

## RECOMENDACIONES Y RESPUESTAS A PETICIONES SOBRE PROVISIÓN DE CARGOS RESULTADO DEL CONCURSO PÚBLICO 823 DE 2018.

Noviembre 27/2020.

Teniendo en cuenta que la UAESP avanza en el proceso de realizar los nombramientos correspondientes al concurso público de méritos N° 823 de 2018, para la provisión a 84 empleos con 130 cargos de carrera administrativa resultado de las listas de elegibles, a continuación, se resuelven interrogantes frecuentes y peticiones planteadas por los interesados:

### PARA ELEGIBLES:

Señor elegible recuerde que a partir de la fecha de la notificación de su nombramiento que se hace enviando la resolución a su correo electrónico registrado en la convocatoria 823/18 de la CNSC, usted cuenta con diez (10) días hábiles para comunicar su aceptación o rechazo al nombramiento lo cual debe manifestar al correo electrónico [uaesp@uaesp.gov.co](mailto:uaesp@uaesp.gov.co); sino efectúa ninguna manifestación en el plazo previsto de diez días se entenderá como rechazada la aceptación del nombramiento.

No se puede prorrogar el plazo para aceptación de nombramiento, de vencerse sin manifestación alguna se entenderá que es rechazado. La ley no contempla esa posibilidad de ampliación de plazo para aceptar nombramiento.

**Poseción:** A partir del día hábil siguiente al del envío de su aceptación de nombramiento cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para posesionarse.

Se puede conceder prórroga para ampliar el plazo de posesión, la cual debe ser soportada y justificada mediante solicitud remitida al correo [uaesp@uaesp.gov.co](mailto:uaesp@uaesp.gov.co); la solicitud de prórroga debe ser enviada con posterioridad a la aceptación del nombramiento y antes de vencerse el plazo de los diez (10) días hábiles iniciales.

Recuerde que después de aceptar el nombramiento y para la posesión usted debe:

- Haber realizado de forma completa los exámenes médicos ocupacionales de ingreso ordenados por la UAESP en la IPS autorizada para este fin.
- Haber entregado de forma completa todos los documentos solicitados por la UAESP.
- No estar incurso en sanción disciplinaria, fiscal o penal, u otra que impida posesión.
- No estar pensionado, o no tener la edad de retiro forzoso.
- No tener vínculo laboral vigente con otra entidad del Estado o con entidad privada, salvo la docencia por regla general.

- Las vacancias temporales o similares de las entidades de donde provienen laboralmente los habilitan para posesionarse, aunque se sugiere informarlo oportunamente a la UAESP.

### **Recomendaciones Generales:**

- No se acepta ningún condicionamiento para la entrega de documentos o realización de exámenes; deben entregarse y cumplirse los tramites de exámenes médicos ocupacionales de ingreso. De no cumplirse los términos se entenderá no aceptado el nombramiento o no cumplidos los requisitos para posesión y se continuará nombrando al siguiente de la lista de elegibles previo permiso de la CNSC para el uso de la lista.

**- Ninguna petición, correo o solicitud previa, suspende, amplía o prorroga el plazo para aceptar nombramiento o para posesión; simplemente porque la ley no lo establece.**

- Las solicitudes de prórroga para posesión sin justificación alguna y sin soportes o presentadas antes de la aceptación del nombramiento se tendrán por no presentadas o serán rechazadas dependiendo de cada caso.

- Si su plazo para posesión esta por vencer y no se encuentra al día con los anteriores requisitos, de tener justificación se recomienda pedir una prórroga, la cual por esa única razón y por regla general no podrá ser superior a 5 días hábiles después de los diez primeros.

- Si vencido los plazos señalados por la ley usted no aceptó el nombramiento o no se posesionó, perderá los derechos para ser nombrado en periodo de prueba conforme a la ley.

- La entidad a la fecha está trabajando con personal desde casa, de forma presencial y mixta o flexible, dependiendo las actividades propias de cada funcionario y área de trabajo. La misionalidad de la UAESP implica labores operativas o de campo y deben ser presenciales preferentemente.

- Por regla general las preexistencias covid 19, determinadas por el Gobierno Nacional, deberán soportarse ante la UAESP, con documentos idóneos actualizados expedidos por la EPS o autoridad competente.

- Sus comunicaciones o solicitudes deberán ser radicadas en el buzón de recepción de correspondencia [uaesp@uaesp.gov.co](mailto:uaesp@uaesp.gov.co); o en la ventanilla presencial ubicada en la Avenida carracas No. 53-80 en la ciudad de Bogotá D.C., horario de 10 am a 03 pm en días hábiles.

- La UAESP está realizando las comunicaciones con las programaciones para las respectivas posesiones a sus correos reportados en la OPEC.

- Las posesiones se realizarán preferiblemente de forma presencial en las instalaciones de la Sede Principal de la Unidad. Solo se dará ingreso al personal que este convocado.

- Para el ingreso a las instalaciones de la UAESP a la posesión o cumplimiento de labores, deberá contar con los elementos mínimos de protección covid, tales como tapabocas, careta o monogafas y tener a su disposición atomizador (120ml) de alcohol al 70% o gel con esa misma composición; al ingreso deberá cumplir cada una de las indicaciones del equipo de salud de la UAESP.

### ¿Qué es una lista de elegibles?

Las listas o registros definitivos de elegibles son actos administrativos de carácter particular que tienen por finalidad establecer la forma de provisión de los cargos objeto de concurso, con un carácter obligatorio para la administración.

### ¿Cómo se procede a realizar los nombramientos?

El nombramiento para cubrir las vacantes de empleo de carrera por las cuales se desarrolló el concurso de méritos se realizará teniendo en cuenta el listado de elegibles, el cual determina en estricto orden, quienes serán nombrados empleados públicos.

Al respecto, el Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece lo siguiente:

**ARTÍCULO 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento.** *El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.*

**ARTÍCULO 2.2.5.1.7 Plazos para la posesión.** *Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.*

De acuerdo con lo anterior, una vez publicada la lista de elegibles, la entidad debe realizar el nombramiento respetivo en estricto orden de mérito. Según la norma transcrita, toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la

comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

### **¿Qué plazo tiene la Entidad para realizar los Nombramientos?**

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firmeza de la lista de elegibles, la Unidad realizará las siguientes acciones:

- Verificará y certificará el cumplimiento de los requisitos mínimos para acceder al empleo, con base en la información reportada en SIMO; en caso de requerirse, solicitará al elegible complementar la información.
- Expedirá las respectivas resoluciones de nombramiento en periodo de prueba a los elegibles, que les será comunicada por el grupo de apoyo administrativo de la Regional o Centro al que pertenezca el empleo. (Si no se acreditan los requisitos mínimos el SENA expedirá acto administrativo en el que se indiquen las razones por las cuales no es viable).

### **¿Cuáles son las fechas establecidas para las posesiones?**

La UAESP en aras de cumplir con los derechos de quienes fueron elegidos por concurso para ser nombrados en periodo de prueba, y también en procura de prevenir cualquier afectación a la salud del personal actual de la UAESP y de quienes se deben posesionar en cumplimiento de mérito, organizó por la situación actual de pandemia, las siguientes fechas para realizar las posesiones:

- I. Noviembre 5 de 2020
- II. Noviembre 12 de 2020
- III. Noviembre 26 de 2020
- IV. Diciembre 10 de 2020
- V. Enero 5 de 2021
- VI. Febrero 1 de 2021
- VII. Marzo 1 de 2021

\*podrán efectuarse modificaciones a las anteriores fechas o programarse otras, lo cual se informará a los interesados.

Si a los elegibles se les vence el plazo para posesión antes de cada una de estas fechas, se prorrogarán en razón a la pandemia; la prórroga se hará de oficio por parte de la UAESP, o a solicitud del interesado a la próxima fecha de posesión

## **¿Dónde puede consultar los actos administrativos y demás documentos expedidos sobre la provisión de cargos por parte de la Entidad?**

La UAESP ha establecido un lugar único en la página web <http://www.uaesp.gov.co> donde se podrán consultar todos los actos administrativos de nombramiento y finalización de designaciones en provisionalidad generados dentro del proceso en curso, la matriz que compila toda la información tramitada, así como los diferentes comunicados, circulares e información de interés al respecto.

En atención a la gran cantidad de peticiones presentadas con ocasión al concurso, se resolverán de forma masivas tales solicitudes en la página de internet institucional.

## **¿Por qué se genera la exclusión de una lista dentro del proceso de selección N° 823 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC?**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión de Personal de la UAESP solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, el trámite de exclusión de aquellas listas de elegibles, luego de que se validará cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

## **¿Qué se debe tener presente para el período de prueba?**

El periodo de prueba tendrá una duración de seis (6) meses contados desde la fecha de posesión del elegible.

El periodo de prueba podrá ser improbadado o Aprobado, esto se define sobre los compromisos de trabajo concertados sobre las funciones; por obtener calificación satisfactoria en su evaluación de desempeño laboral en el ejercicio de sus funciones para el empleo que concursó, el empleado adquiere los derechos de carrera, y por solicitud de la entidad objeto de la convocatoria, deberá ser inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada emitida por la entidad nominadora.

Por regla general en periodo de prueba no se tiene ninguna situación de permiso de estudios, vacaciones, o cualquier otra posibilidad de situación administrativa laboral, salvo permisos ordinarios e incapacidades médicas.

### **¿Hay permanencia durante el periodo de prueba?**

El servidor público que se encuentre en periodo de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que se incurra en falta disciplinaria o exista causa legal que ocasione su retiro. Durante este periodo no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto, ni asignar funciones diferentes a las contempladas en el empleo para el cual concursó.

### **¿Qué pasa con el nombramiento de los funcionarios que están en provisionalidad en los cargos que van a ser provistos por lista de elegibles?**

Los nombramientos serán declarados insubsistentes por la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el respectivo concurso de méritos. La desvinculación laboral se causa el día anterior a la posesión del funcionario en periodo de prueba, salvo que por efectos de acciones afirmativas de preferencia para funcionarios en provisionalidad con estabilidad laboral reforzada deba hacerse antes.

### **¿Cómo servidor público en provisionalidad hasta cuando puedo permanecer en el cargo?**

Los servidores públicos que ocupan cargos de carrera administrativa en provisionalidad tienen derecho a permanecer en el cargo hasta tanto se nombre para desempeñarlo a la persona que ganó el concurso de méritos y que esté en el orden de elegibilidad, o hasta la configuración de algunas de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004. Debe advertirse que por efectos de acciones afirmativas de preferencia para funcionarios en provisionalidad con estabilidad laboral reforzada puede generarse la desvinculación laboral de otros que no cumplan esas condiciones.

### **¿Tengo derecho a permanecer en el cargo si me encuentro en alguna condición especial de que trata la Ley?**

En caso de que los cargos a proveer se encuentren ocupados por servidores en provisionalidad que cuenten con una situación que conlleve a una especial protección constitucional, por tratarse de mujeres embarazadas o lactantes, personas con discapacidad o enfermedad

catastrófica, madres o padres cabezas de familia, pre pensionado, o personas amparadas con fuero sindical, que en todo caso serán desvinculadas en cumplimiento del mérito para los elegibles; se propenderá por prolongar mientras sea legalmente posible su permanencia en el servicio público mediante su vinculación en provisionalidad en otro empleo similar o equivalente al que venía ocupando, que no haya sido convocado a concurso o respecto al cual no se haya configurado lista de elegibles, garantizando siempre, el derecho preferencial de encargo que le asiste a quienes ostentan derechos de carrera administrativa.

Así las cosas, la protección especial de la cual gozan los servidores nombrados en provisionalidad antes mencionados debe entenderse sin perjuicio del imperativo constitucional (Art. 125 Constitucional) de proveer de manera definitiva los empleos objeto de concurso, con quienes han consolidado la posición meritatoria y el derecho a ser nombrados en periodo de prueba por haber superado satisfactoriamente los procesos de selección meritocráticos realizados por la CNSC.

### **¿Los funcionarios que por la provisión de las listas de elegibles se les declaren insubsistentes los nombramientos, tiene derechos a ser indemnizados?**

No hay lugar a una indemnización, toda vez que el retiro no es producto de una reestructuración. Los funcionarios que producto de la provisión definitiva de los cargos por efectos del concurso, son declarados insubsistentes, se les realizará la liquidación de los factores salariales y prestaciones a que tengan derecho, al momento del retiro, que podrán ser:

- Salario por los días trabajados en el último mes, es decir los días calendario del mes en curso hasta la fecha de retiro. (Asignación Básica, gastos de representación, prima técnica, prima de antigüedad, prima secretaria, auxilio de trasporte, auxilio de alimentación, horas extras –según corresponda).
- Prestaciones sociales proporcionales (vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, prima de navidad, auxilio de cesantía, intereses a las cesantías, entre otros).

Deducciones: Al finalizar la relación laboral, la entidad podrá descontar de la liquidación los siguientes conceptos:

- Aportes obligatorios al sistema de seguridad social (Salud y Pensión)
- Órdenes Judiciales y libranzas
- Retención en la fuente según aplique.

Los factores mencionados podrán variar según cada caso en particular y acorde a las situaciones de cada funcionario.

## ¿Cómo se debe realizar la entrega del cargo?

Los funcionarios desvinculados deben hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o a quien éste delegue, la cual no podrá ser superior a los tres (3) días siguientes luego de recibir la comunicación de la insubsistencia. Para lo anterior se requiere:

- Presentar el informe del estado actual del cargo, dando connotación relevante a los asuntos pendientes y en trámite a su cargo, así como el inventario físico, el inventario documental (la documentación en físico y digital que tenga a su cargo, debe ser entregada e inventariada en el Formato Único de Inventario Documental – FUID) cumpliendo las normas archivistas vigentes, y los asuntos asignados por el sistema ORFEO.
- Realizar la entrega en el área de Gestión de Talento Humano del carné institucional, el paz y salvo debidamente firmado y el formulario único de declaración juramentada de Bienes y Rentas, diligenciado por el Sistema Sideap a fecha de retiro.
- Realizar la Evaluación Desempeño Laboral y entregar al jefe inmediato las evidencias para verificar el cumplimiento de los productos y compromisos acordados o asignados.
- Así mismo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de la vinculación laboral deberá realizarse el examen médico ocupacional de egreso según la información otorgada por la Entidad (Talento Humano SAF).

Se agradece su atención.

Cordialmente,

  
**RUBÉN DARIO PERILLA CÁRDENAS**  
Subdirector Administrativo y Financiero  
ruben.perilla@uaesp.gov.co

Elaboró: Sandra Milena González Leyton – Contratista SAF TH  
Revisó: Rubén Darío Perilla Cárdenas - Subdirector Administrativo y Financiero  
Aprobó: Rubén Darío Perilla Cárdenas - Subdirector Administrativo y Financiero