

CIRCULAR N° 000034

Bogotá D.C., 7 de noviembre de 2025

PARA: SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS -USPEC.

DE: DIRECTOR GENERAL (E)

ASUNTO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PROVISIÓN DE EMPLEOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO A SERVIDORES CON DERECHO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Atendiendo la normatividad para proveer un empleo bajo la modalidad de encargo a servidores de carrera administrativa se fija el cronograma que se comunicará a través de correo electrónico institucional grupoadministraciondepersonal@uspec.gov.co para conocimiento de la totalidad de servidores públicos de la USPEC; en consecuencia y para todos los efectos se relacionan los cargos a proveer mediante encargo para cada empleo:

I. Cronograma del primer proceso de Encargos vigencia 2025.

Actividad	Fecha/Término	Responsable
Publicar cronograma	10 de noviembre de 2025.	Grupo de Administración de Personal y Prensa
Realizar manifestación de INTERÉS mediante memorando vía INFODOC o documento en físico radicado por correspondencia.	Del 10 al 12 de noviembre de 2025.	Funcionarios de la USPEC

Publicar los resultados del estudio sobre el derecho preferencial de encargo a través de los medios de comunicación interna establecidos por la Entidad.	El 14 de noviembre	Grupo de Administración de Personal y Prensa
Presentar solicitudes de aclaración o corrección en caso de inconformidad.	Del 14 al 18 de noviembre de 2025	Funcionarios de la USPEC. Únicamente a través del aplicativo de INFODOC o radicado en ventanilla de correspondencia (en físico o correo electrónico).
Resolver aclaraciones o corrección en caso de inconformidad.	Del 18 al 20 de noviembre de 2025	Grupo de Administración de Personal.
Publicar los resultados del estudio sobre el derecho preferencial de encargo a través de los medios de comunicación interna establecidos por la Entidad. Una vez vencido el término de dos (2) días hábiles de publicación de los resultados finales, éste se considerará definitivo.	El 21 de noviembre de 2025	Grupo de Administración de Personal.
Proyectar y expedir Acto Administrativo.	Del 21 al 24 de noviembre de 2025	Grupo de Administración de Personal - Director General.
Presentación de la reclamación contra Acto Administrativo	Diez (10) días hábiles contados a partir de su publicación.	Funcionarios de la USPEC, únicamente a través del aplicativo INFODOC o radicado en ventanilla de correspondencia (en físico o correo electrónico).
Resolver reclamación en primera instancia.	Quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.	Comisión de Personal.
Impugnación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, contra la decisión que resuelve la reclamación de primera instancia.	Diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia.	Funcionarios de la USPEC que presentó la reclamación.
Actividad	Fecha/Término	Responsable

Tomar posesión del empleo en encargo.	Una vez su cumpla el término para la reclamación administrativa y/o su respuesta.	Grupo de Administración de Personal.
A partir de la fecha de posesión, para hacer entrega de su puesto de trabajo y presentarse ante el nuevo jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el cargo al cual fue encargado.	Cinco (5) días hábiles.	Funcionarios de la USPEC

II. Requisitos para acceder al encargo:

El derecho preferencial de encargo sólo es predicable respecto de empleados titulares con derechos de carrera administrativa, por tanto, dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza. Normativamente, el derecho preferencial de encargo se encuentra consagrado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, el cual define como un derecho propio de los servidores de carrera administrativa siempre que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos definidos legalmente, a saber:

- a) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.
- b) No tener sanción disciplinaria en el último año.
- c) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

El derecho preferencial de encargo deberá recaer en el empleado que sea titular del cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.¹

¹ En los casos en los cuales se presenta más de un opcionado, la relación de servidores se muestra en orden de calificación. Posteriormente se dará a conocer el resultado definitivo de acuerdo con los requisitos normativos y manifestaciones de interés o desistimiento recibidos.

III: Cargos a	Empleo	Asignación Básica (año 2025)	Tipo de Vacancia
1	Técnico Operativo Código 3132 Grado 13	\$3.108.654	Vacancia Definitiva
2	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13	\$3.108.654	Vacancia Definitiva
3	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09	\$2.491.836	Vacancia Definitiva
4	Auxiliar Administrativo 4044 Grado 18	\$2.607.573	Vacancia Definitiva

La descripción del perfil del rol y funciones a desarrollar se encuentra conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente.

Los funcionarios de carrera administrativa que consideren reunir los requisitos consagrados normativamente para ocupar mediante encargo los empleos vacantes, deberán enviar comunicación interna a través del aplicativo INFODOC, indicando dicha situación al Grupo de Administración de Personal, anexando los soportes de su hoja de vida.

De acuerdo con el cronograma, el plazo para manifestar interés en una única vacante o NO tiene interés (desistimiento) en participar en el proceso de encargo **será hasta el 07 de noviembre de 2025**; si dentro de dicho plazo el empleado público con derechos de carrera no realiza pronunciamiento alguno se entenderá que NO está interesado y se dará continuidad al proceso.

Una vez se lleve a cabo la revisión definitiva y sea aceptado el encargo, el empleado que tenga el mejor derecho **deberá desempeñar las funciones del cargo en la dependencia y ubicación donde está asignada la vacante.**

NOTA: Si el empleado que tenga mejor derecho se encuentra autorizado para teletrabajar y es nombrado en encargo, se suspenderá automáticamente la autorización hasta tanto, el nuevo jefe inmediato junto con el trabajador acuerde y suscriban la autorización para teletrabajar y la alleguen a los Grupos de Talento Humano y Administración de personal, lo anterior si las funciones del nuevo cargo así lo permiten.

La unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios podrá dar por terminado los encargos entre otras por las siguientes causas:

- a) 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 (ordenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en periodo de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección).
- b) Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución.
- c) La calificación definitiva NO satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral del encargado.
- d) La renuncia del empleado al encargo.
- e) La pérdida de derechos de carrera.
- f) Cuando el servidor de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo.
- g) 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 (ordenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en periodo de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección).
- h) Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución.

- i) La calificación definitiva NO satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral del encargado.
- j) La renuncia del empleado al encargo.
- k) La pérdida de derechos de carrera.
- l) Cuando el servidor de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo.

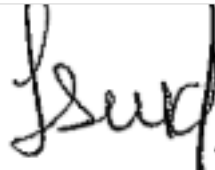
Atentamente,



FIRMA

FIDEL IGNACIO ESPITÍA ORDÓÑEZ
Director General (e)

Elaboró: Jully Viviana Bustos Bohórquez – Coordinadora Grupo Administración de Personal
Revisó: Isabel Cristina Díaz Álzate-Directora Administrativa y Financiera (e)
Revisó: Diego Alejandro Osorio Arteaga-Coordinador Grupo de Acciones constitucionales, conceptos y control de legalidad.
Control de Legalidad Revisó: Fabián Alberto Beltrán Mejía.- Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)
Revisó: Liliana Arciniegas Hernández-Asesora Dirección General (e)

PROYECTO	JULLY VIVIANA BUSTOS BOHORQUEZ COORDINADOR(A)	11/5/2025 5:28:49 PM	
REVISO	ISABEL CRISTINA DIAZ ALZATE SUBDIRECTOR	11/5/2025 5:40:06 PM	
REVISO	JULLY VIVIANA BUSTOS BOHORQUEZ COORDINADOR(A)	11/7/2025 12:17:00 PM	
REVISO	DIEGO ALEJANDRO OSORIO ARTEAGA COORDINADOR(A)	11/7/2025 1:17:08 PM	
REVISO	DIEGO ALEJANDRO OSORIO ARTEAGA COORDINADOR(A)	11/7/2025 4:27:38 PM	
REVISO	FABIAN ALBERTO BELTRAN MEJIA ASESOR APOYO A LA GESTIÓN	11/7/2025 4:52:23 PM	
REVISO	LILIANA TERESA ARCINIEGAS HERNANDEZ ASESOR GRADO 10	11/7/2025 6:18:07 PM	

REVISO	LILIANA TERESA ARCINIEGAS HERNANDEZ ASESOR GRADO 10	11/7/2025 6:18:08 PM	
FIRMO	FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ DIRECTOR(A) GENERAL	11/7/2025 8:07:27 PM	