



CIRCULAR INTERNA N° 000064 del 23-Oct-2026

Bogotá, D. C., 23 de octubre de 2026

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC

DE: Directora General

ASUNTO: Cronograma de actividades y lineamientos para la provisión transitoria mediante encargo de empleos vacantes de carrera administrativa.

La Dirección General de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, en ejercicio de sus competencias legales, y con el propósito de garantizar la aplicación de los principios de igualdad, mérito, transparencia, publicidad y debido proceso en la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, informa a los servidores públicos de la Entidad el inicio del proceso de provisión mediante encargo de las vacantes identificadas en el anexo que acompaña la presente circular.

El proceso se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1.º de la Ley 1960 de 2019; el Decreto 1083 de 2015, en especial sus artículos 2.2.5.5.41 y 2.2.5.5.42; las disposiciones concordantes y los lineamientos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC que resulten aplicables.

En consecuencia, se establece el siguiente cronograma:

I. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ENCARGOS – VIGENCIA 2026

Actividad	Fecha o término	Responsable
Publicación de la presente circular, el cronograma y la relación de empleos objeto de estudio.	Lunes 26 de octubre de 2026, a más tardar a las 5:00 p. m. (hora de Colombia).	Grupo de Administración de Personal y área responsable de comunicaciones institucionales.
Actividad	Fecha o término	Responsable
Manifestación de interés mediante comunicación interna radicada en ID SOLUTION y dirigida al Grupo de Administración de Personal. Si no hay acceso, aplica el canal alternativo del apartado IV.	Del lunes 26 al viernes 30 de octubre de 2026, inclusive; cierre el viernes 30 a las 5:00 p. m. (hora de Colombia).	Servidores públicos interesados.

Verificación de requisitos, estudio del derecho preferencial y publicación de resultados preliminares.	Martes 3 de noviembre de 2026.	Grupo de Administración de Personal.
Presentación de solicitudes de aclaración o corrección frente a los resultados preliminares.	Del miércoles 4 al viernes 6 de noviembre de 2026, inclusive; cierre el viernes 6 a las 5:00 p. m. (hora de Colombia).	Servidores públicos interesados.
Análisis y resolución de las solicitudes de aclaración o corrección recibidas oportunamente.	Del lunes 9 al martes 10 de noviembre de 2026.	Grupo de Administración de Personal.
Publicación de los resultados definitivos del estudio del derecho preferencial de encargo.	Miércoles 11 de noviembre de 2026, a más tardar a las 5:00 p. m. (hora de Colombia).	Grupo de Administración de Personal y área responsable de comunicaciones institucionales.
Consolidación del estudio y trámite del acto administrativo de provisión mediante encargo, para decisión del nominador.	A partir del jueves 12 de noviembre de 2026, una vez publicados los resultados definitivos y cumplidas las actuaciones correspondientes.	Grupo de Administración de Personal, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección General, según sus competencias.
Presentación de reclamaciones contra el acto administrativo, cuando haya lugar.	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su publicación, de conformidad con las disposiciones aplicables.	Servidores públicos legitimados para reclamar.
Actividad	Fecha o término	Responsable
Resolución de reclamaciones en primera instancia.	Dentro del término legal aplicable, contado a partir de la presentación de la reclamación.	Comisión de Personal.
Impugnación de la decisión de primera instancia ante la CNSC, cuando proceda.	Dentro del término legal aplicable, contado a partir de la notificación de la decisión.	Servidor público reclamante.
Posesión en el empleo objeto de encargo.	Una vez expedido el acto administrativo correspondiente y cumplidas las actuaciones y condiciones legales aplicables.	Servidor encargado y Grupo de Administración de Personal.

Las fechas señaladas para las actividades de verificación, aclaración, publicación de resultados y trámite administrativo corresponden al cronograma institucional. Su ejecución estará sujeta al volumen de solicitudes, la complejidad de los estudios y el cumplimiento de las garantías de participación y debido proceso, sin que ello implique desconocer los términos legales aplicables.

La presentación de reclamaciones, su trámite y la eventual impugnación se sujetarán a las normas que regulan la competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil. El cronograma no modifica ni sustituye los términos previstos en la normativa vigente.

Las etapas que contemplen la presentación de manifestaciones, solicitudes, aclaraciones o documentos vencerán a las 5:00 p. m. (hora de Colombia) del último día indicado en el cronograma. Cualquier modificación del cronograma se comunicará formalmente por los canales institucionales antes del vencimiento de la etapa afectada, indicando las fechas y horas actualizadas.

II. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA ACCEDER AL ENCARGO

El derecho preferencial de encargo se reconoce a los empleados públicos titulares de derechos de carrera administrativa que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el desempeño del empleo objeto de provisión.

Para el estudio correspondiente se verificará, entre otros aspectos:

1. Que el servidor público acredite los requisitos de formación académica, experiencia y demás condiciones exigidas para el ejercicio del empleo, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
2. Que posea las aptitudes y habilidades necesarias para desempeñar las funciones del empleo.
3. Que no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año, en los términos establecidos en la normativa aplicable.
4. Que cuente con evaluación del desempeño laboral sobresaliente o, en su defecto, se aplique el orden de calificación previsto legalmente cuando no existan servidores que cumplan con dicho nivel.
5. Que se respete el derecho preferencial conforme al empleo del cual el servidor es titular de derechos de carrera y las reglas aplicables para determinar el empleo inmediatamente inferior.

La verificación se efectuará de manera objetiva, con base en la información que repose en la historia laboral, los sistemas institucionales y los documentos aportados oportunamente por los interesados, según corresponda.

III. CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando dos o más servidores públicos con derechos de carrera administrativa acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos para ser encargados de un mismo empleo, se configurará una situación de empate. En tal evento, la USPEC aplicará criterios objetivos, verificables y fundados en el mérito, de conformidad con el numeral 2 de la Circular Conjunta 0117 del 29 de julio de 2019, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública, y con el orden previamente establecido en esta circular:

1. Mayor puntaje en la última calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral.
2. Mayor experiencia relacionada: el servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada, de acuerdo con las funciones y requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo objeto de provisión
3. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra ubicado el empleo objeto de provisión.
4. Acreditar educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el empleo. La valoración se realizará con arreglo a la tabla de puntajes y a las condiciones previstas en esta circular.
5. Tener mayor antigüedad en la entidad como servidor con derechos de carrera administrativa.
6. Contar con distinciones, reconocimientos u honores obtenidos en el ejercicio de las funciones durante los últimos cuatro (4) años.
7. Haber sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual se deberá aportar el certificado electoral, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 403 de 1997.
8. Acreditar la condición de víctima, debidamente soportada, de conformidad con el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, modificado por el artículo 33 de la Ley 2421 de 2024. Esta condición se aplicará como primer criterio de desempate en los términos previstos en dicha disposición y en cuanto resulte jurídicamente aplicable al presente proceso.
9. Si persiste el empate después de aplicar los criterios anteriores, se decidirá mediante sorteo por balotas, en presencia de una pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos un representante de la Oficina de Control Interno. De la diligencia se dejará constancia escrita.

TABLA DE VALORACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL (artículo 2.2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015)

Nivel del título formal adicional	Puntaje por título
Técnica profesional (pregrado)	1 punto
Tecnológica (pregrado)	2 puntos
Profesional universitaria (pregrado)	3 puntos
Especialización (posgrado)	4 puntos
Maestría (posgrado)	5 puntos
Doctorado o postdoctorado	6 puntos

Relación con las funciones. Un título se considerará relacionado cuando el área de conocimiento y los contenidos académicos acreditados guarden relación directa, objetiva y verificable con al menos una función esencial, competencia o conocimiento exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo objeto de provisión. No bastará la coincidencia genérica de nivel académico o la sola denominación del título. El Grupo de Administración de Personal dejará constancia de la función o competencia relacionada y de los soportes que sustentan la valoración.

Cálculo del puntaje. Se sumarán los puntos de cada título formal adicional, distinto, relacionado y acreditado para el empleo objeto de provisión, hasta un máximo de diez (10) puntos por aspirante y empleo. Cada título se valorará una sola vez y únicamente en el nivel académico que le corresponda. Cuando, luego de aplicar este criterio, persista el empate, se continuará con el criterio siguiente.

Exclusiones y acreditación. No se asignarán puntos al título o formación utilizados para acreditar el requisito mínimo de educación del empleo ni a los estudios o títulos invocados para acreditar una equivalencia. Tampoco se contará dos veces un mismo título, aunque se presente en más de un soporte o se invoque para más de un requisito. Solo se valorarán títulos efectivamente obtenidos en programas de educación formal impartidos por instituciones reconocidas, acreditados mediante la historia laboral o documentos aportados oportunamente. No se puntuarán estudios en curso, cursos, diplomados ni certificados de educación no formal.

Los títulos obtenidos en el exterior se valorarán cuando cumplan las reglas vigentes de reconocimiento o convalidación aplicables. La valoración se efectuará de manera individual para cada empleo y se incorporará al registro del estudio de desempate.

La aplicación de los criterios será sucesiva y se acudirá al siguiente únicamente cuando el anterior no permita dirimir el empate. El Grupo de Administración de Personal documentará la información verificada, los soportes considerados, la aplicación de cada criterio y el resultado obtenido, garantizando igualdad de trato, transparencia y trazabilidad. Los documentos que deban ser aportados por los interesados se solicitarán dentro de las etapas y términos comunicados para el proceso.

La aplicación de estos criterios no sustituye la verificación del derecho preferencial ni altera el orden legal de estudio de los servidores que ocupan empleos inmediatamente inferiores; únicamente opera cuando exista pluralidad de servidores que, conforme al estudio efectuado, cumplan integralmente los requisitos para el mismo empleo.

IV. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Los servidores públicos de carrera administrativa que consideren reunir los requisitos para participar deberán presentar su manifestación de interés dentro de la etapa y el término definidos en el cronograma, mediante comunicación interna radicada a través de ID SOLUTION y dirigida al Grupo de Administración de Personal.

Canal alternativo por contingencia. El servidor público que se encuentre en servicio activo y, por su situación administrativa o por una contingencia tecnológica, no pueda acceder a ID

SOLUTION podrá presentar la comunicación dentro del mismo término al correo institucional grupoadministraciondepersonal@uspec.gov.co, dirigida al Grupo de Administración de Personal y con ASUNTO: **Manifestación de interés proceso de encargos 2026**. La dependencia deberá acusar recibo o generar constancia institucional con fecha y hora de recepción; la comunicación se tendrá por oportuna si se recibe por este canal antes del vencimiento establecido en el cronograma. Este canal alternativo no amplía el plazo.

La comunicación deberá identificar claramente el empleo respecto del cual manifiestan interés y anexar los documentos necesarios para acreditar los requisitos que no puedan verificarse directamente en los registros institucionales.

La manifestación de interés no constituye, por sí misma, reconocimiento del derecho al encargo ni garantiza su otorgamiento. La procedencia se determinará una vez efectuado el estudio individual y comparativo correspondiente.

La falta de manifestación dentro del término establecido se entenderá como ausencia de interés en participar respecto de los empleos incluidos en el proceso, sin perjuicio de las situaciones que legalmente deban considerarse.

V. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

Los resultados preliminares y definitivos se divulgarán mediante los canales oficiales de comunicación interna de la Entidad, con observancia de las reglas de protección de datos personales y acceso a la información pública.

Los servidores públicos que identifiquen inconsistencias en los resultados preliminares podrán presentar solicitudes de aclaración o corrección dentro del término previsto en el cronograma, debidamente sustentadas y acompañadas de los documentos pertinentes.

Las solicitudes serán estudiadas por el Grupo de Administración de Personal, que dejará constancia de las verificaciones efectuadas y de las decisiones adoptadas. Las solicitudes presentadas por fuera del término podrán recibir el tratamiento que corresponda de acuerdo con la normativa aplicable.

VI. PROVISIÓN MEDIANTE ENCARGO Y COMPETENCIA DEL NOMINADOR

Concluido el estudio del derecho preferencial, el Grupo de Administración de Personal consolidará los resultados y adelantará las actuaciones administrativas correspondientes para someter a consideración del nominador la provisión de los empleos que procedan.

La identificación de los servidores que acrediten el derecho preferencial se realizará conforme a las reglas legales y a los resultados del estudio. La expedición del acto administrativo de encargo corresponderá al nominador o a quien tenga legalmente delegada dicha competencia, según corresponda.

El encargo se formalizará mediante el acto administrativo respectivo, previa verificación de los requisitos legales, la situación de la vacante y las demás condiciones que resulten aplicables.

VII. DISPOSICIONES FINALES

Los servidores públicos que sean encargados deberán asumir las funciones del empleo en las condiciones establecidas en el acto administrativo y realizar la entrega de los asuntos a su cargo cuando corresponda, coordinando con sus jefes inmediatos la continuidad del servicio.

La provisión transitoria mediante encargo no modifica la titularidad de los derechos de carrera del servidor en su empleo de origen y se mantendrá conforme a las condiciones legales aplicables, sin perjuicio de las causales de terminación que correspondan.

La relación de empleos objeto de estudio, sus requisitos y la información pertinente para el proceso se incorporan como **Anexo 1**, el cual forma parte integral de la presente circular.

La presente circular rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las disposiciones institucionales de igual o inferior jerarquía que le sean contrarias respecto del cronograma aquí establecido.

Atentamente,



Isadora Fernandez Posada
Directora General

Anexo 1 (4 folios):

Acción	Nombres(s) Apellidos(s)	Cargo	Fecha	V° B°
Proyector Principal	Jully Viviana Bustos Bohórquez	Coordinadora Grupo de Administración de Personal	23/10/2026	
Revisor de apoyo	Jorge Mauricio Salinas Gutierrez	Contrato Prestación de Servicios Profesionales 0	20/10/2026	
Revisor de apoyo	Carlos Fernando Pla Jimenez	Profesional Universitario 09	20/10/2026	
Aprobador de apoyo	Alexis David Meza Gualdron	Subdirector Administrativo	20/10/2026	
Aprobador de apoyo	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo	Directora Administrativa y Financiera	20/10/2026	
Control de Legalidad	Daniela Andrea Paez Diaz	Profesional Especializado 18	23/10/2026	
Aprobador principal	Rodrigo Alberto Taborda Aponte	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	23/10/2026	
Aprobador de apoyo	Rodrigo Alberto Taborda Aponte	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	23/10/2026	