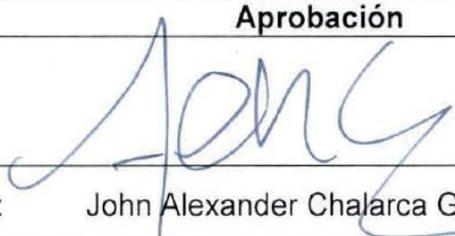
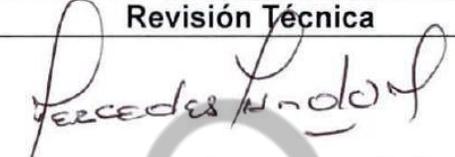


Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	John Alexander Chalarca Gómez	Mercedes Yunda Monroy	
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico	
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación	
R.R. No.	046	Fecha	03 DIC. 2018

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la provisión de empleos en vacancia temporal o definitiva de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C, garantizando la observancia de las normas y condiciones legales establecidas.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el reporte de las vacancias definitivas y/o temporales por parte del Director de Talento Humano, y la decisión del Contralor de Bogotá, D.C. de proveerlas, y finaliza con el archivo del formato de inducción al puesto de trabajo y del certificado de inducción institucional o de fortalecimiento de competencias en la historia laboral del empleado vinculado.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	07-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 734	05-feb-2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Ley 962	08-jul-2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del

		Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1266	31-dic-08	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273	05-ene-09	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Parte Primera "Procedimiento Administrativo".
Ley 1474	12-jul-2011	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de Prevención, Investigación y Sanción de actos de corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública.
Ley 1581	17-Oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1567	05-ago-1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 760	17-mar-2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
Decreto 785	17-mar-2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
Decreto 4669	21-dic-2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Decreto 2484	02-dic-2014	Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005.
Decreto 1078	26-may-2015	Decreto Único Reglamentario del sector TIC. Título 9 – Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea. Guía No 3 procedimientos de seguridad de la información, Seguridad del

		Recurso humano.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 815	08-may-2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan sus funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan sus funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-Dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
Resolución Reglamentaria de Manual de Funciones y de Competencias Laborales	La que se encuentre Vigente	Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 4 de 68

4. DEFINICIONES:

COMPETENCIAS: Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en criterios de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; la cual está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

EMPLEO PÚBLICO: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ENCARGO: Se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

HOJA DE RUTA: Documento con el cual se da a conocer las novedades presentadas en la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C, a todos los funcionarios que intervienen en el proceso de la vinculación.

INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO: Proceso mediante el cual el jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado, debe explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, así como, disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo.

INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Proceso por el cual se busca informar al servidor público sobre la estructura administrativa, direccionamiento estratégico y funcionamiento de la Entidad, además iniciar la integración de los servidores a la cultura organizacional y al sistema de valores, generando sentido de pertenencia, motivándolos a que participen en la construcción de la visión institucional e informarle acerca de sus deberes y derechos, normas inhabilidades e incompatibilidades relativas al servidor público.

LISTA DE ELEGIBLES: Con los resultados de las pruebas de la CNSC o la entidad contratada por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta, se cubrirán las vacancias para las cuales se efectuó el concurso.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES: Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 5 de 68

competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

PERÍODO DE PRUEBA: Tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

PLANTA DE PERSONAL: Es el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con un sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

PROVISIÓN DE VACANCIAS DEFINITIVAS: El ingreso al servicio se hace por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en período de prueba o provisional para los que sean de carrera.

PROVISIÓN TRANSITORIA O TEMPORAL: Los empleos de carrera, cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, sólo podrán ser provistos en forma provisional por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con empleados de carrera.

REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento. El control, la administración, organización y actualización de este Registro Público corresponderá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual podrá contar con el apoyo técnico, instrumental y logístico del Departamento Administrativo de la Función Pública.

VACANCIA DEFINITIVA: Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

- 1) Por renuncia regularmente aceptada.
- 2) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 3) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 4) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- 5) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 6) Por revocatoria del nombramiento.

- 7) Por invalidez absoluta.
- 8) Por estar gozando de pensión.
- 9) Por edad de retiro forzoso.
- 10) Por traslado.
- 11) Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- 12) Por declaratoria de abandono del empleo.
- 13) Por muerte.
- 14) Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- 15) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

VACANCIA TEMPORAL: El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

- 1) Vacaciones.
- 2) Licencia.
- 3) Permiso remunerado.
- 4) Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- 5) Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- 6) Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- 7) Período de prueba en otro empleo de carrera.

VINCULACIÓN: Procedimiento reglado para la inclusión de un nuevo funcionario en un cargo vacante de la planta de empleos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Reporta al Director de Talento Humano, conforme a sus requerimientos, las vacancias definitivas y/o temporales de empleos de carrera de acuerdo con los registros en los aplicativos y/o bases de datos elaborados por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que	Actos administrativos de novedades de personal Bases de datos Correo electrónico o memorando con el reporte de novedades. ANEXO No. 1 Formato para Reporte de	Observación: El ANEXO No. 1, es un documento de trabajo digital.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		se presenten.	Vacancias.	
2	Director de Talento Humano	Presenta al Contralor de Bogotá D.C., el informe sobre los empleos en vacancia existentes, de acuerdo con las necesidades presentadas por los Jefes de dependencia y la ubicación de las vacantes, cuando así lo requiera.		Punto de control: Realiza seguimiento permanente a la planta de personal y a los empleos en vacancia generados a través de los aplicativos y bases de datos, conjuntamente con la Subdirección de Carrera Administrativa.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza al Director de Talento Humano para que dé inicio a la provisión mediante encargo, del(os) empleo(s) vacante(s) en la Planta de Personal de la Entidad, de acuerdo a los perfiles y dependencias en las que se requieren.		
4	Director de Talento Humano	Solicita al Subdirector de Carrera Administrativa realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos del empleo.		
5	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo, que no tenga sanción disciplinaria en el último año y que la calificación de la última evaluación del desempeño en firme se encuentre en nivel sobresaliente.	Base de datos evaluación del desempeño laboral, Historia Laboral del servidor público,	Observaciones: Para efectos del requisito de evaluación del desempeño laboral en nivel sobresaliente, se toma en cuenta el informe de los resultados de la evaluación del desempeño laboral presentado a la Comisión de Personal correspondiente al último periodo de evaluación en firme.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector de Carrera Administrativa	Presenta a la Dirección de Talento Humano el listado con los servidores de carrera administrativa que cumplen con los requisitos establecidos en la norma y que tienen derecho a ser encargados, para su revisión.	Listado de Servidores de carrera administrativa	
7	Director de Talento Humano	Revisa el listado y entrega al Contralor de Bogotá, D.C para la respectiva asignación del encargo.		
8	Contralor de Bogotá D.C.	Asigna el (los) encargo (s) y ordena al Director de Talento Humano realizar la Resolución de Encargo		
9	Director de Talento Humano	Ordena a la Subdirección de Carrera Administrativa realizar la resolución de encargo para firma del Contralor, de acuerdo con sus instrucciones.		
10	Subdirector de Carrera Administrativa o Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Proyecta el acto administrativo de encargo para firma del Contralor de Bogotá D.C., y lo entrega al Director de Talento Humano para su aprobación.	Listado de servidores de carrera Proyecto de Resolución de encargo.	
11	Director de Talento Humano	Revisa, aprueba y entrega para la firma	Proyecto de Acto	Punto de Control: Verifica que la Resolución

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		del Contralor de Bogotá D.C., el Acto Administrativo de encargo.	administrativo de encargo.	contenga el empleo, datos y considerandos correctos.
12	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución de encargo y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Acto administrativo de encargo, firmado.	
13	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia a la Subdirección de Carrera Administrativa para su comunicación.	Libro radicator de resoluciones ordinarias	
14	Profesional, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el memorando por medio del cual se le comunica al respectivo empleado de carrera el encargo, así como la correspondiente ubicación e instrucción frente a la realización de la evaluación del desempeño laboral, para firma del Director de Talento Humano. Elabora el Acta de Posesión y le asigna el número consecutivo para firma del Contralor de Bogotá D.C.	ANEXO No. 8 Memorando Comunicación de Encargo. Acta de Posesión, Archivo magnético de actas de posesión con el consecutivo.	Observación: El memorando debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia de la entidad, una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión.
15	Director de Talento Humano	Revisa y firma el memorando y lo		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>devuelve a la Subdirección de Carrera Administrativa para la respectiva comunicación.</p> <p>Entrega el acta de posesión al Contralor de Bogotá D.C. para su firma.</p>		
16	Contralor de Bogotá D.C.	Posesiona y suscribe el Acta y la entrega al Director de Talento Humano para continuar con el trámite	Acta de posesión firmada.	Observación: El Contralor de Bogotá D.C., posesiona a los aspirantes de todos los niveles y puede delegar en el Director de Talento Humano la posesión en caso de que se requiera.
17	Profesional, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano	Comunica al servidor público encargado la Resolución y una vez surtido el trámite le entrega una copia del memorando y el Acta de Posesión, para su firma.	Comunicación oficial interna Acta de posesión suscrita por las partes intervinientes.	Observación: La publicidad del nombramiento, se realizará dentro del mes siguiente a su expedición, en la página intranet de la entidad.
18	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el ANEXO No. 11 Hoja de Ruta, con los documentos relativos al nombramiento en encargo (Resolución de nombramiento, memorando de comunicación y acta de posesión) y lo entrega a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para los correspondientes registros de esta novedad en sus	ANEXO No. 11 Hoja de Ruta	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		bases de datos o aplicativos y posterior archivo en la historia laboral.		
19	Profesional, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Recibe la hoja de ruta, con los soportes de la novedad, la revisa constatando que se encuentre completa y acorde, para luego asignarle un consecutivo y ponerla en conocimiento de las diferentes áreas de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para respectivo trámite.</p> <p>Recibe la hoja de ruta debidamente firmada por los responsables de las áreas antes mencionadas y la entrega al Subdirector de Gestión del Talento Humano para revisión, aprobación, firma y entrega al servidor encargado de las historias laborales para archivo.</p>	<p>Consecutivo hoja de ruta,</p> <p>Bases de datos y aplicativos</p>	<p>Punto de Control: Si al revisar los soportes de la hoja de ruta los mismos no se encuentran completos o acordes los devuelve para corrección o complemento a la Subdirección de Carrera Administrativa, quienes una vez subsanado el documento, vuelven a pasarlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que continúe trámite.</p>
20	Subdirector de Carrera Administrativa	Solicita al Auxiliar Administrativo, la elaboración de la comunicación oficial interna, por medio de la cual solicita el diligenciamiento del formato de inducción en el puesto de trabajo, a la	Comunicación oficial interna	<p>Observación: El oficio de solicitud y el de respuesta por parte de la dependencia debe ser radicado en el aplicativo de correspondencia de la entidad junto con el formato de inducción. Se alimenta la base de datos para control de entrega y</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		dependencia donde se ubicará el servidor público encargado.		devolución del formato por parte de la respectiva dependencia, la cual igualmente servirá de insumo para relacionar las competencias a fortalecer por parte del servidor público, para remisión a la Subdirección de Capacitación y Cooperación técnica.
21	Contralor Auxiliar o su delegado, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente	<p>Inicia inducción en el puesto de trabajo en la dependencia donde evaluará competencias de formación y habilidades.</p> <p>Solicita a la Dirección de las TIC, acceso a los Sistemas de Información necesarios para el desempeño de las funciones del servidor público través del sistema de atención de requerimientos de la Entidad: Mesa de Servicios.</p> <p>Diligencian formato de Inducción en el Puesto de Trabajo para devolución a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la realización de la inducción.</p>	ANEXO No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo	<p>Observación:</p> <p>La inducción al puesto de trabajo tendrá una duración máxima de un (1) mes contado a partir de la presentación en la dependencia.</p>
22	Subdirector de Carrera	Recibe el formato de inducción al puesto	Comunicación oficial interna	<p>Observación:</p> <p>La remisión se debe realizar</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativa	de trabajo debidamente diligenciado y ordena remitirlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en la respectiva historia laboral y a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, la relación de competencias a fortalecer en el servidor público encargado, si hay lugar a ello, de lo cual igualmente se requerirá que envíen el certificado de la acción de formación.	dirigida a las Subdirecciones de Gestión del Talento Humano y Capacitación y Cooperación Técnica.	a través del aplicativo de correspondencia de la entidad. En caso de no detectarse competencias a fortalecer, el procedimiento finaliza con el archivo del formato en la historia laboral.
23	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Adelanta las gestiones necesarias para impartir la acción de formación acorde a lo requerido para el servidor encargado. Una vez realizada la capacitación, remite el certificado a la Subdirección de Carrera Administrativa,	Certificado de la acción de formación, Comunicación oficial interna.	Observación: La acción de formación se debe realizar en el transcurso de la correspondiente vigencia.
24	Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe el certificado de la acción de formación y lo remite a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en la respectiva historia laboral.	Formato de inducción diligenciado, Certificado de la acción de formación impartida,	Observación: Se alimenta la base de datos de inducción al puesto de trabajo indicando que se cumplió con la acción de formación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 14 de 68

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			Historias laborales.	

5.2 Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional y Ordinario

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Carrera Administrativa o el Profesional de Talento Humano	Reporta al Director de Talento Humano, conforme a sus requerimientos, las vacancias definitivas y/o temporales de empleos de carrera y/o de libre nombramiento y remoción que son registradas en los aplicativos y/o bases de datos por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas presentadas.	ANEXO No. 1 Formato para Reporte de Empleos en Vacancia.	Observación: El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas, se realizará al Director de Talento Humano a través de memorando o correo electrónico, por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas presentadas, mientras se unifica un sistema de información.
2	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C., las vacancias temporales y/o definitivas en los cargos de carrera y de libre nombramiento y remoción, junto con las necesidades de personal existentes en las diferentes dependencias.		Observación: El Informe de vacantes se presenta de manera verbal o de acuerdo a las instrucciones del Contralor de Bogotá D.C.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión de las vacantes existentes según el tipo de vacante y	Hoja de vida del aspirante	Observación: La decisión de vincular al aspirante es facultativa del

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		entrega la hoja de vida del aspirante para iniciar el proceso de selección.		nominador.
4	Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe a través del aplicativo dispuesto en la página web de la entidad o por parte del Contralor de Bogotá (a través del Director de Talento Humano), la hoja de vida del candidato y se la entrega al profesional de la dependencia para iniciar las actividades de selección y vinculación para proveer el cargo.		
5	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Recibe la hoja de vida del aspirante, la ingresa a la base de datos y hace una revisión preliminar de los requisitos, con los datos consignados en la misma, con el fin de determinar si hay lugar a citarlo para solicitarle los documentos requeridos para la vinculación.</p> <p>Si no cumple informa al Subdirector de Carrera Administrativa y devuelve la hoja de vida.</p>	<p>Base de Datos, Aplicativo del Servicio Civil Distrital y/o el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>ANEXO No. 2 Formato Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación</p> <p>ANEXO No. 3 Declaración Juramentada de inhabilidades, incompatibilidades, alimentos y</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Si cumple, cita al aspirante para hacerle entrega de los documentos necesarios para la vinculación y para fijar la fecha de aplicación de la evaluación de competencias.</p> <p>Verifica en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y/o la Función Pública si se encuentra registrada su hoja de vida y formato de bienes y rentas, sino, le asigna el usuario y la contraseña al aspirante para su diligenciamiento.</p> <p>Informa al candidato los conocimientos esenciales a valorar, establecidos en el manual de funciones y competencias laborales.</p>	<p>validación pensional</p> <p>ANEXO No. 4 Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo</p>	
6	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Realiza la evaluación de competencias (conocimientos básicos y comportamentales) de acuerdo al nivel jerárquico.	Pruebas escritas, Formatos de entrevista, Informe de evaluación competencias.	Observaciones: La evaluación de competencias la prepara y coordina su aplicación, un profesional en la disciplina de psicología.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Califica las pruebas y emite informe para adjuntar a los documentos exigidos en la lista de chequeo y posteriormente en la correspondiente historia laboral.</p>		<p>La evaluación de competencias debe tener como mínimo una prueba escrita en la que se establezca el nivel de conocimientos esenciales que tiene el aspirante y de las variables comportamentales establecidas en el manual de funciones y competencias laborales (comunes y por nivel).</p> <p>Adicional a la prueba escrita el Contralor de Bogotá D.C. puede designar un servidor del nivel directivo o asesor para que le realice una entrevista al candidato, cuyos resultados deben remitirse a la Dirección de Talento Humano para que haga parte del proceso de selección.</p> <p>Si el empleo a proveer requiere de algún conocimiento específico se solicita al jefe de la dependencia en la que se encuentra ubicado el cargo que diseñe las preguntas específicas con sus respuestas o que realice entrevista y</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>entregue los resultados de la misma.</p> <p>Las pruebas que se apliquen quedarán en custodia del psicólogo por un periodo de un (1) año al término del cual se destruirán.</p> <p>Las pruebas psicométricas tienen carácter confidencial por lo que deben permanecer en reserva y uso exclusivo del psicólogo.</p> <p>Cuando en el informe de evaluación de competencias se establezcan necesidades de fortalecimiento de competencias se proyecta oficio dirigido a la Subdirección de Capacitación para el fortalecimiento de la habilidad o competencia, requerida.</p>
7	Director, Asesor o Profesional	Realiza a solicitud del Contralor de Bogotá D.C., cuando lo estime conveniente, la entrevista técnica al aspirante y le remite el resultado, así como a la Dirección de Talento Humano, para continuar con el	Informe de entrevista	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		trámite de vinculación previa aprobación del Despacho del Contralor.		
8	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Recibe los documentos conforme a lo requerido en la lista de chequeo (numerales 1 al 17) y consulta e imprime en la respectiva página web, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 18 a 22.</p> <p>Verifica que los documentos se encuentren completos, debidamente diligenciados, y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales vigente.</p> <p>Diligencia ANEXO No. 5, indicando si el aspirante "Cumple o No Cumple" y lo firma como responsable de la Primera Revisión (Revisión Técnica).</p> <p>Solicita vía correo</p>	<p>ANEXO No. 2 Formato Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación.</p> <p>ANEXO No. 5 Verificación de Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales</p> <p>Certificación de aptitud laboral.</p>	<p>Punto de Control: La información contenida en la hoja de vida presentada por el aspirante se validará con los documentos soporte, los cuales serán los que finalmente tengan validez para determinar si cumple o no con los requisitos establecidos en el Manual de funciones y competencias laborales, vigente, para el empleo.</p> <p>Observación: Se validan las certificaciones de educación y experiencia a través de llamada, correo electrónico o escrito dirigido a la respectiva institución o empresa.</p> <p>Se verifica la congruencia entre la información registrada en el formato único de hoja de vida de la Función Pública y los documentos aportados.</p> <p>El médico especialista</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>electrónico al profesional, técnico, secretario o auxiliar administrativo de la Subdirección de Bienestar Social, realizar el examen medico de ingreso al aspirante y remitir el respectivo certificado de aptitud laboral a más tardar el día siguiente de su expedición. A su vez le indica al aspirante que se presente en la mencionada Subdirección para este fin.</p> <p>Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, para Segunda Revisión (Revisión Jurídica).</p>		<p>en Salud Laboral de la entidad entrega al aspirante una copia para su archivo personal y otra para entrega en la Subdirección de Carrera Administrativa con el fin de ser anexada a los documentos soporte de la lista de chequeo, en tanto que, el original debe reposar en la historia clínica.</p>
9	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Realiza la revisión jurídica de la documentación, verificando que se encuentre completa de acuerdo al Formato Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, debidamente diligenciada y que</p>	<p>ANEXO No. 2 Formato Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación,</p> <p>ANEXO No. 5 Verificación de Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de</p>	<p>Observación: Esta actividad la realiza un profesional en Derecho.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales vigente. Firma los ANEXOS Nos. 2 y 5 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica).	Funciones y de Competencias Laborales Formato único de Hoja de Vida del DAFP del aspirante.	
10	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento y la entrega al Director.		
11	Director de Talento Humano	Revisa, aprueba y entrega al Contralor de Bogotá D.C. el proyecto de Resolución para su firma.		Punto de Control: Verifica que la Resolución de nombramiento contenga el empleo, datos y considerandos correctos.
12	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución de nombramiento y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución de Nombramiento	
13	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia al profesional de la Dirección de Talento Humano para su comunicación.	Libro consecutivo de Resoluciones de la Dirección de Talento Humano.	
14	Profesional de la Dirección de	Elabora para firma del Director de	ANEXO No. 9 Memorando	Observación: El memorando debe

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Talento Humano	Talento Humano el memorando por medio del cual se le comunica al aspirante su nombramiento, el término de duración del mismo, la correspondiente ubicación y los términos para la aceptación del nombramiento.	Comunicación de Nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional.	<p>ser radicado en el aplicativo de correspondencia de la entidad una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión.</p> <p>La Dirección de Talento Humano, dispondrá de los medios necesarios para publicar y dar a conocer a toda la entidad el acto de nombramiento provisional respectivo.</p> <p>La Dirección de Talento Humano, dispondrá de los medios necesarios para publicar los actos de nombramiento en empleos de libre nombramiento y remoción.</p>
15	Director de Talento Humano	Revisa y firma el memorando y lo devuelve al profesional de la Dirección para la respectiva comunicación.		
16	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Cita al aspirante y le comunica el acto administrativo de nombramiento. Una vez firmado el recibido, le entrega	Memorando comunicado	Observaciones: A partir de la fecha de comunicación, el aspirante tiene diez (10) días hábiles para aceptar el nombramiento,

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		una copia del memorando.		<p>mediante comunicación escrita dirigida al Señor Contralor de Bogotá D.C. y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo. El término para la posesión podrá prorrogarse por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, hasta por el término de noventa (90) días.</p> <p>Transcurridos los términos anteriormente anotados, sin proceder conforme a lo establecido, se revocará el acto administrativo por el cual ha sido nombrado(a).</p> <p>Cuando el aspirante así lo autorice y/o resida fuera de Bogotá, la comunicación se podrá realizar vía correo electrónico, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
17	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Recibe el oficio de aceptación o no aceptación una vez surtido el trámite de radicación, diligencia el ANEXO No. 2, en	Acta de Posesión, Archivo magnético de actas de posesión con el consecutivo	Punto de Control: El profesional que realiza esta verificación, confirma que la documentación se encuentra completa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>lo que respecta a los “Documentos para seguir proceso de vinculación” (numerales 25 a 29) y entrega la documentación completa al profesional encargado del trámite de las novedades de vinculación, de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Si el aspirante No acepta: proyecta acto administrativo de revocatoria de nombramiento para firma del Contralor de Bogotá D.C., y lo entrega al Director de Talento Humano. Una vez expedida la Resolución de revocatoria del nombramiento, se comunica al interesado y se archiva con la documentación por el término de dos (2) años, al cabo del cual se destruye.</p> <p>Si el aspirante Acepta: Elabora el Acta de Posesión, le asigna número consecutivo y la</p>	<p>ANEXO No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación</p>	<p>Observación: Si el aspirante acepta el nombramiento se activa el procedimiento de nómina, seguridad social y cesantías cuyos trámites deberán realizarse con 24 horas de antelación a la fecha de posesión. El servidor encargado de este trámite diligencia el ANEXO No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, en los numerales 30 a 34.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>entrega al Director de Talento Humano para firma del Contralor de Bogotá D.C.</p> <p>Informa al aspirante la fecha y hora de posesión de acuerdo a instrucciones del Contralor de Bogotá D.C. o el Director de Talento Humano.</p> <p>Presenta al aspirante en la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que realice los trámites de afiliación a seguridad social.</p>		
18	Contralor de Bogotá D.C.	Suscribe el Acta con la cual se da posesión a los nuevos servidores públicos y la entrega al Director de Talento Humano para trámite.	Acta de posesión firmada.	
19	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Elabora el memorando de Ubicación y Presentación para firma del Director.</p> <p>Reúne a los aspirantes el día y la hora señaladas para la posesión ante el Contralor de Bogotá D.C. o el Director de Talento Humano.</p>	<p>ANEXO No. 6 Memorando de Ubicación,</p> <p>ANEXO No. 7 Memorando de Presentación.</p>	
20	Director de	Revisa y Firma el		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Talento Humano	memorando de Ubicación y Presentación.		
21	Contralor de Bogotá D.C. o Director de Talento Humano	Posesiona al nuevo servidor público.	Acta de Posesión.	Observación: El Contralor de Bogotá D.C., posesiona a los aspirantes de todos los niveles y puede delegar en el Director de Talento Humano la posesión en caso de que se requiera.
22	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Entrega al nuevo servidor público copia del acta de posesión y del memorando de bienvenida y Presentación, una vez firmado por las partes. Si el empleado posesionado es del nivel profesional, le informa que debe solicitar la prima técnica a través de memorando radicado en la oficina de correspondencia de la entidad.	Memorando de ubicación y presentación.	Observación: El memorando de ubicación debe dirigirse al nuevo servidor y al jefe de la dependencia a la cual se asigna con el fin de hacer la presentación formal. La presentación del nuevo servidor público da inicio al proceso de adaptación e inducción a la entidad. Se omite memorando de presentación cuando el empleado se asigne a la Dirección de Talento Humano.
23	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el ANEXO No. 11 Hoja de Ruta con los documentos relativos al nombramiento (Hoja de vida con sus soportes, Resolución de nombramiento, memorando de comunicación y acta	ANEXO No. 11 Hoja de Ruta.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de posesión) y lo entrega a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para los correspondientes registros de esta novedad en sus bases de datos o aplicativos y posterior creación de la hoja de vida institucional y su archivo.		
24	Profesional, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo o Secretario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Recibe la hoja de ruta, con los soportes de la novedad, la revisa constatando que se encuentre completa y acorde y le asigna un numero consecutivo para luego ponerla en conocimiento de las diferentes áreas de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para respectivo trámite.</p> <p>Recibe la hoja de ruta debidamente firmada por los responsables de las áreas antes mencionadas y la entrega al Subdirector de Gestión del Talento Humano para revisión, aprobación, firma y entrega al</p>	<p>Consecutivo hoja de ruta, bases de datos y aplicativos,</p> <p>Expediente de historia laboral.</p>	<p>Punto de Control: Si al revisar los soportes de la hoja de ruta los mismos no se encuentran completos o acordes los devuelve para corrección o complemento a la Subdirección de Carrera Administrativa, quienes una vez subsanado el documento, vuelve a pasarlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que continúe trámite.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		servidor encargado de las historias laborales para el respectivo archivo.		
25	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Solicita al servidor encargado, realizar los trámites pertinentes para la elaboración del carné y entrega del mismo al nuevo servidor.		
26	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora y envía memorando o correo electrónico para la Subdirección de Capacitación y la Subdirección de Carrera Administrativa, con los datos del nuevo servidor (nombre, cargo y ubicación) para iniciar los trámites correspondientes a la inducción institucional e inducción al puesto de trabajo, respectivamente.		Observación: La información se remitirá en un plazo no mayor a diez (10) días luego de la posesión de los nuevos servidores.
27	Subdirector de Carrera Administrativa	Solicita al Auxiliar Administrativo, la elaboración de la comunicación oficial interna por medio de la cual se remite y se solicita diligenciar el ANEXO No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo, a la dependencia donde se ubicará el	ANEXO No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo.	Observación: El oficio de solicitud y el de respuesta por parte de la dependencia debe ser radicado en el aplicativo de correspondencia de la entidad junto con el formato de inducción. Se alimenta la base de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		nuevo servidor público.		datos para control de entrega y devolución del formato por parte de la respectiva dependencia, la cual igualmente servirá de insumo para relacionar las competencias a fortalecer por parte del servidor público, para remisión a la Subdirección de Capacitación y Cooperación técnica.
28	Contralor Auxiliar o su delegado, Director Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente	Inicia inducción en el puesto de trabajo en la dependencia donde evaluará competencias de formación y habilidades. Solicita a la Dirección de las TIC, acceso a los Sistemas de Información necesarios para el desempeño de las funciones del empleado público través del sistema de atención de requerimientos de la Entidad: Mesa de Servicios. Diligencian formato de Inducción en el Puesto de Trabajo para devolución a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los quince	ANEXO No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo	Observación: La inducción al puesto de trabajo tendrá una duración máxima de un (1) mes contado a partir de la presentación en la dependencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		(15) días hábiles siguientes a la realización de la inducción.		
29	Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe el formato de inducción al puesto de trabajo debidamente diligenciado y ordena remitirlo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en la respectiva historia laboral y a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, la relación de competencias a fortalecer en el servidor público, si hay lugar a ello.	Memorando dirigido a las Subdirecciones de Gestión del Talento Humano y Capacitación y Cooperación Técnica.	Observación: La remisión se debe realizar a través del aplicativo de correspondencia de la entidad. En caso de no detectarse competencias a fortalecer, el procedimiento finaliza con el archivo del formato en la historia laboral.
30	Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica	Adelanta los trámites respectivos para impartir, la inducción institucional y la acción de formación, acorde a la necesidad presentada y remite a la Dirección de Talento Humano dentro de los quince (15) días siguientes el Certificado de Inducción e informa los nombres de aquellos que no asistieron. Cita nuevamente al	Certificado de asistencia a la inducción. Memorando de inasistencias Certificado de asistencia a la acción de formación, Memorando remisorio.	Observación: El Director de Talento Humano dispondrá la fecha de realización de la actividad, a partir de la posesión y durante los cuatro meses siguientes. El Director de Talento Humano oficiará al funcionario que no asista a la inducción para que rinda explicación. El programa de formación para fortalecimiento de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		servidor que no asistió a la próxima inducción programada.		competencias se debe realizar en el transcurso de la correspondiente vigencia. Se alimenta la base de datos de capacitaciones para llevar el control sobre las inducciones institucionales realizadas.
31	Director de Talento Humano y/o el Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe el Certificado de inducción institucional y de inducción al puesto de trabajo del nuevo servidor asistente y lo entrega a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en la historia laboral.	Certificado de inducción Institucional, ANEXO No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo.	Se alimenta la base de datos de inducción al puesto de trabajo indicando que se cumplió con la acción de formación.
32	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Ordena el archivo del formato de inducción institucional, inducción al puesto de trabajo y de la acción de formación impartida (si es del caso), en la respectiva historia laboral.	Certificado de Inducción institucional Formato de inducción Certificado de la acción de formación impartida Historias laborales	

5.3 Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de libre nombramiento y remoción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
-----	-------------	-----------	-----------	-------------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Carrera Administrativa o el Profesional de la Dirección de Talento Humano	Reporta al Director de Talento Humano, conforme a sus requerimientos, las vacancias definitivas y/o temporales de empleos de libre nombramiento y remoción que son registradas en los aplicativos y/o bases de datos por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas presentadas, al Director de Talento Humano.	ANEXO No. 1 Formato para Reporte de Empleos en Vacancia.	El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas, se realiza al Director de Talento Humano a través de memorando o correo electrónico, por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas presentadas, mientras se unifica un sistema de información.
2	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C., los empleos en vacancia temporales y/o definitivas existentes en los cargos de libre nombramiento y remoción y pone a su consideración las hojas de vida de los servidores públicos con derechos de carrera, que cumplen con los requisitos del empleo para ser encargados, de acuerdo al perfil y ubicación del empleo.	Informe	
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión de las vacantes		Observación: La decisión de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		existentes mediante nombramiento en encargo.		encargar al aspirante es facultativo del nominador.
4	Director de Talento Humano	Informa al Subdirector de Carrera Administrativa los datos del servidor público seleccionado para que inicie trámite de nombramiento en encargo.		
5	Subdirector de Carrera Administrativa	Solicita al profesional de la Subdirección, adelantar el trámite para efectuar el respectivo encargo.		
6	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Revisa el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones y competencias laborales, frente a los documentos existentes en la historia laboral del servidor público de carrera administrativa, seleccionado.</p> <p>Cita al servidor público para hacerle entrega de los documentos necesarios para la vinculación</p>	<p>Historia Laboral del servidor público seleccionado.</p> <p>ANEXO No. 2. Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación</p> <p>ANEXO No. 3. Declaración Juramentada de inhabilidades, incompatibilidades, alimentos y validación pensional</p> <p>ANEXO No. 4 Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos</p>	<p>Observación:</p> <p>La lista de chequeo contiene los documentos que debe aportar el aspirante para soportar el cumplimiento de requisitos mínimos de acuerdo a lo establecido en el manual de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>Se le requerirá al servidor público que adjunte solamente los documentos que no reposen en la hoja de vida o que requieran fecha actualizada.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Recibe los documentos conforme a lo requerido en la lista de chequeo (numerales 1 al 17) y consulta e imprime en la respectiva página web, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 18 a 22.</p> <p>Verifica que los documentos se encuentren completos, debidamente diligenciados y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales vigente.</p> <p>Diligencia el ANEXO No. 5, indicando si el aspirante "Cumple o No Cumple" y lo firma como responsable de la Primera Revisión (Revisión Técnica).</p> <p>Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y</p>	<p>Mínimos para el Empleo.</p> <p>ANEXO No. 2. Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación,</p> <p>ANEXO No. 5 Verificación de Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales</p>	<p>Observación: La información contenida en la historia laboral del servidor público seleccionado, serán los que finalmente tengan validez para determinar si cumple o no con los requisitos establecidos en el Manual de funciones y competencias laborales, vigente, para el empleo.</p> <p>Se validan las certificaciones de educación y experiencia a través de llamada, correo electrónico o escrito dirigido a la respectiva institución o empresa.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, para Segunda Revisión (Revisión Jurídica).		
8	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión jurídica de la documentación, verificando que se encuentre completa de acuerdo a la lista de chequeo, debidamente diligenciada y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales vigente. Firma los ANEXOS Nos. 2 y 5 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica).	ANEXO No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, ANEXO No. 5 Verificación Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales Formato único de Hoja de Vida del DAFP del aspirante.	Observación: Esta actividad la realiza un profesional en Derecho.
9	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento en encargo y la entrega al Director.		
10	Director de Talento Humano	Revisa y aprueba el proyecto de Resolución y la entrega al Contralor de Bogotá D.C. para su firma.		Punto de Control: Verifica que la Resolución de nombramiento contenga el empleo, datos y considerandos correctos.
11	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución de nombramiento en encargo y la devuelve al Director de Talento Humano	Resolución de Nombramiento en encargo.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		para continuar con el trámite.		
12	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia al profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa para su comunicación.	Libro consecutivo de Resoluciones de la Dirección de Talento Humano.	
13	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el memorando por medio del cual se le comunica al respectivo servidor público de carrera administrativa su nombramiento en encargo, el término de duración del mismo y la correspondiente ubicación, para firma del Director de Talento Humano. Elabora el Acta de Posesión y le asigna el número consecutivo para firma del Contralor de Bogotá D.C.	Memorando Acta de Posesión, Archivo magnético de Actas de posesión con el consecutivo.	El memorando debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia con que cuenta la entidad una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión. La Dirección de Talento Humano realizará la publicación del acto administrativo correspondiente en la página web de la entidad, el cual no será objeto de reclamación laboral por ser una decisión discrecional del nominador.

En adelante se realizan las actividades 15 a 24 descritas en el procedimiento 5.1 "Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera"

5.4 Provisión de empleos mediante nombramiento en Periodo de Prueba

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Reporta las vacancias definitivas de empleos de carrera que son registradas en los aplicativos y/o bases de datos por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas presentadas, a través del aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y solicita adelantar el respectivo concurso de méritos para proveerlas.	Aplicativo dispuesto por la CNSC para reporte de empleos en vacancia Certificación de vacantes.	Observación: La oferta pública de empleos deberá ser certificada por el Representante legal de la entidad y el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces.
2	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Revisa permanentemente en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, las listas de elegibles generadas y publicadas, una vez adelantado y finalizado el respectivo concurso de méritos. Informa al Subdirector de Carrera Administrativa y éste a su vez al Director de Talento Humano sobre las listas publicadas por la CNSC y los empleos a los que corresponde cada una de ellas según la	Listas de elegibles publicadas. Comunicado de la CNSC. Oferta Pública de Empleo – OPEC. Base de datos interna con los empleos objeto de concurso.	Observación: La CNSC envía comunicación a la entidad informando sobre las listas de elegibles en firme para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la misma y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso. La entidad deberá mantener actualizada la base de datos con la información de los

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		OPEC, para que se autorice iniciar con el trámite en cuanto llegue la comunicación del mencionado organismo.		empleos reportados a la OPEC y adicionará la fecha y acto administrativo de la expedición de la lista de elegibles. La lista de elegibles tendrá una vigencia de dos (2) años.
3	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C. las listas publicadas y/o informadas.		
4	Contralor de Bogotá D.C.	Ordena iniciar el trámite de provisión de empleos en vacancia de carrera administrativa.		
5	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos para el cargo ofertado, de acuerdo con los documentos que el aspirante acreditó en el aplicativo dispuesto por la CNSC o institución educativa que adelantó el concurso (hoja de vida y soportes de estudios y experiencia).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el aspirante no cumple o se encuentra incurso en alguno de los hechos previstos en el artículo 14 del Decreto 760 de 2005, informa al Subdirector de Carrera Administrativa y proyecta comunicación 	<p>Aplicativo de la CNSC con la documentación del aspirante,</p> <p>Aplicativo del Servicio Civil Distrital y/o el Departamento Administrativo de la Función Pública,</p> <p>ANEXO No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación,</p> <p>ANEXO No. 6. Formato de Verificación de Requisitos de</p>	<p>Observación: Se verifica en el aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y/o la Función Pública si el aspirante tiene registrada su hoja de vida y formato de bienes y rentas, sino, se le asigna el usuario y la contraseña para su diligenciamiento.</p> <p>Se validan las certificaciones de educación y experiencia a través de llamada, correo electrónico o escrito dirigido a la respectiva institución o empresa.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>para firma del Director de Talento Humano, dirigida a la Comisión de Personal de la entidad, para que esta verifique la información y solicite a la CNSC la exclusión del aspirante de la lista de elegibles.</p> <p>Una vez en firme la decisión de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de excluir al aspirante de la lista, el Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa revisa si existen más elegibles y proyecta comunicación dirigida a la mencionada entidad para que autorice la utilización de la lista y se retoma el presente procedimiento, sino, se finaliza con el archivo del expediente y provisión temporal del empleo mediante encargo o nombramiento provisional.</p> <p>• Si el aspirante cumple con los requisitos, lo cita para entregarle la Lista de chequeo de Documentación requerida para Vinculación. Recibe los documentos conforme</p>	<p>acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C.</p> <p>ANEXO No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación.</p> <p>ANEXO No. 3. Declaración Juramentada de inhabilidades, incompatibilidades, alimentos y validación pensional</p> <p>ANEXO No. 4 Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo, necesarios para la vinculación.</p> <p>ANEXO No. 5 Verificación de Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales</p>	<p>Se verifica la congruencia entre la información registrada en el formato único de hoja de vida de la Función Pública y los documentos aportados.</p> <p>Se debe contar con un término de seis (6) días para efectuar la revisión de las hojas de vida para verificar el cumplimiento de los requisitos y en caso de encontrar que el aspirante no cumple, dentro de este mismo término se enviará informe a la Comisión de personal, para que ésta compruebe la información y solicite a la CNSC dentro de los dos (2) días siguientes, si lo encuentran procedente, la exclusión del aspirante de la lista de elegibles.</p> <p>El médico tratante entrega al aspirante una copia para su archivo personal y otra para entrega en la Subdirección de Carrera Administrativa con el fin de ser anexada a los documentos soporte de la lista de chequeo, en tanto que, el original debe reposar en la</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>a lo requerido en la misma (numerales 1 al 17) y consulta e imprime en la respectiva página web, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 18 a 22.</p> <p>Verifica que los documentos se encuentren completos, debidamente diligenciados y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales reportado a la OPEC.</p> <p>Diligencia el ANEXO No. 5 indicando si el aspirante "Cumple o No Cumple" y lo firma como responsable de la primera revisión (Revisión Técnica).</p> <p>Solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Bienestar Social, realizar el examen médico de ingreso al aspirante y remitir el respectivo certificado de aptitud laboral a más tardar el día siguiente de su expedición. A su vez le indica al aspirante que</p>		<p>historia clínica.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>se presente en la mencionada Subdirección para este fin.</p> <p>Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, para segunda revisión (Revisión Jurídica).</p>		
6	Profesional de la Dirección de Talento Humano	<p>Realiza la revisión jurídica de la documentación, verificando que se encuentre completa de acuerdo a la lista de chequeo, debidamente diligenciada y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme a lo reportado en la OPEC.</p> <p>Firma los ANEXOS Nos. 2 y 5 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica).</p> <p>Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al Director de Talento Humano, para firma del formato único de hoja de vida.</p>	<p>ANEXO No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación, documentos acreditados,</p> <p>ANEXO No. 5 Verificación Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales</p>	<p>Observación: Esta actividad la realiza un profesional en Derecho.</p>
7	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento en		<p>Observación: El nombramiento se realiza una vez la</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Período de Prueba y la entrega al Director para aprobación.		CNSC publique la firmeza de la lista de elegibles, la cual se produce, cuando vencidos los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación en la página web de la CNSC, no se haya recibido reclamación alguna ni solicitud de exclusión de la misma o cuando las reclamaciones interpuestas en términos hayan sido resueltas y la decisión adoptada se encuentre ejecutoriada.
8	Director de Talento Humano	Revisa, aprueba y entrega al Contralor de Bogotá D.C. el proyecto de Resolución para su firma.		Observación: Verifica que la Resolución de nombramiento contenga el empleo, datos y considerandos correctos.
9	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución de nombramiento en Periodo de Prueba y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución de Nombramiento en Período de Prueba.	
10	Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia al profesional de la Dirección de Talento Humano para su comunicación.	Libro consecutivo de Resoluciones de la Dirección de Talento Humano.	
11	Profesional de la	Elabora para firma del	Aplicativo de	Observación:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Dirección de Talento Humano	Director de Talento Humano, el memorando por medio del cual se le comunica al aspirante su nombramiento en Período de Prueba, el término de duración del mismo y los términos para manifestar su aceptación.	correspondencia	El memorando debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia con que cuenta la entidad una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión.
12	Director de Talento Humano	Revisa y firma el memorando y lo devuelve al Profesional de la Dirección para la respectiva comunicación.	ANEXO No. 9 Memorando Comunicación de Nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional.	
En adelante se realizan las actividades 16 a 32 descritas en el procedimiento 5.2 "Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional y Ordinario"				

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 45 de 68

ANEXO No. 2 Lista de chequeo de documentación requerida para vinculación.

	LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA VINCULACIÓN	Código formato: PGTH-04-02 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página: x de y

NOMBRE DEL ASPIRANTE:		C.C.
No.	DOCUMENTOS A CARGO DEL ASPIRANTE	Vo.Bo.
1	Hoja de Vida	
2	Fotocopia del Título como Bachiller, Técnico, Profesional o certificación de estudios de Pregrado (según los requisitos del empleo)	
3	Fotocopia de los Títulos de Especialización, Postgrado, Maestría o Doctorado	
4	Fotocopia de certificados de educación <u>No Formal</u> con: nombre de la entidad, nombre del curso, seminario, etc., intensidad horaria y fechas de realización. EN ORDEN CRONOLÓGICO	
5	Certificaciones de experiencia, con: Nombre de Entidad, Cargo, Tiempo de servicio (Fecha ingreso, Fecha retiro) y Funciones desempeñadas. EN ORDEN CRONOLÓGICO	
6	Fotocopia del Documento de Identidad (Ampliado al 150%)	
7	Fotocopia de la Libreta Militar	
8	Fotocopia Tarjeta Profesional y/o Matrícula Profesional y Certificación de Vigencia (en los casos que aplique)	
9	Licencia de Conducción, ampliada al 150% (Para los empleos que lo requieran)	
10	Verificación de la existencia de la Licencia de Conducción en el Registro del Ministerio de Transporte por parte del funcionario encargado de recibir documentos (Para los empleos que lo requieran)	
11	Fotocopia del Registro Civil de los hijos (menores de 18 años) del aspirante	
12	Formato Único de Hoja de Vida establecido para la entidad por el DAFP	
13	Formato Declaración juramentada de Bienes y Rentas, establecido para la entidad por el DAFP.	
14	Formato Declaración juramentada de inhabilidades, incompatibilidades, alimentos y validación pensional (ANEXO 3)	
15	Formato de Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo (ANEXO 4)	
16	Formato Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano en la Contraloría de Bogotá D.C. (ANEXO 12)	
17	Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información (ANEXO 15)	
18	Una (1) Foto reciente de frente y a color, fondo azul, Tamaño 3X4	
DOCUMENTOS A CARGO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.		
19	Boletín de Antecedentes Contraloría General de la República	
20	Certificado de Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)	
21	Antecedentes Disciplinarios de la Personería Distrital	

22	Verificación de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)		
23	Correo de respuesta a solicitud de verificación en el PREFIS (Proceso de Responsabilidad Fiscal) en la Entidad		
24	Informe de Evaluación de Competencias		
25	Verificación Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales (ANEXO No. 5)		
PRIMERA REVISIÓN (Técnica):	FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISAS:	
SEGUNDA REVISIÓN (Jurídica):	FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISAS:	
26	Oficio de aceptación del cargo		
27	Certificación médica de APTO o NO APTO		
28	Fotocopia de Resolución de Nombramiento		
29	Oficios de Comunicación de Nombramiento		
30	Fotocopia Acta de Posesión		
FECHA DE REVISIÓN:	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISAS:		
31	Certificación bancaria		
32	Formato de afiliación al Plan POS a través de una E. P. S		
33	Formato Registro Único de afiliados a la Protección Social – RUAF (validación de fondo de pensiones) o certificado de afiliación al Fondo de Pensiones		
34	Copia del Formulario o Certificación de afiliación al fondo de Cesantías		
35	Copia del Formato de vinculación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL de la entidad		
FECHA DE REVISIÓN:	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISAS:		

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 47 de 68

ANEXO No. 3 Declaración Juramentada de Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y Validación Pensional.

	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, ALIMENTOS Y VALIDACIÓN PENSIONAL	Código formato: PGTH-04-04 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página: x de y

Yo, _____, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, con domicilio principal en _____, manifiesto bajo la gravedad de juramento que:

Que no me encuentro incurso(a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de orden constitucional y legal para ocupar el empleo objeto de vinculación.

Que no conozco, ni he sido notificado(a) de ninguna demanda o embargo por alimentos y que no tengo ninguna obligación alimentaria pendiente por satisfacer. En caso de que llegare a presentarse esta situación, autorizo a la Contraloría de Bogotá D.C. para efectuar los descuentos que ordene la autoridad judicial competente.

Que cumpliré con las obligaciones asistenciales y alimentarias a favor de los miembros de mi familia que tengan derecho a ello.

Que actualmente SI _____ NO _____ me encuentro pensionado.

Que actualmente SI _____ NO _____ me encuentro adelantando trámite para pensión de jubilación.

La información anteriormente consignada es verídica y puede ser consultada y validada en cualquier momento.

En constancia de lo anterior, se firma a los _____ días del mes _____ de _____.

FIRMA

NOMBRE

C.C. No.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 48 de 68

ANEXO No. 4 Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo.

	CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL EMPLEO	Código formato: PGTH-04-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página: x de y

Yo, _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____, con la firma del presente formato, declaro bajo la gravedad del juramento que los documentos entregados a la Dirección de Talento Humano, los cuales se relacionan a continuación, son auténticos y veraces, expedidos por la autoridad competente; así mismo, en caso de requerirse, autorizó a la Contraloría de Bogotá D.C. para realizar la verificación de los mismos:

1. Verificación de la Educación Formal acreditada:

Título de Educación Formal	Institución Educativa
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

*Si requiere adicionar otros estudios utilice otro formato

2. Verificación de Certificaciones Laborales

Entidad/Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*Si requiere adicionar otras certificaciones laborales utilice otro formato

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión: 11.0
		Página 49 de 68

Firma del Aspirante: _____ Cédula: _____

E-Mail: _____ Teléfono: _____

Fecha de diligenciamiento: _____

Lo anterior, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de los datos personales”, y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 que son de obligatorio cumplimiento para las Entidades, tanto de naturaleza pública como privada y en aplicación del principio de la libertad, contemplado en el artículo 4, literal c) de la citada Ley, que dispone “(...) *El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento*”.

Nombre y Firma Primera Revisión		Fecha:
Nombre y Firma Segunda Revisión		Fecha:
Observaciones:		

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 50 de 68

ANEXO No. 5 Verificación Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales

	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código formato: PGTH-04-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página: x de y

VINCULACIÓN		
NOMBRE:		
CARGO:		
REQUISITOS MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
REQUISITOS QUE ACREDITA EL ASPIRANTE		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
CUMPLE REQUISITOS	SI: <input type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:		
PRIMERA REVISION	Nombre: Firma: Fecha:	
SEGUNDA REVISIÓN	Nombre: Firma: Fecha:	

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04
		Versión:11.0
		Página 51 de 68

ANEXO No. 6 Memorando de ubicación (*Este ANEXO no lleva encabezado*)



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

PARA: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO VINCULADO)
(Cargo)
(Dependencia)

DE: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Ubicación

De manera atenta me permito informarle que a partir de la fecha deberá desempeñar sus funciones como (CITAR EL GARGO EN EL CUAL FUE NOMBRADO), en la (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA).

Por lo anterior, se le solicita a su superior inmediato efectuar la INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO, para dar inicio al desarrollo de las funciones propias de su empleo.

Es para la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. motivo de especial complacencia su ingreso a la nómina de sus servidores, tenemos la certeza de que su permanencia en este órgano de control no solo le ha de significar a usted desarrollo personal, familiar y profesional, sino a la entidad la posibilidad de prestar un mejor servicio público, dadas sus condiciones humanas y profesionales.

Cordial saludo,

(NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO)

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó y Elaboró: (Nombre y cargo)

Revisó: (Nombre y cargo)

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 52 de 68

ANEXO No. 7. Memorando de Presentación *(Este ANEXO no lleva encabezado)*



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

PARA: (NOMBRE DEL JEFE DE DEPENDENCIA)
(Cargo)
(Dependencia)

DE: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Presentación nuevo servidor público

De manera atenta me permito presentarle a _____ vinculado(a) en el cargo _____ y quien a partir de la fecha comenzará a desempeñar sus funciones en la dependencia que usted dirige.

De acuerdo con lo anterior, respetuosamente le solicito realizarle el proceso de inducción en el puesto de trabajo, requiriendo de usted y de sus colaboradores todo el apoyo para que este proceso se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Esta inducción deberá realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la ubicación del nuevo servidor público en su dependencia.

Cordial saludo,

(NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO)

Proyectó y Elaboró: (Nombre y cargo)
Revisó: (Nombre y cargo)

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 53 de 68

ANEXO No. 8 Memorando Comunicación de Encargo. *(Este ANEXO no lleva encabezado)*



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

PARA: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO VINCULADO)
(Cargo)
(Dependencia)
DE: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: Comunicación encargo

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución No. _____ del FECHA RESOLUCION, se ha encargado como _____ CARGO EN ENCARGO, CODIGO, GRADO, de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C., a partir de la fecha de posesión y hasta por el término de seis (6) meses, según lo dispuesto en la Ley 909 de 2004. De acuerdo con lo anterior, usted deberá desempeñar las funciones objeto del encargo en la NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.

Así mismo, deberá proceder a realizar la entrega del puesto de trabajo acorde al procedimiento vigente en la entidad, el cual podrá consultar en la intranet. De igual manera, deberá efectuar la evaluación parcial eventual que se derive de su cargo anterior y la concertación de compromisos laborales en el cargo en encargo, lo cual deberá remitir vía correo electrónico a la Subdirección de Carrera Administrativa, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la presente.

Cordialmente,

NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Copia: (Nombre y cargo) – Jefe Dependencia de destino
(Nombre y cargo) – Jefe Dependencia de origen

Proyectó y Elaboró: (Nombre y cargo)
Revisó: (Nombre y cargo)

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 54 de 68

ANEXO No. 9 Memorando Comunicación de nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional. *(Este ANEXO no lleva encabezado)*



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

Señor (a)

NOMBRE DEL NUEVO SERVIDOR

Dirección de correspondencia

Ciudad

ASUNTO: COMUNICACIÓN NOMBRAMIENTO (TIPO DE NOMBRAMIENTO)

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución No. xxxx del (FECHA RESOLUCION), ha sido nombrado(a) con carácter (TIPO DE NOMBRAMIENTO) en el cargo de (CARGO, CODIGO, GRADO), de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C., a partir de la fecha de posesión (Si es del caso se indica el termino de duración), con una asignación básica de (Salario Básico y demás Factores salariales si es del caso).

A partir de la fecha de la presente comunicación, tiene diez (10) días hábiles para aceptar el nombramiento, mediante comunicación escrita dirigida al Señor Contralor de Bogotá D.C. y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo. Este término podrá prorrogarse por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, hasta por el término de noventa (90) días.

Transcurridos los términos anteriormente anotados, sin proceder conforme a lo establecido, se revocará el acto administrativo por el cual ha sido nombrado(a).

Cordialmente,

NOMBRE DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Director Técnico de Talento Humano

Proyectó y Elaboró: (Nombre y cargo)

Revisó: (Nombre y cargo)

Aprobó: (Nombre y cargo)

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 55 de 68

ANEXO No. 10 Inducción en el Puesto de Trabajo

	INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO	Código formato: PGTH-04-11 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página: x de y

NOMBRE DEL SERVIDOR:		
CARGO:		
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA:		
A continuación se enumeran los temas fundamentales sobre los cuales usted debe realizar inducción al funcionario ubicado en su dependencia, ya sea por vinculación, reubicación o traslado.		
1. NORMATIVIDAD, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	SE EFECTUÓ	NO APLICA
1.1. Definición de procesos y procedimientos de la Dependencia según el Sistema Integrado de Gestión, importancia para la dependencia y ubicación en la intranet		
1.2. Descripción de los sujetos de control del sector y del Plan de Auditoría Distrital, si aplica		
1.3. Normatividad aplicable al sector		
1.4. Plan de Acción de la dependencia vigente.		
1.5. Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).		
1.6. Temas, auditorías, proyectos o actividades prioritarias.		
1.7. Plan Institucional Seguridad Vial (PISV)		
2. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA DEPENDENCIA	SE EFECTUÓ	NO APLICA
2.1. Presentación del jefe inmediato		
2.2. Presentación de los funcionarios de la dependencia		
2.3. Asignación de puesto de trabajo, inventario y material de trabajo		
2.4. Entrega de copia de las funciones, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y asignación de actividades a ejecutar		
2.5. Información sobre las normas de funcionamiento interno de la dependencia		

3. COMPETENCIAS

3.1. Formación (conocimientos esenciales)

Por favor remitirse al Manual de Funciones y Competencias, al empleo que ostenta el funcionario y verifique si éste posee conocimiento sobre los temas relacionados en el ítem de conocimientos esenciales y formación para desempeño del empleo en esa Dependencia.

El funcionario posee los conocimientos esenciales establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para esa dependencia **SI** ____ **NO** ____ **PARCIALMENTE** ____

Si marcó la opción NO o PARCIALMENTE, establezca en el numeral 4 la (s) estrategia (s) que va a seguir para fortalecer las habilidades que se requieren

3.2. Habilidades y Experiencia

Determine si el funcionario posee las habilidades y experiencia requeridas para el desempeño eficiente del empleo. **SI** ____ **NO** ____

Si marcó la opción NO, establezca en el numeral 4 la (s) estrategia (s) que va a seguir para fortalecer las habilidades que se requieren.

4. ESTRATEGIAS PARA FORTALECER COMPETENCIAS

Luego de realizar la inducción en el puesto de trabajo, considera que el funcionario requiere fortalecimiento en conocimientos esenciales o habilidades y experiencia, para desempeñarse adecuadamente en el esta área. Escoja la (s) estrategia (s) que va a seguir para fortalecerlas.

Conocimientos esenciales a fortalecer:

Señale con una X, la estrategia para fortalecer las competencias:

1. Se asignará un funcionario (par) que sea facilitador y brinde acompañamiento en el tema _____

2. Mediante la experiencia vivencial con el equipo de trabajo en el área a la cual se asigne _____

3. Se entregará bibliografía, normas, software, o lecturas guiadas _____

4. Por la complejidad del conocimiento, requiere capacitación no formal por medio de curso, seminario o taller _____, Cuál?

5. Otra, _____ Cuál?

5. OBSERVACIONES

La inducción debe realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación del funcionario en la dependencia.

El Jefe de la Dependencia cuenta con quince (15) días siguientes a la realización de la inducción para remitir este formato diligenciado a la Dirección de Talento Humano.

Es responsabilidad del jefe de la dependencia el cumplimiento de la inducción, de acuerdo a las instrucciones impartidas y remitir este formato a la Dirección de Talento Humano, dentro del término establecido.

En constancia del cumplimiento de la inducción en el puesto de trabajo de acuerdo a los lineamientos anteriores, se firma a los _____ días, del mes _____ de 20__.

FUNCIONARIO QUE REALIZA LA INDUCCIÓN

FUNCIONARIO QUE RECIBE LA INDUCCIÓN

NOMBRE _____

NOMBRE _____

CARGO _____

CARGO _____

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 58 de 68

ANEXO No. 11 Hoja de Ruta.

	HOJA DE RUTA	Código formato: PGTH-04-12 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página: x de y

AÑO				NUMERO	
ORIGEN	TIPO DE NOVEDAD	NOMBRE DEL SERVIDOR	FECHA DE ENTREGA	NOMBRE RESPONSABLE	
(Dependencia donde se origina la novedad)					
EQUIPO DE TRABAJO	FECHA EN QUE RECIBE	FECHA EN QUE ENTREGA	NOMBRE RESPONSABLE		
RESPONSABLE HOJA DE RUTA (INICIO)					
NOMINA					
SEGURIDAD SOCIAL					
CESANTIAS					
CONTROL HORARIO					
VACACIONES					
BASE DE DATOS					
PRIMA TECNICA					
CERTIFICACIONES					
SUBDIRECCIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE NOVEDADES (Subdirector)					
RESPONSABLE HOJA DE RUTA (FINAL)					
ARCHIVO HISTORIAS LABORALES	FECHA EN QUE RECIBE	FECHA EN QUE ARCHIVA	NOMBRE RESPONSABLE		
DOCUMENTOS ENTREGADOS				FOLIOS	

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 59 de 68

ANEXO No. 12 Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano

	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR PROFERIDOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código formato: PGTH-04 -14 Versión: 2.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:10.0
		Página: 1 de 2

Para que la Contraloría de Bogotá D.C., pueda generar el trámite de la notificación de los actos administrativos de carácter particular, por vía electrónica, Usted deberá registrar su dirección de correo electrónico y aceptar las condiciones relacionadas en el presente documento de acuerdo con lo previsto en el Artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Yo, _____, mayor de edad y residente de la ciudad de _____, identificado con cedula de ciudadanía N° _____ y con domicilio en _____ actuando en nombre propio; AUTORIZO a la Dirección de Talento Humano de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., para la notificación y/o comunicación electrónica de actos administrativos proferidos y/o proyectados por esta dependencia.

El uso de este medio se encuentra condicionado a la aceptación de los siguientes términos y condiciones, por lo que si no está de acuerdo con alguno de sus detalles, no deberá aceptarlo:

PRIMERO. Notificación Electrónica. Se podrán notificar de manera electrónica los actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias de la entidad que actúan en uso de las facultades administrativas, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Parágrafo 1: La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el interesado tenga acceso al acto administrativo, es decir, que el mismo quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el usuario.

Parágrafo 2: La Dependencia registrará la fecha y hora de la confirmación de entrega del mensaje de datos.

SEGUNDO. Efectos notificación electrónica. La notificación que por este medio se efectuó tiene los mismos efectos de la que se realiza en forma personal por el servidor público competente.

TERCERO. Contenido mensaje de datos. El texto de la comunicación mediante la cual se remita el acto administrativo que se va a notificar por vía electrónica debe indicar el nombre y cargo del servidor público competente, el del interesado, los recursos pertinentes y la fecha de expedición del mensaje de datos, adjuntando el acto administrativo en formato PDF.

CUARTO. Obligaciones del interesado. Son obligaciones del usuario: a) Operar de manera directa su buzón de correo electrónico. b) Informar a la entidad en el caso de que decida cambiar de dirección de correo electrónico para el proceso de notificaciones electrónicas. c) Reportar cualquier inconveniente relacionado con el acceso al documento notificado, cuándo éste corresponda a posibles errores o defectos técnicos en su generación.

Parágrafo 1: Habida cuenta de que la dirección suministrada por el interesado se presume propia, el servidor público se obliga a utilizarla directamente y se hace responsable de adoptar las medidas de

	PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:11.0
		Página 61 de 68

	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código formato: PGTH-04 -15 Versión: 1.0
		Código documento: PGTH-04 Versión:10.0
		Página: 1 de 2

Yo, _____, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía N° _____, en mi calidad de empleado público de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., suscribo el presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN, en relación a que puedo tener acceso a información catalogada por la CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. como confidencial, clasificada o reservada y acceso a los sistemas de información dispuestos por la Entidad para el desempeño de mis funciones, entiendo y acepto las siguientes condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados con:

1. OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD: La información catalogada por la CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. como confidencial, clasificada o reservada que sea recibida, generada, transformada, tratada en el desempeño de las funciones del cargo, así como a la que se tenga acceso a través de los sistemas de información de la CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C., será mantenida en estricta confidencialidad, protegiéndola con medidas de salvaguarda necesarias para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada.

Por lo tanto en calidad de propietario, custodio y/o usuario de la información me obligo a proteger, no revelar, ni divulgar, no exhibir, no mostrar, no comunicar, no vender, no transferir, no utilizar o emplear la información conocida, para fines distintos al objeto del desempeño de las funciones del cargo.

- a. **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** La información de datos personales es clasificada como información sensible privada, por lo tanto los datos personales recopilados y/o consultados en el cumplimiento en el desempeño de las funciones del cargo, serán tratados de acuerdo con los lineamientos y Política de Tratamiento de Datos Personales de la Contraloría de Bogotá que se encuentra publicada en la página web de la Entidad y a la aplicación de las normas vigentes.
- b. **PROTECCIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO.** La información de credenciales de acceso correspondientes a usuario(s) y contraseña(s) de acceso a la red, correo electrónico, sistemas de información, herramientas criptográficas (toquen, firma digital, firma electrónica) y dispositivos biométricos que sean dispuestos para el acceso físico a las instalaciones de la Entidad, serán de uso, protección y responsabilidad del funcionario propietario y no serán cedidas ni divulgadas a terceros.
- c. **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Se dará cumplimiento a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Contraloría de Bogotá, la cual se encuentra publicada en la página web.

2. DESTINACIÓN: La información recibida, generada, transformada y tratada en el desempeño de las funciones sólo podrá ser utilizada para el cumplimiento del ejercicio del cargo, bajo los términos estipulados en este documento.

3. DURACIÓN: Este ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN será continuo y no vencerá aun finalizada la vinculación laboral del empleado público con la CONTRALORIA DE BOGOTA D.C, cumpliendo con la clasificación y el tiempo reserva de los activos de información establecidos en los instrumentos de gestión de información pública de la CONTRALORIA DE BOGOTA D.C y a lo dispuesto en protección de datos personales, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 Art. 18 al 22,

Decreto 1494 de 2015 y demás normas concordantes.

Excepción. Por mandato de ley, decreto o sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales, el empleado público puede entregar información confidencial, clasificada o reservada, previa autorización del superior inmediato, tomando las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación.

4. SANCIONES. El incumplimiento del presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN o el uso indebido de la información, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en la Ley, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles, fiscales y penales según corresponda que pueda iniciar la CONTRALORIA DE BOGOTA D.C, o por terceros afectados por inadecuado tratamiento de la información.

5. ACEPTACIÓN. Declaro haber leído, entendido y aceptado la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, en prueba de lo cual lo suscribo a los ____ días del mes de _____ de 20____.

Firma: _____

Nombre: _____

C.C. No. _____

Versión	R.R. No. Fecha (Día, Mes, Año)	Descripción de la modificación
1.0	R.R 014 11 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. 055 noviembre 2003 R.R. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 028 6 julio 2005 R.R. 004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. 002 23 enero 2006 R.R. 054 13 diciembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. 023 23 noviembre 2007 R.R. 029 22 octubre 2014	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. 004 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. 002 28 enero 2011	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. 048 07 noviembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	R.R. 029 22 Octubre 2014	<p>El procedimiento se ajusta en los siguientes temas:</p> <p>Se unifican los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la vinculación de funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. • Procedimiento para la Evaluación de competencias de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. que afecten el producto. <p>Lo anterior en virtud de que en la vinculación de los servidores también se encuentra la evaluación de las competencias.</p> <p>Se unificaron las diferentes formas de provisión de las vacantes a partir del procedimiento de encargos (el cual se</p>

encontraba descrito dentro de las situaciones administrativas), vinculación en Período de Prueba (el cual no se encontraba procedimentado), y en Provisionalidad y Libre Nombramiento y Remoción (Ordinario), para conformar uno solo denominado *“Provisión de empleos vacantes de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”*

Se modifica el alcance del procedimiento cuyo inicio se da con la generación de una vacante definitiva o transitoria y su finalización se da con el archivo del formato de inducción al puesto de trabajo y del certificado de inducción institucional o de fortalecimiento de competencias en la hoja de vida del funcionario vinculado.

Se actualizó la normatividad aplicable al tema de vinculación y en consecuencia las actividades del procedimiento, acorde a las mismas.

Se ampliaron las definiciones aplicables al tema dado que se contemplan diferentes formas de vinculación.

Se modificó la descripción del procedimiento, vinculando a la Subdirección de Carrera Administrativa en todos los tipos de vinculación contemplados, especialmente en lo que respecta a la provisión transitoria de empleos mediante encargo, de acuerdo a las funciones que le fueron dadas por el Acuerdo 658 de 2016.

Se modifica la actividad con la cual inicia el procedimiento de provisión de empleos vacantes, a través de la unificación del registro de las vacantes y la generación de un reporte de las mismas según el tipo (definitiva o transitoria), que permita determinar su forma de provisión (en encargo o por nombramiento ordinario,

provisional o en periodo de prueba).

Se sintetizan las actividades relativas a la aplicación de pruebas de competencias, la entrevista técnica y el informe con destino a la hoja de vida.

Conforme a la normatividad vigente, se incluyó la actividad de realización del examen médico de ingreso a cargo de la Subdirección de Bienestar Social, área de Seguridad y Salud en el trabajo, con el médico especialista en Salud Laboral.

Dentro de la actividad de verificación de los documentos aportados por el aspirante se adiciona la confirmación de la validez de la información con base en lo expuesto en el ANEXO 4 - Formato de consentimiento informado para la verificación de títulos académicos y experiencia.

Dentro de la actividad en la que se comunica al aspirante el nombramiento en provisionalidad, se adiciona la publicidad de dicho nombramiento provisional.

Se crean las actividades requeridas para la provisión de vacantes, mediante encargo con empleados de carrera administrativa, en cargos de libre nombramiento y remoción.

Se crean las actividades requeridas para la provisión de vacantes, mediante nombramiento en periodo de prueba, en las que a su vez se incluye la forma de reporte de las vacantes a la CNSC en la Oferta Pública de Empleos – OPEC, así como la utilización de las listas de elegibles.

Se Crean los ANEXOS Nos:

1. Formato para Reporte de Vacantes
3. Formato Declaración Juramentada de Inhabilidades, Incompatibilidades,

		<p>Alimentos y Validación Pensional.</p> <p>4. Formato Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo</p> <p>8. Memorando Comunicación de Encargo</p> <p>9. Formato Memorando Comunicación de nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional,</p> <p>12. Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano en la Contraloría de Bogotá D.C.</p> <p>Se modifican los ANEXOS Nos:</p> <p>2. Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación</p> <p>5. Verificación de Requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C.,</p> <p>6. Memorando de Ubicación</p> <p>7. Memorando de Presentación.</p> <p>Por último, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del "Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión- SIG"</p> <p>Con este procedimiento se unifican los siguientes procedimientos:</p> <p>1. Procedimiento para la vinculación de funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C, Versión 9.0, y</p> <p>2. Procedimiento para la Evaluación de competencias de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., Versión 5.0</p> <p>Con el fin de conservar la trazabilidad se genera un nuevo procedimiento con la versión 10.0 atendiendo el procedimiento que más modificaciones ha tenido.</p>
10.0	R.R. 047 31 diciembre 2014	El procedimiento se actualiza dando cumplimiento a los requerimientos para la implementación del Subsistema de

Seguridad de la Información y de los controles de seguridad de la información que se deben implementar en el Recurso Humano.

En ese sentido, se incluye un nuevo formato denominado ANEXO No.13 “Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de la Información”, que deberá ser suscrito tanto por los empleados ya vinculados a la entidad como por los nuevos que se vinculen.

Se actualizó la Base Legal para incluir la normatividad sobre Seguridad de la Información.

Por recomendación de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la normatividad vigente sobre la materia se incluye el término “*empleo en vacancia definitiva y/o temporal*”, en reemplazo de “vacante”.

El nombre “PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS VACANTES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.” se abrevia, atendiendo a que suena redundante incluir el nombre de la entidad, toda vez que el logo de la entidad se refleja en el encabezado de las páginas del procedimiento y además se infiere que aplica para los servidores públicos de la entidad. En ese sentido se denomina: PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS EN VACANCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL.

Así mismo, se realizan los siguientes cambios en los Anexos:

El ANEXO No. 1, “Formato para Reporte de empleos en vacancia”, cambia y se transforma en un documento de trabajo digital; para introducir la política de “Cero Papel”

		<p>ANEXO No. 2 Lista de chequeo de documentación requerida para vinculación, se incluye el “Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de la Información”.</p> <p>El ANEXO No. 5 Verificación Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se modificó para dejarlo solo para el tema de la vinculación.</p> <p>El ANEXO No. 12 “Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano” se incluye la “comunicación” de los Actos Administrativos.</p>
<p>11.0</p>	<p>R.R. 046 3 diciembre 2018</p>	

OBSOLETO