



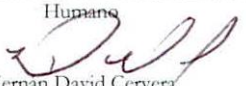

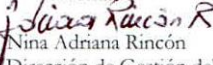






|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b><br>Secretaría de Gobierno | <b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>                       | Código: <b>1D-GTH-P001</b>                 |
|   |  | Versión: 4                                 |
|   | <b>Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal</b> | Vigencia desde:<br>21 de diciembre de 2016 |

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |  |  |
|---------------------------|--|--|
| VERSIÓN <sup>1</sup>      | FECHA  | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN   |
| 1                         | 7 de diciembre de 2007                           | Primera emisión del documento  |
| 2                         | 2 de diciembre de 2008 y 23 de Noviembre de 2009 | Cambio de plantilla, cambio de código, inclusión de columna de tiempos, cambio de objetivo, inclusión de alcance.  |
| 3                         | 30 de Junio de 2011                              | Se fusionaron dos procedimientos: Vinculación de Funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno de 2 de diciembre de 2008 y Vinculación a la Seguridad Social de 23 de Noviembre de 2009, se corrigen datos de las actividades, título del procedimiento alcance, glosario, políticas de operación, eliminación de responsable del procedimiento, referencia a consulta de nomograma y listado maestro de documentos. Eliminación de columna tiempos e inclusión en políticas de operación del procedimiento, inclusión de salidas generadas de la aplicación del procedimiento, cambio de logo, inclusión de pies de página. |
| 4                         | 21 de diciembre de 2016                          | Cambio de plantilla, se incluye el campo de Características de calidad del servicio generado, se modifica el procedimiento en forma y se incluyen las actividades de la 3 a la 11 y se incluye las Instrucciones para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal mediante el derecho preferencial a encargo 1D-GTH-IN001.   |

<sup>1</sup> Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">Elabora:</p> <p>Rosalba Sáenz Gómez <br/>         Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano</p> <p>Clara Sonia Rodríguez <br/>         Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano</p> <p>Madeleyne Toscano <br/>         Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano</p> <p>Hernan David Cervera <br/>         Analista Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Washington Velez Velasco <br/>         Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano</p> <p>Nina Adriana Rincón <br/>         Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano</p> | <p style="text-align: center;">Revisa:</p> <p><br/>         Lisbeth Aguirre<br/>         Profesional Oficina Asesora de Planeación Normalización</p> | <p style="text-align: center;">Aprueba:</p> <p><br/>         Lúbar Andrés Chaparro Cabra<br/>         Subsecretario de Gestión Institucional</p> <p><br/>         Matilde María Rodríguez<br/>         Directora de Gestión del Talento Humano</p> |
|--|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b><br>Secretaría de Gobierno | <b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>                       | Código: <b>1D-GTH-P001</b>                                   |
|   | <b>Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal</b> | Versión: 4<br><br>Vigencia desde:<br>21 de diciembre de 2016 |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Establecer los trámites de vinculación, de acuerdo con la normatividad vigente, para proveer las vacantes existentes en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno.


### Alcance

Todos los procesos y las personas que se vinculen a la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Inicia con la verificación del Plan Anual de Vacantes y termina con el envío al servidor de las constancias de afiliación a seguridad social.

### Políticas de Operación

1. Todo nombramiento debe estar soportado por un acto administrativo, emitido por el Secretario/a Distrital de Gobierno.
2. Previo a la vinculación a planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno toda persona nombrada debe haberse realizado el examen médico de ingreso
3. Una vez posesionada la persona debe ser afiliado a las entidades de seguridad social (EPS, ARL, Pensiones, Cesantías y Caja de Compensación) dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
4. Formalizado el proceso de vinculación la información sobre las personas vinculadas deberá ser registrada en aplicativo dispuesto para tal fin.
5. La hoja de vida y los documentos anexos deben ser digitalizados e ingresados en el aplicativo correspondiente.
6. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.
7. El acto administrativo de nombramiento podrá ser revocado cuando:
  - a) Cuando se ha cometido error en la persona.
  - b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
  - c) Cuando aún no se ha comunicado.
  - d) Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
  - e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
  - f) Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo 2.2.5.4.1 del Decreto No. 1083 de 2015.
  - g) En los casos a que se refieren los artículos 2.2.5.7.5 y 2.2.5.10.9 del Decreto No. 1083 de 2015.
  - h) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b><br>Secretaria de Gobierno | <b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>                       | Código: <b>1D-GTH-P001</b>                                   |
|   | <b>Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal</b> | Versión: 4<br><br>Vigencia desde:<br>21 de diciembre de 2016 |

### Glosario

**Nombramiento en período de prueba:** Nombramiento realizado producto de un concurso y conformación de la lista de elegibles para la provisión de empleos.

**Nombramiento ordinario:** Nombramiento efectuado para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción.

**Nombramiento provisional:** Nombramiento realizado para proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa con personal no seleccionado mediante concurso.

**Nombramiento en periodo fijo:** Nombramiento realizado para proveer empleos por un periodo determinado.

**Seguridad social:** Conjunto de instituciones, normas y procedimientos de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida.

### Siglas


**AFP:** Administradora Fondo de Pensiones

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.

**EPS:** Empresa Promotora de Salud.


**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>ALCALDIA MAYOR<br/>DE BOGOTA D.C.</b><br>Secretaría de Gobierno | <b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>                       | Código: <b>1D-GTH-P001</b>                 |
|   |  | Versión: 4                                 |
|   | <b>Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal</b> | Vigencia desde:<br>21 de diciembre de 2016 |



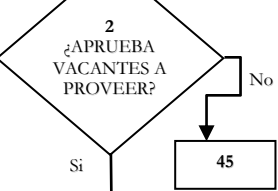
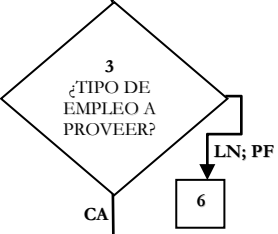
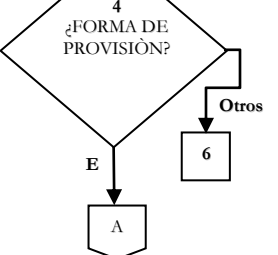
### Características de calidad del servicio generado

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| <b>Servicio</b>                 | Servidores Públicos Vinculados  |   |
| <b>Descripción del servicio</b> | Para proveer vacantes existentes en la Planta de Personal de la entidad.                            |   |
| <b>Usuario(s) interno(s)</b>    | Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno.  |   |
| <b>Requisito de calidad</b>     | <b>Descripción del requisito de calidad</b>   | <b>Registro donde se evidencia el cumplimiento del requisito de calidad</b> |
| Cumplimiento                    | Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley y surtir todas las actividades del procedimiento | Certificación de cumplimiento   |
|                                 |   |   |

Nota 1: Entiéndase por requisito de calidad la característica, en términos de adjetivo, que expresa el nivel de cumplimiento esperado del servicio frente a las necesidades o expectativas a las que responde. Tienen como fuente a los usuarios, las normas, la entidad y/o las características inherentes del servicio.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b><br>Secretaría de Gobierno | <b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>                       | Código: <b>1D-GTH-P001</b>                 |
|   | <b>Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal</b> | Versión: 4                                 |
|   |  | Vigencia desde:<br>21 de diciembre de 2016 |

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO |
|---|--|---|----------|
|    |  | Inicio del procedimiento  |          |
|    | Dirección de Gestión del Talento Humano                | Verifica la cantidad de vacantes según el Plan Anual de Vacantes y comunica a la Subsecretaría de Gestión Institucional para aprobación por parte del Secretario Distrital de Gobierno  |          |
|   | Secretario Distrital de Gobierno                       | ¿Aprueba vacantes a proveer?  |          |
|  | Profesional<br>Dirección de Gestión del Talento Humano | Determina el tipo de empleo a proveer:<br>CA: Carrera Administrativa<br>LN: Libre Nombramiento y Remoción<br>PF: Período Fijo   |          |
|  | Profesional<br>Dirección de Gestión del Talento Humano | Establece la forma de provisión:<br><b>Otros:</b> Cuando cumple con lo establecido en el Decreto 1083, Título 5, Capítulo 3, Artículo 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.<br><b>E:</b> Por Encargo. |          |

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de Gobierno

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Código: 1D-GTH-P001

Versión: 4

Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal

Vigencia desde:  
21 de diciembre de 2016

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO                          |
|-----------|---|---|-----------------------------------|
|           | Dirección de Gestión del Talento Humano             | Aplica el documento de Instrucciones para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal mediante el derecho preferencial a encargo 1D-GTH-IN001.<br>Nota: Si adelantado el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo, no se logra cubrir todas las vacantes, continua con la siguiente Actividad. |                                   |
|           | Director/a de Gestión Humana                        | Recibe la novedad de nombramiento con el visto bueno del Secretario Distrital de Gobierno.  | HOJA DE VIDA CON SOPORTES         |
|           | Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano | Verifica si el candidato y/o candidata que se va a vincular a la Secretaría Distrital de Gobierno cumple con los requisitos de formación académica y experiencia definidos en el manual específico de funciones y competencias laborales y normatividad vigente   |                                   |
|           | Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano | Consulta vía internet e imprime antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y verifica inhabilidad y sanciones.  | COPIA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS |
|           | Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano | Verifica el tipo de nombramiento probable para el candidato y/o candidata.<br>LNR: Libre nombramiento y remoción;<br>P: Provisional;<br>PP: Período de prueba<br>PF: Período fijo   |                                   |

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.




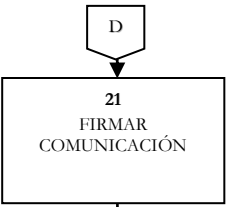
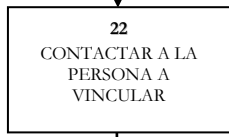
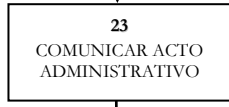
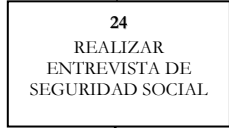
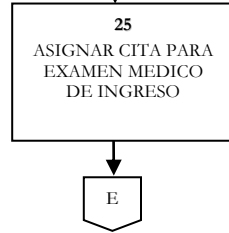
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO                      |
|-----------|---|---|-------------------------------|
|           | Tercero Contratado                                  | Realiza la aplicación de pruebas de competencias comportamentales y de conocimientos básicos y esencial y remite los resultados a la SDG.   |                               |
|           | Nominador / a                                       | Si el candidato a ser nombrado a un empleo de Libre nombramiento y remoción o Provisional aprueba las “Pruebas de competencias comportamentales y de conocimiento básico y esencial” se procede a realizar el nombramiento.   |                               |
|           | Director/a de Gestión del Talento Humano            | Informa que la persona no cumple con los requisitos, así:<br>Si el tipo de nombramiento es Provisional, Período Fijo o Libre nombramiento y Remoción se informa al nominador.<br>Si el tipo de nombramiento es en periodo de prueba informa a la Comisión Nacional del Servicio Civil |                               |
|           | Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano | Proyecta la certificación de cumplimiento de requisitos.  |                               |
|           | Director/a de Gestión del Talento Humano            | Revisa y firma certificación de cumplimiento de requisitos  | CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO |




| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO  |
|--|--|--|---|
| <p>15<br/>PROYECTAR<br/>ACTO<br/>ADMINISTRATIVO<br/>DE<br/>NOMBRAMIENTO</p>    | <p>Profesional<br/>Dirección de Gestión<br/>del Talento Humano</p>                 | <p>Proyecta acto administrativo según el tipo de nombramiento</p> <p>Proyecta el memorando remitiendo acto administrativo con soportes para la firma del Secretario o Secretaria Distrital de Gobierno</p> |   |
| <p>16<br/>REVISAR Y FIRMAR<br/>ACTO<br/>ADMINISTRATIVO DE<br/>NOMBRAMIENTO</p> | <p>Director/a de<br/>Gestión del Talento<br/>Humano</p>                            | <p>Revisa y aprueba el Acto Administrativo y firma memorando remisivo.</p>   | <p>MEMORANDO</p>                                |
| <p>17<br/>FIRMAR ACTO<br/>ADMINISTRATIVO</p>                                   | <p>Secretario y/o<br/>Secretaria Distrital de<br/>Gobierno</p>                     | <p>Firma del Acto Administrativo.</p>  | <p>ACTO<br/>ADMINISTRATIVO</p>                  |
| <p>18<br/>NUMERAR,<br/>ESCANEAR Y<br/>REMITIR ACTO<br/>ADMINISTRATIVO</p>      | <p>Profesional y/o<br/>Auxiliar del despacho<br/>de Secretaría de<br/>Gobierno</p> | <p>Aprobado y firmado el Acto Administrativo por el Secretario y/o Secretaria de Gobierno, se numera, escanea y remite a la DGH para su respectivo trámite.</p>  | <p>ACTO<br/>ADMINISTRATIVO</p>                  |
| <p>19<br/>RECIBIR COPIA DEL<br/>ACTO<br/>ADMINISTRATIVO</p>                    | <p>Profesional<br/>Dirección de Gestión<br/>del Talento Humano</p>                 | <p>Recibe acto administrativo, para continuar con el trámite.</p>  | <p>ACTO<br/>ADMINISTRATIVO<br/>DIGITALIZADO</p> |
| <p>20<br/>ELABORAR LA<br/>COMUNICACIÓN<br/>DEL<br/>NOMBRAMIENTO</p> <p>D</p>   | <p>Profesional<br/>Dirección de Gestión<br/>del Talento Humano</p>                 | <p>Elabora la comunicación mediante AGD de nombramiento para la firma del Director y/o Directora de Gestión Humana.</p>  |   |

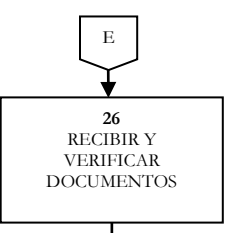


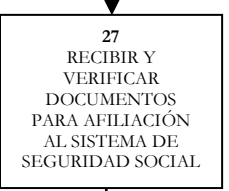
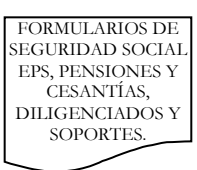
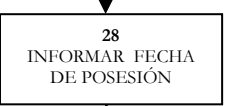
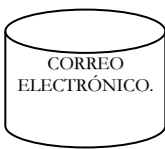
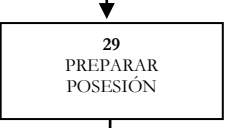
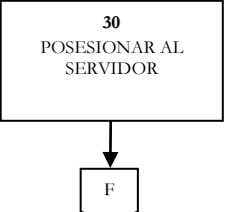




|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b><br>Secretaria de Gobierno | <b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>                       | Código: <b>1D-GTH-P001</b>                 |
|   |  | Versión: 4                                 |
|   | <b>Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal</b> | Vigencia desde:<br>21 de diciembre de 2016 |


| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO   |
|---|---|--|--|
|    | Director/a de Gestión del Talento Humano                            | Aprueba y firma la comunicación  | COMUNICACIÓN   |
|    | Profesional y/o Auxiliar<br>Dirección de Gestión del Talento Humano | Contacta a la persona vía telefónica o correo electrónico y cita para comunicarle la existencia del acto administrativo.   | CORREO ELECTRÓNICO   |
|   | Profesional y/o Auxiliar<br>Dirección de Gestión del Talento Humano | Comunica el nombramiento a la persona que se va a vincular a la entidad, entrega copia del acto administrativo e informa la relación de documentos para tomar posesión.<br><br>Posteriormente la contacta con el grupo de Desarrollo Organizacional. | COMUNICACIÓN   |
|  | Profesional o Auxiliar<br>Dirección de Gestión del Talento Humano   | Realiza la entrevista de orientación en seguridad social, según formato 1D-GTH-F1, y entrega a la persona los formularios de afiliación acorde con la misma.   | FÓRMULARIOS DE SEGURIDAD SOCIAL, EPS, PENSIONES Y CESANTÍAS, DILIGENCIADOS |
|  | Profesional o Auxiliar<br>Dirección de Gestión del Talento Humano   | Asigna cita para examen médico de ingreso, según el cargo al que este optando, de acuerdo con la agenda establecida por el proveedor   | RESULTADO EXAMEN MÉDICO DE INGRESO   |


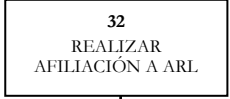
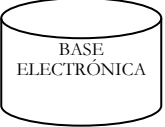
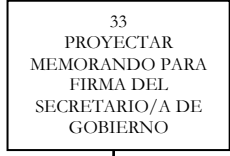
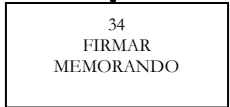

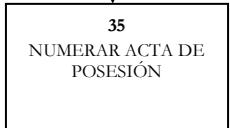
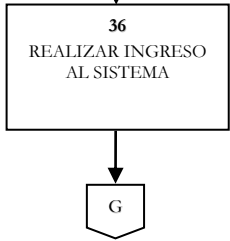

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b><br>Secretaria de Gobierno | <b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>                       | Código: <b>1D-GTH-P001</b>                 |
|   |  | Versión: 4                                 |
|   | <b>Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal</b> | Vigencia desde:<br>21 de diciembre de 2016 |

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO   |
|---|---|---|--|
|    | Profesional y/o Auxiliar<br>Dirección de Gestión del Talento Humano | Recibe y verifica los documentos, de acuerdo con la lista de chequeo 1D-GTH-F6 y contacta con el grupo de Desarrollo Organizacional para la recepción de formatos para vinculación al Sistema de Seguridad Social.  | <br>     |
|    | Profesional o Auxiliar<br>Dirección de Gestión del Talento Humano   | Recibe y revisa que los formularios se encuentren bien diligenciados y tengan sus respectivos soportes según el caso.   |   |
|  | Profesional<br>Dirección de Gestión del Talento Humano              | <p>Informa verbalmente a la persona sobre la fecha y hora de posesión, de acuerdo con instrucción del Director / a de Gestión Humana</p> <p>De manera paralela se informa a los grupos de Desarrollo Organizacional y Nómina mediante correo electrónico sobre la fecha de la posesión.</p> |   |
|  | Profesional<br>Dirección de Gestión del Talento Humano              | Prepara el acta de posesión y la comunicación de ubicación laboral.   |  |
|  | Director/a de Gestión del Talento Humano                            | Posesiona en acto protocolario a la persona que se vincula a la entidad, y entrega el memorando de la ubicación laboral   | <br> |

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b><br>Secretaria de Gobierno | <b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>                       | Código: <b>1D-GTH-P001</b>                                   |
|   | <b>Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal</b> | Versión: 4<br><br>Vigencia desde:<br>21 de diciembre de 2016 |

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO  |
|---|--|--|---|
|    | Profesional<br>Dirección de Gestión del Talento Humano | Informa verbalmente al Grupo de Desarrollo Organizacional-Seguridad Social la nueva vinculación para la afiliación a la ARL.   |   |
|    | Profesional<br>Dirección de Gestión del Talento Humano | Tramita la afiliación a la ARL por medios electrónicos el mismo día de la posesión.  |    |
|   | Profesional<br>Dirección de Gestión del Talento Humano | Proyecta memorando para firma del Director o Directora remitiendo al Despacho el acta de posesión.   |   |
|  | Director/a de Gestión del Talento Humano               | Revisa y Firma memorando   |  |
|  | Profesional<br>Dirección de Gestión del Talento Humano | Una vez recibida el acta posesión firmada por el Secretario/a se numera en orden cronológico.  |   |
|  | Auxiliar<br>Dirección de Gestión del Talento Humano    | Solicita la historia laboral al profesional de Registro y Control y solicita a Desarrollo Organizacional –Seguridad Social - el formato de la entrevista 1D-GTH-F001 diligenciado para realizar el registro de la información en el aplicativo vigente dispuesto para este fin, informando al grupo de nómina.<br>Retorna formato de la entrevista 1D-GTH-F001 |  |

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.



**ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.**  
Secretaría de Gobierno

**GERENCIA DEL TALENTO HUMANO**

Código: **1D-GTH-P001**

Versión: 4

**Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal**


Vigencia desde:  
21 de diciembre de 2016

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO  |
|-----------|---|---|---|
|           | Auxiliar<br>Dirección de Gestión<br>del Talento Humano    | Entrega la Historia Laboral al servidor y/o servidora responsable de historias laborales. El registro de esta entrega se debe hacer en el formato documentos enviados a registro y control historias 1D-GTH-F018. | FORMATO DOCUMENTOS ENVIADOS A REGISTRO Y CONTROL HISTORIAS                |
|           | Coordinador<br>Dirección de Gestión<br>del Talento Humano | Revisa y firma los formularios de afiliación al sistema de Seguridad Social.  | FORMULARIOS DE SEGURIDAD SOCIAL EPS, PENSIONES Y CESANTÍAS, DILIGENCIADOS |
|           | Profesional<br>Dirección de Gestión<br>del Talento Humano | Gestiona ante las entidades de seguridad social la radicación de los formularios con los respectivos soportes.  | FORMULARIOS DE SEGURIDAD SOCIAL EPS, PENSIONES Y CESANTÍAS, RADICADOS     |
|           | Profesional<br>Dirección de Gestión<br>del Talento Humano | Entrega a historias laborales formato de entrevista 1D-GTH-F018, y formularios originales radicados en las diferentes entidades.  | FORMATO DE ENTREGA DE FORMULARIOS   |

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.



| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO |
|--|---|--|----------|
| <p>41<br/>REALIZAR INGRESO<br/>DE HISTORIA<br/>LABORAL AL<br/>SISTEMA DE<br/>INFORMACIÓN</p> | <p>Servidor y/o<br/>servidora<br/>Responsable de<br/>Historias Laborales</p>  | <p>Recibe los documentos que conforman la historia laboral del servidor y/o servidora público que ingreso a la entidad.<br/>Revisa que los documentos recibidos correspondan al mismo servidor y/o servidora público</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escanea cada uno de los documentos del servidor y/o servidora público,</li> <li>• Archiva documentos digitales en el computador</li> <li>• Sube los documentos escaneados en el aplicativo vigente dispuesto para este fin.</li> <li>• Archiva físicamente los documentos en Historia Laboral de acuerdo con las directrices impartidas desde el proceso de Gestión Documental.</li> </ul> |          |
| <p>42<br/>ENVIAR<br/>FORMULARIOS<br/>RADICADOS AL<br/>NUEVO SERVIDOR<br/>Y/O SERVIDORA.</p>  | <p>Profesional o Auxiliar<br/>Dirección de Gestión<br/>del Talento Humano</p> | <p>Proyecta el memorando para el servidor y/o servidora, remitiendo las copias de los radicados ante las entidades de seguridad social que el eligió para que pueda hacer uso cuando lo requiera él o su grupo familiar.</p>   |          |
| <p>43<br/>FIRMAR<br/>MEMORANDO</p>   | <p>Coordinador<br/>Dirección de Gestión<br/>del Talento Humano</p>            | <p>Revisa y firma el memorando</p>   |          |
| <p>44<br/>ENVIAR<br/>MEMORANDO</p>   | <p>Profesional o Auxiliar<br/>Dirección de Gestión<br/>del Talento Humano</p> | <p>Envía memorando por el aplicativo de gestión documental dispuesto para este fin.</p>  |          |
| <p>45<br/>FIN</p>  |   |  |          |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b><br>Secretaria de Gobierno | <b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>                       | Código: <b>1D-GTH-P001</b>                 |
|   | <b>Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal</b> | Versión: 4                                 |
|   |  | Vigencia desde:<br>21 de diciembre de 2016 |

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

| CÓDIGO SIG                    | NOMBRE DOCUMENTO   |
|-------------------------------|--|
| <a href="#">1D-GTH-F005</a>   | Formato Relación de documentos para tomar posesión.  |
| <a href="#">N/A</a>           | Modelo comunicación de nombramiento.   |
| <a href="#">1D-GTH-F006</a>   | Formato Lista de chequeo de documentos para vinculación.   |
| <a href="#">N/A</a>           | Formato Modelos oficios de ubicación.  |
| <a href="#">1D-GTH-F007</a>   | Formato Declaración Juramentada sobre obligaciones alimentarias                                    |
| <a href="#">1D-GTH-F008</a>   | Acta de posesión   |
| <a href="#">1D-GTH-F001</a>   | Formato Entrevista de Orientación en Seguridad Social Información Familiar                         |
| <a href="#">1D-GTH-F018</a>   | Formato documentos enviados a registro y control historias laborales.                              |
| <a href="#">GCO-GTH-IN001</a> | Instrucciones para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo. |
| <a href="#">1D-GTH-IN002</a>  | Instrucciones para el Entrenamiento en Puesto de Trabajo.  |

#### 3.2 Normatividad vigente

| NORMA           | AÑO  | EPÍGRAFE   | ARTÍCULO(S)                              |
|-----------------|------|--|--|
| Decreto 1083    | 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.   | Título 5, Capítulo 3, Artículo 2.2.5.3.2 |
| Ley 909         | 2004 | Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.                  |  |
| Resolución 0959 | 2016 | Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría de Gobierno. |  |

#### 3.3. Documentos externos

| NOMBRE  | FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN | ENTIDAD QUE LO EMITE                              | MEDIO DE CONSULTA |
|---|--------------------------------|---|-------------------|
| Formato Único de Hoja de Vida.(DAFP)                |                                | Departamento Administrativo de la Función Pública |                   |
| Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. |                                | Departamento Administrativo de la Función Pública |                   |

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.