

**PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A
LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6001

VERSIÓN: 5.0.

Fecha:

REVISADO POR:	Director Técnico 026-03 Talento Humano	Dra. Piedad Roa Carrero	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico 026-03 Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Diaz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.

No. DE FOLIOS: 15

1. OBJETIVO:

Establecer y definir los pasos necesarios para la vinculación del personal, independientemente del proceso de selección por el cual han sido designados para ocupar un cargo en la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento se inicia en el momento en el que el Director de Talento Humano informa al funcionario de nivel Técnico de la Dirección de Talento Humano la designación de una persona para ocupar alguno de los cargos vacantes en la planta de personal de la Entidad y finaliza cuando el Director de Generación de Tecnologías Cooperación Técnica y Capacitación remite el certificado de Inducción Institucional, para su correspondiente archivo en la Hoja de Vida del funcionario vinculado.

3. BASE LEGAL:

- **Acuerdo 24** de abril 26 de 2001, “Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”
- **Acuerdo 25** de abril 26 de 2001, “Por el cual se modifica la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C.”
- **Artículos 7 y 8 del Decreto 1567** de agosto 5 de 1998, “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado.
- **Acuerdo 206** de marzo 17 de 2006, “Por el cual se ajusta la planta de personal de la Contraloría de Bogotá la sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005, se ajustan e integran las tablas de grados de asignación básica en armonía con dicho sistema y se dictan otras disposiciones”

4. DEFINICIONES:

- **VINCULACIÓN:** Proceso para el trámite de documentos, revisión de antecedentes y afiliaciones requeridas para la inclusión en planta de un nuevo funcionario, así como la metodología para que reciba la inducción institucional y en el puesto de trabajo.
- **INDUCCIÓN:** Proceso de formación y capacitación dirigido a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicios publico y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función publica y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo

5. REGISTROS:

- Formato de Verificación de Requisitos.
- Resolución de Nombramiento.
- Oficio de Comunicación de Nombramiento.
- Formularios de Seguridad Social y Cartas de Vinculación a Fondos.
- Acta de Posesión.
- Hoja de Ruta.
- Memorando de Ubicación.
- Carnet Provisional.
- Formato de Inducción en el Puesto de Trabajo.
- Certificado de Inducción Institucional.

6. ANEXOS:

- Formato de Verificación de Requisitos – 6001001.
- Resolución de Nombramiento – 6001002.
- Oficio de Comunicación de Nombramiento – 6001003.
- Acta de Posesión – 6001004.
- Memorando de Ubicación – 6001005.
- Formato de Inducción en el Puesto de Trabajo – 6001006.
- Formato de Certificación de la Inducción Institucional – 6001007.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Director Técnico de Talento Humano	Informa al funcionario de nivel Técnico de la Dirección de Talento Humano la designación de una persona para ocupar alguno de los cargos vacantes en la Planta de Personal de la Entidad.		
2	Secretaria Técnica y/o de la Dirección de Talento Humano	Entrega al aspirante la lista de chequeo con los documentos que se requieren para la posesión.		
3	Técnico de la Dirección de Talento Humano	Recibe la documentación y verifica que ésta se encuentre completa.		
4	Profesional Especializado y/o Universitario de la Dirección de Talento Humano	Revisa que la documentación se encuentre de conformidad con la normatividad vigente y que los requisitos sean los establecidos en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Formato de Verificación de Requisitos	Anexo 1.
5	Técnico de la Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de la Resolución de Nombramiento de conformidad con los requerimientos legales de la Entidad.	Resolución de nombramiento	Para la elaboración se debe tener en cuenta la Resolución 033 de 2002. Anexo 2.
6	Director Técnico de Talento Humano	Revisa el documento dando su visto bueno y tramita ante el señor Contralor de Bogotá la firma del Acto Administrativo.		
7	Técnico de la Dirección de Talento Humano	Proyecta para la firma del Director Técnico de Talento Humano la comunicación del Nombramiento		Anexo 3.
8	Técnico de la Dirección de Talento Humano	Comunica el nombramiento al nuevo funcionario y orienta para la presentación de los documentos requeridos para la posesión.	Oficio de Comunicación de Nombramiento	
9	Profesional Especializado o Universitario	Presta la asesoría para el diligenciamiento de los formularios y documentos relacionados con las	Formularios de Seguridad Social. Cartas	

**PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS
A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Subdirección Gestión Talento Humano	afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y pensiones, para realizar las respectivas afiliaciones.	de vinculación a fondos.	
10	Técnico de la Dirección de Talento Humano	Proyecta el Acta de Posesión-		Anexo 4.
11	Director Técnico de Talento Humano	Revisa la legalidad del documento y formaliza la posesión mediante la firma del mismo. En caso de los cargos Directivos, el trámite se realiza frente al Señor Contralor de Bogotá D.C.	Acta de Posesión	
12	Técnico de la Dirección de Talento Humano	Genera un formato de Hoja de Ruta que remite junto con la Hoja de Vida del nuevo funcionario a la Subdirección Técnica de Gestión del Talento Humano para la correspondiente vinculación en nomina y registro de la Historia Laboral.	Hoja de Ruta	
13	Secretaria y Profesional Universitario de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Orientan al funcionario en la solicitud del Carnet Definitivo y la vinculación al sistema de control de horario.		
14	Técnico de la Dirección de Talento Humano	Elabora el memorando de Ubicación y el Carnet Provisional los cuales entrega al funcionario recién posesionado.	Memorando de Ubicación Carnet Provisional	Anexo 5
15	Profesional Especializado o Universitario Dirección de Talento Humano	Realiza el acompañamiento del funcionario nuevo a la Dirección correspondiente para presentarlo y remite el Formato de Inducción en el puesto de trabajo para que sea diligenciado.		Anexo 6
16	Director Técnico, Director Administrativo, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos de Trabajo. (Superiores Inmediatos)	Diligencia junto con el funcionario el Formato de Inducción en el Puesto de Trabajo y firmarlo con el mismo para remitirlo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la Dirección de Talento Humano, para su correspondiente archivo en la Hoja de Vida.	Formato de Inducción en el Puesto de Trabajo.	

**PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS
A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
17	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Talento Humano	Remite a la Dirección de Capacitación la relación de funcionario (s) nuevo (s), con cargo y ubicación para que sea (n) citado (s) a la respectiva inducción institucional		
18	Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Cita a los funcionarios nuevos y dispone las herramientas técnicas y metodológicas necesarias para impartir la Inducción Institucional al funcionario recién ingresado, en un plazo no mayor de una semana y de conformidad con los temas y contenidos definidos en el Manual de Inducción de la Entidad		
19	Director de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Remite dentro del mes siguiente a la Dirección de Talento Humano el certificado de Inducción Institucional, para su correspondiente archivo en la Hoja de Vida.	Certificado de Inducción Institucional.	Anexo 7

ANEXO 1

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ACUERDO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	
NOMBRE	
DOCUMENTO IDENTIDAD	
EMPLEO	
UBICACIÓN DEL EMPLEO	
TÍTULOS	
POSTGRADO	
TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
TIEMPO REQUERIDO PARA EQUIVALENCIA DE POSTGRADO	
TIEMPO DE EXPERIENCIA CERTIFICADO POR EL ASPIRANTE	
CUMPLE REQUISITOS	SI
	NO
OBSERVACIONES	

REVISÓ _____

FECHA _____

FORMATO CÓDIGO 6001001

ANEXO 2

RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO

DESPACHO DEL CONTRALOR
RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se provee un empleo de Libre Nombramiento y Remoción"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales,

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar con carácter ordinario al señor (**NOMBRE DEL CANDIDATO**), identificado con la cédula de ciudadanía numero (**NÚMERO DE CÉDULA**) expedida en (**CIUDAD DE EXPEDICIÓN**); para desempeñar el cargo de (**CARGO AL CUAL ES NOMBRADO**), de la planta global de la Contraloría de Bogotá.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

Revisó: Dirección de Talento Humano

FORMATO CÓDIGO 6001002

ANEXO 3

OFICIO DE COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO

17000 -

Señor
(NOMBRE DEL CANDIDATO)
Ciudad

Respetado Señor:

Me permito comunicarle que mediante Resolución número (NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN) del (FECHA DE LA RESOLUCIÓN), ha sido nombrado con carácter de (TIPO DEL NOMBRAMIENTO) en el cargo de (CARGO AL QUE FUE NOMBRADO), de la planta global de la Contraloría de Bogotá D.C., con una asignación mensual de (ASIGNACIÓN MENSUAL)

Dentro de los diez (10) días siguientes a la expedición de ésta, debe usted comunicarnos por escrito su aceptación o no del nombramiento. Si acepta, deberá posesionarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación.

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

Cordialmente,

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Copia: Consecutivo
Hoja de Vida

Elaboró: FUNCIONARIO QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO

FORMATO CÓDIGO 6001003

ANEXO 4

ACTA DE POSESIÓN

ACTA DE POSESIÓN No. XXX (Consecutivo) - XXXX (Año)

En la ciudad de Bogotá D.C., al XX (DIA) día (s) del mes de XXXXXX (MES) de año dos mil ____ (200__), se presentó al Despacho del Contralor de Bogotá D.C., o Director de Talento Humano, el doctor (**NOMBRE DEL FUNCIONARIO NOMBRADO**), identificado con la cédula de ciudadanía número (**NÚMERO DE LA CÉDULA**) expedida en (**CIUDAD DE EXPEDICIÓN**), para tomar posesión del cargo de (**CARGO EN EL CUAL FUE NOMBRADO**), de la planta global de la Contraloría de Bogotá, para el cual fue nombrado mediante Resolución No. (**NÚMERO DE RESOLUCIÓN**) del (**FECHA DE RESOLUCIÓN**).

Este nombramiento tiene carácter (**TIPO DEL NOMBRAMIENTO**).

Cumplidos todos los requisitos de ley para tomar posesión, se le recibió el juramento conforme a lo establecido en las normas vigentes legales, comprometiéndose a cumplir fielmente los deberes que el cargo le impone, manifestando que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden Constitucional o legal para ejercer empleos públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 190 de 1995.

Posteriormente, en cumplimiento del artículo 9 de la Ley 190 de 1995, se hizo entrega al posesionado de las funciones y de un ejemplar del Código Disciplinario Único conforme a lo establecido en la Ley 734 de 2002.

Para constancia, se firma la presente Acta por quienes intervinieron.

NOMBRE
Quien Posesiona

(**NOMBRE DE LA PERSONA NOMBRADA**)
El Posesionado

FORMATO CÓDIGO 6001004

ANEXO 5

MEMORANDO DE UBICACIÓN

17000 -

PARA : (NOMBRE DE LA PERSONA NOMBRADA)
(CARGO DE LA PERSONA NOMBRADA)

DE : DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO : UBICACIÓN CARGO

Me permito informarle que su vinculación como **(CARGO DE LA PERSONA NOMBRADA)**, pertenece a la planta de la **(DEPENDENCIA DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.)**. En consecuencia, debe presentarse ante el **(NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA)**.

De conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Vinculación de Funcionarios a la Contraloría de Bogotá D.C. usted debe presentarse el próximo XXXXXXX (DIA) del mes XXXXXXX (MES) del año XXXX (AÑO) en la Dirección de Generación de Tecnologías Cooperación Técnica y Capacitación para que reciba la respectiva INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.

Adicionalmente se adjunta al presente el **FORMATO DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO**, el cual debe ser diligenciado en forma conjunta con el Superior Inmediato de la dependencia en la cual ha sido ubicado y éste debe remitirlo a la Dirección de Talento Humano dentro de los próximos tres días hábiles.

Cordialmente,

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Copia: (DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA) - (DEPENDENCIA).
Hoja de Vida
Consecutivo

FORMATO CÓDIGO 6001005

ANEXO 6

FORMATO DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	
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 traslado o por vinculación	
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA DEPENDENCIA	S: SE REALIZO P: PENDIENTE N.A.: NO APLICA
1.1. Definición del Proceso y Procedimientos de la Dependencia según el Sistema de Gestión de Calidad, importancia para la dependencia y entrega de material	
1.2. Descripción de los sujetos de control del sector y del Plan de Auditoría si aplica	
1.3. Normatividad aplicable al sector	
1.4. Plan de Actividades de la vigencia	
1.5. Proyectos que implementan el Plan de Desarrollo.	
1.6. Temas, auditorías, proyectos o actividades prioritarias.	
2. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA DEPENDENCIA	
2.1. Normas de funcionamiento interno.	
2.2. Entrega de funciones y asignación de proyectos al funcionario	
2.3. Asignación de lugar, inventario y material de trabajo.	
2.4. Presentación del jefe inmediato o líder	
2.5. Presentación de los integrantes de la dependencia.	
3. OBSERVACIONES:	
3.1. En caso de quedar pendiente un tema, se justifica y se coloca la nueva fecha de inducción sobre el mismo.	
3.2. Luego de realizar la inducción, si usted considera que el funcionario requiere fortalecimiento en un tema específico relacionado con las funciones a desarrollar, por favor describalo puntualmente a continuación, con el fin de remitir esta información a la Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	
3.3. La inducción debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la novedad.	
3.4. Usted cuenta con tres (3) días hábiles para remitir este formato diligenciado a la Dirección de Talento Humano.	
3.5. Es responsabilidad del jefe de la dependencia velar por la realización de esta inducción de acuerdo a las instrucciones impartidas.	
Se desarrollo la inducción al puesto de trabajo de acuerdo a los lineamientos anteriores	
En constancia se firma a los _____ del mes _____ de 200_.	

JEFE DE LA DEPENDENCIA	FUNCIONARIO

FORMATO CÓDIGO 6001006

ANEXO 7

CERTIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA QUE:

<NOMBRE FUNCIONARIO>

<IDENTIFICACIÓN>

Asistió durante **<No. DE HORAS>** al **<PROGRAMA ACADÉMICO>** durante **<FECHA>**, discriminado por intensidad horaria de la siguiente manera:

<TEMAS CON SU INTENSIDAD HORARIA>

La presente se expide a los **<FECHA EXPEDICIÓN>** para su registro en la hoja de vida.

<<NOMBRE>>

CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

<<NOMBRE>>

**DIRECTOR TÉCNICO GENERACIÓN DE
TECNOLOGÍAS, COOPERACIÓN TÉCNICA Y
CAPACITACIÓN**

FORMATO CÓDIGO 6001007