020

	aplicación de la prueba psicométrica y elaborar certificación.	Profesional Especializado 222-04	
5.12.	<p>ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO</p> <p>Una vez seleccionado el funcionario que va a ocupar el empleo a proveer, se proyecta el acto administrativo de encargo o nombramiento en provisionalidad, teniendo en cuenta que este último solo procederá si el estudio determina que no existe servidor habilitado para ser encargado.</p>	Profesional Especializado 222-04	Proyecto de Resolución de Encargo o Nombramiento Provisional.
5.13 PC	<p>REVISAR Y FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO</p> <p>Una vez elaborado el proyecto de acto administrativo de nombramiento, se remite para revisión del asesor de la mesa directiva, que una vez lo apruebe lo remite al Director Administrativo y este a su vez a la Mesa Directiva.</p> <p>La Mesa Directiva, procede a avalar el documento con su firma, y es numerado y devuelto a la Dirección Administrativa</p>	Director Administrativo Asesor de Mesa	Resolución de Encargo o Nombramiento Provisional.
5.14.	<p>PUBLICAR RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO</p> <p>Una vez emitido el acto administrativo para la provisión del encargo o en su defecto el nombramiento provisional, se publicarán en las carteleras de la Entidad, la Intranet y a través del correo interno de CADMINISTRATIVA@CONCEJOBOGOTA.GOV.CO.</p> <p>Comunicar al funcionario el acto administrativo de encargo o notificación del acto administrativo de nombramiento en provisionalidad, para que proceda de conformidad con los términos establecidos a la Posesión en el empleo.</p> <p>En el evento de nombramiento en provisionalidad se adelantará la Posesión en el empleo de conformidad con el Procedimiento de Actos Administrativos.</p>	Profesional Especializado 222-04 Auxiliar Administrativo 407-03 Profesional universitario 219-02 encargado de Posesiones	Publicación de la Resolución de Nombramiento en Encargo o Nombramiento Provisional en las carteleras y correo interno.
5.15.	<p>REALIZAR ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO</p> <p>Una vez posesionado el funcionario, deberá hacer la entrega del cargo anterior en un término máximo de cinco (5) días hábiles, mediante acta dejando constancia del estado de las actividades a su cargo. Ver Instructivo de Entrega del Puesto.</p>	Funcionario nombrado en Encargo	Acta de Entrega

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: THU-PR-022
	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO Y/O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 26-Nov-2020
			PÁGINA 7 DE 10
5.16.	EVALUAR PARCIALMENTE EL DESEMPEÑO El Jefe inmediato donde se encontraba laborando el funcionario, verificará el acta de entrega, realizará la evaluación parcial del desempeño al servidor encargado por el período comprendido entre la última evaluación del desempeño y la fecha en que asumieron el encargo de conformidad con las disposiciones de la C.N.S.C. e informará a la Dirección Administrativa para el respectivo traslado en el Aplicativo EDL-APP y en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública "SIDEAP"	Jefe Inmediato Funcionario Encargado Auxiliar Administrativo 407-03	Evaluación del Desempeño aplicativo EDL-APP. SIDEAP
5.17	CONCERTAR NUEVOS COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES El nuevo Jefe inmediato realizará con el funcionario encargado la respectiva concertación de los compromisos laborales y comportamentales e informará a la Dirección Administrativa para revisar en el aplicativo EDL-APP e igualmente si el funcionario es en calidad de Provisionalidad definirá las funciones a desarrollar.	Jefe Inmediato Funcionario Encargado Auxiliar Administrativo 407-03	Concertación de Compromisos Aplicativo EDL-APP
5.18	RECIBIR INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS El nuevo Jefe del proceso donde se encargó al funcionario realizara la respectiva reinducción de las funciones del cargo, tal como establece el Procedimiento TH-PRO13 Inducción y Reinducción e informará a la Dirección Administrativa en caso de que el funcionario requiera una capacitación adicional para mejorar sus competencias y remitirá la información a la Dirección Administrativa – Carrera Administrativa, quien verificará la Evaluación del Desempeño en el aplicativo EDL-APP.	Nuevo Jefe del Funcionario Encargado Funcionario Encargado	Soporte de Registro de asistencia de la reinducción
5.19. PC	ACTUALIZAR EL APLICATIVO EDL-APP Y SIDEAP. Una vez posesionado el funcionario en el encargo, la Dirección Administrativa -Carrera Administrativa, verifica la realización de la inducción y concertación de los nuevos compromisos laborales para la evaluación del desempeño y procede a actualizar la información en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública "SIDEAP" y en el Aplicativo EDL-APP de la C.N.S.C. igualmente la información del funcionario con nombramiento en provisionalidad en el Aplicativo "SIDEAP".	Profesional Especializado 222-04 Secretario Ejecutivo 425-09	Registro en el aplicativo "EDL-APP" de la C.N.S.C. y "SIDEAP" del DASCD. Y formato Excel.
5.20	ENVIAR PARA ARCHIVO A LA HISTORIA LABORAL Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de los numerales anteriores desde Carrera Administrativa, se remiten los soportes y archivos a la historia laboral del funcionario.	Auxiliar Administrativo 407-03 Secretario Ejecutivo 425-09	Libro de registro de radicación en historias laborales.

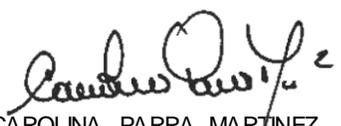
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-022
	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO Y/O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 8 DE 10

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Señale el tipo (Manual, Instructivo, Guía, Formato)	Nombre	Señale el código si es un documento interno	No. Actividad en la que se menciona	Marque con una equis	Marque con una equis
Formato	Plan Anual de Vacantes		5.1.		x
Formato	Estudio Verificación de Requisitos		5.2.		x
Formato	Acta Fijación y Desfijación en Carteleras		5.4.		x
Oficio	Presentación Reclamaciones		5.6.		x
Oficio	Manifestación de interés o no por el Encargo, mediante comunicación escrita.		5.8		
Guía	Prueba Psicométrica para la Provisión de Empleos de Mediante Encargo.		5.9.		x
Formato	Certificado cumplimiento de Requisitos		5.11.		x
Formato	Acto Administrativo		5.14.		x
Formato	Acta de Entrega		5.15.		x
Aplicativo	Evaluación del Desempeño DEL-APP		5.16.		x
Formato	Registro Asistencia		5.18.		x
Aplicativo	Registro Información SIDEAP		5.19.		x

8. CONTROL DE CAMBIO		
Versión	Descripción	Fecha
01	Procedimiento para la Provisión de Empleos mediante Encargo y/o Nombramiento Provisional	28-Nov-2019
02	Actualización del Procedimiento para la Provisión de Empleos mediante Encargo y/o Nombramiento Provisional: <ul style="list-style-type: none"> - Se Ajustado de acuerdo con la Normatividad vigente. - Se incluyó la Última Resolución de Desempeño No 192 de 2020, "Por medio de la cual se establecen los criterios de desempate para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo, cuando existe pluralidad de servidores que cumplen con los requisitos" 	26-Nov-2020

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: THU-PR-022
	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO Y/O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 9 DE 10

8. CONTROL DE CAMBIO		
Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> - Se dio cumplimiento al Plan de Mejoramiento relacionado con la entrega de los puestos de trabajo y la capacitación inducción y reinducción. - Se incluyeron los puntos de Control. <p>Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 26 de Noviembre del 2020.</p>	

9. RUTA DE APROBACION		
ELABORO O ACTUALIZO:  MARTHA C. VALENCIA GOMEZ Profesional Especializado 222-04 Dirección Administrativa	REVISION METODOLOGICA OAP:  CAROLINA PARRA MARTINEZ Profesional Especializado 222- 05 Oficina Asesora de Planeación	APROBO:  DANIEL ANDRÉS GARCIA CAÑÓN Director Administrativo 009-02