

Control de cambios

Versión	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.
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-P001 que reemplaza al documento 1D-GTH-P001. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 4 de fecha 21 de diciembre de 2016, la cual fue aprobada por la Dra. Martha Liliana Soto Iguarán y el Dr. Lúbar Andrés Chaparro Cabra como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento
2	23 de agosto de 2018	Se adaptó el documento a la nueva plantilla de procesos del Sistema de Gestión, se realizó la inclusión de la política de operación número dos, se realizó ajustes en el glosario del documento y en la descripción de las actividades y responsables del mismo.
3	07 de diciembre de 2018	Se realiza la inclusión de la 9na política de operación, relacionada con la existencia o no de conflictos de interés y su formato asociado.
4	22 de octubre de 2020	Se incluyen actividades con el fin de generar la verificación de documentos entregados para acreditar el cumplimiento de requisitos nombramiento en la entidad, igualmente en normatividad se incluye la Circular conjunta 052 de 2020.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualiza el documento con la participación de los profesionales de la Dirección de Gestión del Talento Humano, en diferentes mesas de trabajo, con la revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y revisión técnica y metodológica por parte de la OAP.	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Directora Gestión del Talento Humano</p> <p>Angela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>Ana María Aristizábal Osorio Subsecretaría de Gestión Institucional</p> <p>Aprobado y revisado mediante caso HOLA No. 202074</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Vinculación a la planta de personal

Código: GCO-GTH-P001

Versión: 6

Vigencia desde:
24 de noviembre de 2021

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
5	20 de agosto de 2021	Atendiendo la normatividad vigente se realizó el ajuste en las políticas de operación del correspondiente documento; se realizaron ajustes en el glosario y siglas, se ajustó la descripción de las actividades del procedimiento; se revisó y actualizó la normatividad vigente asociada. Se realiza ajuste a los Formatos GCO-GTH-F005, GCO-GTH-F006, GCO-GTH-F008, GCO-GTH-F045, se crean los formatos GCO-GTH-F048 “Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes” y GCO-GTH-F047 “Declaración de Inhabilidades, Incompatibilidades e Inexistencias de Conflicto de Interés y Obligaciones Alimentarias”, se anulan los formatos GCO-GTH-F007 y GCO-GTH-F038
6	24 de noviembre de 2021	Se realizó el ajuste en las actividades descritas en las políticas de operación 9, 15, 16 y 17, asignando puntos de control para el garantizar el mejoramiento continuó en el proceso de vinculación a la planta de personal y nómina.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos relacionados con las actividades 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 que requieran vinculación de personal a la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

Políticas de operación

1. Los lineamientos para nombramientos y posesión en todo caso atenderán lo establecido en el Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*.
2. La validación de hojas de vida se realizará mediante el módulo “validación de hojas de vida” del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.
3. Todo nombramiento debe estar soportado por un acto administrativo.
4. Todo nombramiento debe contar con el correspondiente certificado de apropiación presupuestal emitido por la Dirección Financiera.
5. Todo nombramiento debe contar con una certificación de cumplimiento de requisitos, según lo establecido en el GCO-GTH-F045 Formato de verificación y certificación cumplimiento de requisitos mínimos
6. Previo a la posesión, la persona nombrada debe haberse realizado el examen ocupacional médico de ingreso.
7. El nuevo servidor deberá 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.
8. Formalizado el proceso de vinculación la información sobre las personas vinculadas deberá ser registrada en aplicativo del Sistema de Administración de Personal de la SDG dispuesto para tal fin.
9. En todo caso para el ingreso de las Hojas de Vida al Sistema de Administración de Personal SIAP, se requiere tener la carpeta de la persona posesionada y la entrevista de seguridad social. Por parte del Profesional Especializado 222 Grado 24 del equipo de registro y control de la DGTH se validará el ingreso correcto en la pestaña correspondiente al centro de costo 1100000000000 Planta Funcionamiento o 1200000000000 Planta Temporal, quien deberán contar con todos los permisos en el aplicativo que le permitan validar dichos datos. A continuación, se muestra las imágenes guía para el registro correspondiente en el Sistema de Administración de Personal SIAP:

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO | NANCY MAGAL Y GUERRERO GUTIERREZ | NGUERRERO

10. La hoja de vida y los documentos anexos deben ser digitalizados e ingresados en el aplicativo correspondiente y vigente en la DGTH.
11. 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 o mediante correo electrónico institucional.
12. Todas las personas que se vinculen a la Secretaría Distrital de Gobierno como funcionarios públicos, deberán notificar la existencia o no de conflictos de interés, por medio del “Formato Declaración de Inhabilidades, Incompatibilidades e Inexistencias de Conflictos de Interés y Obligaciones Alimentarias” GCO-GTH-F047; de igual forma los funcionarios una vez sean vinculados deberán tramitar las recusaciones a las que haya lugar de conformidad con lo señalado en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2014.
13. A todos los servidores que se vinculen a la Secretaría Distrital de Gobierno se les realizara la verificación, previa autorización del aspirante, de que este no se encuentre inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, según lo establecido en la Ley 1918 de 2018 mediante formato GCO-GTH-F048 “Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes”.
14. En todo caso para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, para la validación de los

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



documentos de formación y experiencia se atenderá a lo establecido en la Circular Conjunta 052 de 2020 y la Circular Conjunta 054 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría Jurídica Distrital y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASC.

15. El auxiliar administrativo de registro y control participará en las reuniones mensuales convocadas por el Profesional Especializado 222 Grado 24 de nómina de las cuales también hará parte el profesional designado del equipo de nómina y cuyo objetivo será validar antes del cierre de nómina, la información de los ingresos del mes, de esta validación se dejará la evidencia en acta.
16. El Profesional Especializado 222 Grado 24 de nómina o el profesional designado de nómina, remitirá la pre nómina correspondiente mediante correo electrónico a la Subsecretaría de Gestión Institucional con mínimo dos días de antelación a la fecha de cierre de la misma, para la correspondiente revisión, el Profesional asignado por dicha Subsecretaría emitirá un reporte mensual mediante el AGD vigente, con las diferencias detectadas en la revisión de los siguientes componentes:
 - Archivo pre nómina
 - Horas extras
 - Recargos
 - Primas técnicas
 - Prestaciones sociales
 - Ingresos y retiros
 - Centro de costos
 - Otros
17. Por último, cuando los ingresos correspondan a empleos de la planta temporal el Profesional Especializado 222 Grado 24 del equipo de registro y control de la DGTH, remitirá la planta actualizada a la Subsecretaría de Gestión Local, para que el profesional asignado por esta pueda hacer el seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión y realice el control correspondiente.

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 EN PERIODO FIJO:** Nombramiento realizado para proveer empleos por un periodo determinado en la Constitución Política o en la ley.
- **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.
- **SEGURIDAD SOCIAL:** Conjunto de instituciones, normas y procedimientos de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida.

Siglas:

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Vinculación a la planta de personal

Código: GCO-GTH-P001

Versión: 6

Vigencia desde:
24 de noviembre de 2021

AFP: Administradora Fondo de Pensiones
AGD: Aplicativo de Gestión Documental
ARL: Administradora de Riesgos Laborales.
EPS: Empresa Promotora de Salud.
SIAP: Sistema de Administración de Personal
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Servidores Públicos Vinculados a la entidad	Es el Talento Humano vinculado a la entidad por una relación legal y reglamentaria en los diferentes niveles jerárquico.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Dirección de Gestión del Talento Humano	Verifica la vacante y/o vacantes según el Plan Anual de Vacantes y la planta de personal vigente y determina el tipo de empleo a proveer.	N/A
	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Determinar el tipo de empleo a proveer CA: Carrera Administrativa LNR: Libre Nombramiento y Remoción PF: Período Fijo CT: Carácter Temporal	N/A
	Secretario Distrital de Gobierno	¿Aprueba vacantes a proveer?	N/A
	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Establecer la forma de provisión: Otros: 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. E: Por Encargo.	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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
	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Aplicar el documento de Instrucciones para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal mediante el derecho preferencial a encargo GCO-GTH-IN001. 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.	N/A
	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Valida la hoja de vida del aspirante en el modulo de "Validación de hojas de vida" del SIDEAP Para los funcionarios de Libre nombramiento y remoción se solicita la aplicación de la evaluación de competencias comportamentales al DASCDC y una vez presentadas dicha evaluación se solicita la publicación de la hoja de vida del funcionario de Libre nombramiento y remoción de conformidad con lo señalado en el Art. 7 del Acuerdo 782 de 2020.	
	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	✓ Verificar si la persona 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. Dicha verificación se realizará de la mano con la información relacionada en el SIDEAP.	N/A
	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	✓ Consultar vía internet e imprimir antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y verifica inhabilidad y sanciones.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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>9 INFORMAR QUE LA PERSONA NO CUMPLE</p>	Director/a de Gestión del Talento Humano	<p>Informar que la persona no cumple con los requisitos, así: Si el tipo de nombramiento es Provisional, Período Fijo o Libre nombramiento y Remoción se informa al nominador. Si el tipo de nombramiento es en periodo de prueba informa a la Comisión Nacional del Servicio Civil</p>	N/A
<p>10 PROYECTAR LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</p>	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Proyectar la certificación de cumplimiento de requisitos.	GCO-GTH-F045 FORMATO DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS
<p>11 REVISAR Y FIRMAR EL CERTIFICADO</p>	Director/a de Gestión del Talento Humano	✓ Revisar y firma certificación de cumplimiento de requisitos	GCO-GTH-F045 FORMATO DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS
<p>12 PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO</p>	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	<p>Proyectar acto administrativo según el tipo de nombramiento</p> <p>Proyectar el memorando remitiendo acto administrativo para la firma del Secretario/a Distrital de Gobierno</p>	N/A
<p>13 REVISAR Y FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO</p>	Director/a de Gestión del Talento Humano	Revisar y aprobar el Acto Administrativo y firma memorando remitido.	MEMORANDO
<p>14 FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO</p>	Secretario/a Distrital de Gobierno	Firma del Acto Administrativo.	ACTO ADMINISTRATIVO
<p>15 NUMERAR, ESCANEAR Y REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO</p>	Profesional y/o Auxiliar del despacho de Secretaría de Gobierno	Aprobado y firmado el Acto Administrativo por el Secretario/a de Gobierno, numerar, escanear y remitir a la DGH para su respectivo trámite.	ACTO ADMINISTRATIVO DIGITALIZADO

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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 style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">16 RECIBIR COPIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Recibir acto administrativo, para continuar con el trámite.</p>	<p>N/A</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">17 COMUNICAR ACTO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Profesional y/o Auxiliar Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Comunicar el nombramiento a la persona que se va a vincular a la entidad, envía copia del acto administrativo e informar la relación de documentos para tomar posesión de conformidad con el Formato GCO-GTH-F005.</p>	<p>COMUNICACIÓN</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">18 INFORMAR FECHA DE POSESIÓN</p>	<p>Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Informar a la persona sobre la fecha y hora de posesión, de acuerdo con instrucción del Director / a de Gestión del Talento Humano</p> <p>De manera paralela informar a través de correo electrónico institucional a los profesionales de Desarrollo Organizacional sobre la fecha de la posesión.</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">19 REALIZAR ENTREVISTA DE SEGURIDAD SOCIAL.</p>	<p>Profesional o Auxiliar Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Realizar la entrevista de orientación en seguridad social, según formato GCO-GTH-F001, y entrega los formularios de afiliación acorde con la misma, si aplica.</p>	<p>FORMULARIOS DE SEGURIDAD SOCIAL EPS, PENSIONES Y CESANTÍAS, DILIGENCIADOS</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">20 ASIGNAR CITA PARA EXAMEN MEDICO DE INGRESO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Profesional o Auxiliar Dirección de Gestión del Talento Humano/</p>	<p>Asignar cita para examen médico de ingreso, según el cargo al que está optando.</p>	<p>N/A</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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>21 RECIBIR Y VERIFICAR DOCUMENTOS</p>	<p>Profesional y/o Auxiliar Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Recibir y verificar los documentos, de acuerdo con la lista de chequeo GCO-GTH-F006 Contactar con el/la Profesional y/o Auxiliar Administrativo de Seguridad Social para la recepción del formato GCO-GTH-F001 y sus anexos, para la vinculación al Sistema de Seguridad Social.</p>	<p>DOCUMENTOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</p> <p>LISTA DE CHEQUEO. GCO-GTH-F006</p>
<p>22 RECIBIR Y VERIFICAR DOCUMENTOS PARA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>Profesional y/o Auxiliar Administrativo de Seguridad Social Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Recibir y revisar que los formularios para afiliación al sistema de seguridad social se encuentren bien diligenciados y tengan sus respectivos soportes según el caso.</p>	<p>FORMULARIOS DE SEGURIDAD SOCIAL EPS, PENSIONES Y CESANTÍAS, DILIGENCIADOS Y SOPORTES.</p>
<p>23 REALIZAR AFILIACIÓN A ARL</p>	<p>Profesional y/o Auxiliar Administrativo de Seguridad Social Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Tramitar la afiliación a la ARL por medios electrónicos por lo menos un día calendario antes de la posesión.</p>	<p>BASE ELECTRÓNICA</p>
<p>24 PREPARAR POSESIÓN</p>	<p>Auxiliar y/o Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Preparar el acta de posesión y la comunicación de ubicación laboral.</p>	<p>N/A</p>
<p>25 POSESIONAR AL SERVIDOR</p>	<p>Director/a de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Posesionar en acto protocolario de forma presencial o virtual a la persona que se vincula a la entidad, e informar la ubicación laboral al posesionado con copia al Jefe inmediato.</p>	<p>ACTA DE POSESIÓN</p> <p>MEMORANDO</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO.</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Vinculación a la planta de personal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>26 ELABORAR EL ACTA DE POSESIÓN PARA LA FIRMA DE L SECRETARIO(A) DE GOBIERNO</p>	Profesional y/o Auxiliar de la Dirección de Gestión del Talento Humano	Elaborar el memorando remitivo firmado por el Director o Directora de Gestión del Talento Humano, mediante el cual envía el acta de posesión para firma del Secretario de Gobierno.	N/A
<p>27 FIRMAR MEMORANDO</p>	Director/a de Gestión del Talento Humano	✓ Revisar y firmar memorando	
<p>28 NUMERAR ACTA DE POSESIÓN</p>	Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Una vez recibida el acta posesión firmada por el Secretario/a se numera en orden cronológico.	N/A
<p>29 REALIZAR INGRESO AL SISTEMA</p>	Auxiliar y/o profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	Recibe la historia laboral del profesional designado y solicita a el/la Profesional y/o Auxiliar Administrativo de Seguridad Social el formato de la entrevista GCO-GTH-F001 diligenciado para realizar el registro de la información en el aplicativo dispuesto para este fin, informando al grupo de nómina. Retorna formato de la entrevista GCO-GTH-F001 a el/la Profesional y/o Auxiliar Administrativo de Seguridad Social.	
<p>30 REVISAR Y FIRMAR LOS FORMULARIOS RESPECTIVOS</p>	Profesional y/o Auxiliar Administrativo de Seguridad Social Dirección de Gestión del Talento Humano	Revisar y firmar los formularios de afiliación al Sistema de Seguridad Social.	
<p>31 RADICAR FORMULARIOS ANTE LAS ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	Profesional y/o Auxiliar Administrativo de Seguridad Social Dirección de Gestión del Talento Humano	Gestionar ante las entidades de seguridad social la radicación de los formularios con los respectivos soportes.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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 style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">32 ENTREGAR LOS FORMULARIOS</p>	<p>Profesional y/o Auxiliar Administrativo de Seguridad Social Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Entregar a historias laborales formato de entrevista GCO-GTH-F001, y formularios originales radicados en las diferentes entidades.</p>	<p style="text-align: center;">FORMATO DE ENTREVISTA</p>
<p style="text-align: center;">33 ENTREGAR LA HISTORIA LABORAL</p>	<p>Auxiliar y/o profesional Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Entregar la relación de documentos para iniciar proceso de vinculación del servidor al responsable de historias laborales.</p>	<p style="text-align: center;">EXPEDIENTE DE LA HISTORIA LABORAL</p>
<p style="text-align: center;">34 REALIZAR INGRESO DE HISTORIA LABORAL AL SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<p>Profesional o Auxiliar Responsable de Historias Laborales</p>	<p>Recibir los documentos que conforman la historia laboral del servidor(a) público(a) que ingreso a la entidad. Revisa que los documentos recibidos correspondan al mismo servidor(a) público (a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escanea cada uno de los documentos del servidor(a) público(a); • Archiva documentos digitales en el computador • Sube los documentos escaneados en el aplicativo de historias laborales dispuesto para este fin. • Archiva físicamente los documentos en Historia Laboral de acuerdo con las directrices impartidas desde el proceso de Gestión Documental. 	<p style="text-align: center;">REGISTRO DE RADICACIÓN.</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE DE LA HISTORIA LABORAL</p> <p style="text-align: center;">APLICATIVO DE HISTORIAS LABORALES</p>
<p style="text-align: center;">35 ARCHIVAR DOCUMENTOS</p>	<p>Profesional o Auxiliar Responsable de Historias Laborales</p>	<p>Archivar los documentos en la historia laboral y registrar en el aplicativo</p>	<p style="text-align: center;">N/A</p>
<p style="text-align: center;">36 FIN</p>			

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
Vinculación a la planta de personal

Código: GCO-GTH-P001

Versión: 6

Vigencia desde:
24 de noviembre de 2021

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-F005	Formato Relación de documentos para iniciar proceso de vinculación.
GCO-GTH-F006	Formato Lista de chequeo para Apertura Historia Laboral.
GCO-GTH-F008	Acta de posesión.
GCO-GTH-F001	Formato Entrevista de Orientación en Seguridad Social Información Familiar
GCO-GTH-F045	Formato verificación y certificación cumplimiento de requisitos mínimos
GCO-GTH-IN001	Instrucciones para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo.
GCO-GTH-IN004	Instrucciones para el Entrenamiento en Puesto de Trabajo.
GCO-GTH-F047	Formato de Declaración de Inhabilidades, Incompatibilidades e Inexistencias de Conflicto de Interés y Obligaciones Alimentarias
GCO-GTH-F048	Formato de Autorización Consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
GDI-GPD-F031	Formato memorando nivel central
GDI-GPD-F032	Formato Carta U Oficio Nivel

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.	Toda la norma
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.	Toda la norma
Circular Conjunta 052	2020	Lineamientos para la verificación de los documentos entregados para acreditar el cumplimiento de requisitos de nombramiento y posesión en cargos de libre nombramiento y remoción en las entidades y organismos distritales	Toda la norma

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

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	Página web. (DAFP)
Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.		Departamento Administrativo de la Función Pública	Página web. (DAFP)