



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

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 6001

VERSIÓN 6.0

FECHA

REVISADO POR:	Director Técnico Talento Humano	Dr. César Augusto López Meza	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.

No. FOLIOS: 19

1. OBJETIVO

Establecer y definir los pasos necesarios para la vinculación de personal en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción en la Contraloría de Bogotá, D.C., garantizando la observancia de las normas y condiciones legales establecidas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando el Contralor de Bogotá, D.C., comunica al Director de Talento Humano la decisión de proveer un cargo vacante establecido en la Planta de Personal existente en la entidad y finaliza con el archivo de la constancia de inducción al puesto de trabajo y del certificado de Inducción Institucional en Hoja de Vida del funcionario vinculado.

3. BASE LEGAL

Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

Decreto 785 del 17 de marzo de 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 2539 del 22 de julio de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para lo empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005".

Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009, "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 362 del 6 de enero de 2009, "Por el cual se modifica la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C. 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.

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; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público

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 públicos y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

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 equipos que intervienen en el proceso de la Gestión del Talento Humano.

5. REGISTROS:

- Informe de Entrevista
- Lista de chequeo de documentación requerida para posesión
- Resolución de Nombramiento.
- Oficio de Comunicación de Nombramiento.
- Oficio de aceptación o rechazo del nombramiento.
- Acta de Posesión.
- Hoja de Ruta.
- Memorando de Ubicación.
- Formato de Inducción en el Puesto de Trabajo.
- Certificado de Inducción Institucional.

6. ANEXOS:

Anexo 1 - Lista de chequeo de documentación requerida para posesión – 6001001.

Anexo 2- Memorando de bienvenida.- 6001002.

Anexo 3 -Memorando de presentación-6001003.

Anexo 4 -Formato de Inducción en el Puesto de Trabajo – 6001004.

Anexo 5 -Formato de Hoja de Ruta – 6001005.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.	Comunica al Director de Talento Humano la decisión de proveer un cargo vacante establecido en la Planta de Personal de la entidad y entrega hoja de vida del aspirante.		
2	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Solicita a un profesional de la Dirección de Talento Humano revisar el cumplimiento de los requisitos, con base en la hoja de vida del aspirante.		
3	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Revisa el cumplimiento de requisitos del empleo a proveer, frente a la información consignada en la hoja de vida del aspirante. Informa al Director de Talento Humano el cumplimiento de requisitos.		
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Ordena citar al aspirante a entrevista psicológica y/o técnica, cuando se cumplan los requisitos		Se realiza entrevista técnica cuando el cargo a proveer corresponde al nivel directivo o asesor.
5	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Realiza la entrevista de evaluación de competencias comunes y las correspondientes al nivel de la vacante. Agenda la entrevista técnica con el funcionario del nivel directivo que designe el Contralor		Las pruebas psicométricas y la entrevista técnica serán realizadas por un profesional en Psicología quien entregará el resultado al Director de Talento Humano y archiva los soportes por un período de un (1) año a partir de su aplicación y luego serán destruidos. Las pruebas psicométricas tiene carácter confidencial.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR ASESOR	Realiza la entrevista técnica y remite a la Dirección de Talento Humano el resultado.		
7	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Consolida la información de las entrevistas Técnica y Psicológica y entrega al Director de Talento Humano el Informe de entrevista.	Informe de Entrevista	El profesional que realizó la entrevista Psicológica elabora el "Informe de entrevistas".
8	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Analiza el informe de entrevista y entrega al Contralor, sugiriendo la vinculación o no del aspirante.		Punto de Control. Verifica que se hayan practicado las entrevistas respectivas, según apliquen al cargo a proveer.
9	CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.	Autoriza la vinculación del aspirante y solicita al Director de Talento Humano continuar con el trámite de vinculación.		
10	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Solicita al Profesional de la Dirección citar al aspirante para continuar con el trámite de vinculación.		
11	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Informa al aspirante sobre los documentos que debe presentar para la vinculación.		Ver anexo 1 - Lista de chequeo de documentación requerida para posesión
12	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	<p>Revisa que los documentos presentados se encuentren debidamente diligenciados y completos.</p> <p>Confronta la información registrada por el aspirante en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública con los documentos aportados, a fin de confirmar la total congruencia entre unos y otros.</p> <p>Diligencia el formato de Verificación de requisitos.</p>	Lista de chequeo documentación requerida para posesión	Lista de chequeo documentación requerida para posesión debe ser firmado por los profesionales que intervienen en la revisión de los documentos y requisitos, en cada una de sus partes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Determina el cumplimiento de los requisitos para el empleo, según el manual de funciones y competencias y la ley.</p> <p>Entrega al Director de Talento Humano toda la documentación y el formato de verificación de requisitos, para la posesión.</p>		
13	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa la información y firma el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública y devuelve al profesional de la Dirección para que proyecte resolución		<p>Punto de control.</p> <p>Verifica que se hayan revisado todos los requisitos requeridos para la vinculación.</p>
14	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Elabora el proyecto de resolución de nombramiento y pasa al Director.		
15	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Recibe, revisa y da visto bueno al proyecto de resolución de nombramiento y entrega al señor Contralor.		<p>Punto de Control.</p> <p>Verifica que la Resolución a firmar corresponda al cargo vacante a proveer</p>
16	CONTRALOR DE BOGOTA, D.C.	Revisa y firma la Resolución de Nombramiento y devuelve al Director de Talento Humano para continuar el trámite.	Resolución de Nombramiento	
17	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Recibe Resolución de Nombramiento firmada y pasa al profesional de la Dirección.		
18	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	<p>Recibe y enumera la Resolución de Nombramiento.</p> <p>Elabora memorando de comunicación de nombramiento y lo pasa para la firma del Director.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma memorando de comunicación del nombramiento y lo devuelve para su comunicación.	Memorando de comunicación del nombramiento	
20	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe el memorando de comunicación de nombramiento y lo hace firmar por el aspirante, informándole que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir de la comunicación tiene 10 días para aceptar o no, lo cual debe hacer mediante oficio dirigido al señor Contralor y, • Dentro de este mismo término, debe acercarse al Grupo de Salud Ocupacional para la realización del examen médico laboral de ingreso. • Debe presentar la solicitud de prima técnica, según instrucción. 		
21	TÉCNICO, SECRETARIA Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<p>Recibe y registra en el aplicativo de correspondencia de la entidad el oficio de aceptación o rechazo del nombramiento.</p> <p>Envía el documento radicado a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>	Oficio de aceptación o rechazo del nombramiento	
22	DIRECTOR DE APOYO AL DESPACHO	Recibe el oficio y lo remite con memorando a la Dirección de Talento Humano.		
23	TÉCNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Registra el recibido de los documentos en el aplicativo de correspondencia y los pasa al Director.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
24	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe el documento y asigna al profesional de la Dirección que lleva el trámite de la vinculación y le informa la fecha y hora para la Posesión y la ubicación dentro de la entidad, para que elabore el memorando de comunicación</p>		<p>Si se trata de un nombramiento en cargo provisional, la fecha y hora para la posesión la determina el Director de Talento Humano. Para los cargos directivos y asesor, la fecha y hora la determina el Señor Contralor y se la comunica al Director de Talento Humano.</p>
25	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	<p>Recibe el oficio de aceptación o rechazo del nombramiento, radicado por el funcionario nombrado.</p> <p>Comunica al funcionario Nombrado el día y la hora de la posesión, la cual debe ser dentro de los 10 días siguientes a la fecha de radicación del oficio de aceptación.</p> <p>Solicita el certificado del examen médico de ingreso y Oficio o Formatos que certifiquen la afiliación a Seguridad Social (Salud, Pensiones y Cesantías)</p> <p>Elabora el proyecto de Acta de Posesión y memorando de ubicación.</p>		<p>Si el aspirante no acepta, se revoca la resolución.</p> <p>El día de la posesión, antes del acto, el funcionario nombrado debe radicar los formularios diligenciados de la vinculación a Salud, Pensiones, Cesantías y Caja de Compensación.</p> <p>Cuando ya exista una afiliación en pensiones debe manifestarlo por escrito y soportarlo con una certificación de la Administradora, y para la EPS, debe manifestarlo para diligenciar la novedad respectiva, según sea el caso.</p>
26	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	<p>Revisa el proyecto de Acta de Posesión.</p> <p>Revisa y firma el memorando de comunicación de la ubicación.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
27	CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. O DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Realiza posesión del funcionario nombrado, según el caso, dentro de los términos fijados en la ley y previo cumplimiento de requisitos, se firma el Acta y se le comunica su ubicación.	Acta de Posesión. Memorando de ubicación.	
28	DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	<p>Entrega copia del memorando de ubicación al funcionario vinculado y memorando de bienvenida.</p> <p>Envía memorando de presentación del nuevo funcionario, bien sea del nivel directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial al jefe de la dependencia en la cual fue ubicado.</p> <p>Entrega al funcionario de la Dirección el Acta de Posesión y copia del memorando de ubicación para el trámite de hoja de ruta y solicita al Subdirector de Gestión de Talento Humano ordenar la elaboración del carné.</p> <p>Realiza la presentación del nuevo funcionario en la dependencia donde fue ubicado.</p>		<p>Ver anexo 2- Memorando de bienvenida.</p> <p>Ver anexo 3 - Memorando de presentación.</p> <p>El Director de Talento Humano puede realizar la presentación personalmente o delegarla.</p>
29	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	<p>Entrega al funcionario de nivel técnico o auxiliar administrativo de la Dirección, el original de la Resolución.</p> <p>Elabora la hoja de ruta y anexa dos copias de la Resolución de nombramiento con los demás soportes y los pasa a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.</p>	Hoja de Ruta	Ver anexo 5- Hoja de Ruta

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Comunica vía correo electrónico dentro de los tres (3) días siguientes a la vinculación el nombre, cargo y ubicación del nuevo funcionario al profesional de la Dirección de Talento Humano, encargado de manejar el formato de inducción puesto de trabajo.		
30	TECNICO, SECRETARIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Recibe original de la resolución de nombramiento, la radica en el Libro de Resoluciones y la archiva en el consecutivo de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente.	Libro de Radicación de Resoluciones.	
31	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa los documentos y pasa al profesional encargado de las hojas de ruta para que dé a conocer la novedad a todos los grupos de la Subdirección.		
32	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo en constancia de recibido y pasa los documentos a los equipos de Nómina, Seguridad Social, Cesantías, Control Horario, Vacaciones, Bases de Datos, Prima Técnica, Certificaciones y pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano.		Cada grupo registra en la hoja de ruta: Firma de quien recibe. Fecha de recibo y de entrega de los documentos generadores de la novedad.
33	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Recibe y revisa firmas en la hoja de ruta y pasa al profesional de la Subdirección encargado de hojas de ruta.		Punto de control. Verifica que todos los grupos hayan firmado la hoja de ruta para garantizar el conocimiento de la novedad.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
34	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe la hoja de ruta con los soportes y revisa que todos la hayan firmado.</p> <p>Pasa los documentos soportes de la vinculación al funcionario encargado del Archivo Hojas de Vida, quien firma la Hoja de Ruta en constancia de recibido.</p> <p>Archiva la Hoja de Ruta en la carpeta identificada, según tabla de retención documental.</p>		
35	TECNICO, SECRETARÍA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Archiva copia de la Resolución y de los soportes en la Hoja de Vida que reposará en la entidad.</p>		
36	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Solicita la elaboración del carné y la entrega del mismo al nuevo funcionario.</p>		
37	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Proyecta memorando dirigido a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica, en el cual se relaciona el (los) nuevo(s) funcionario(s) vinculado(s).</p>		
38	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	<p>Remite el formato de inducción al puesto de trabajo, al jefe inmediato del nuevo funcionario.</p> <p>Firma el memorando con la relación de la(s) nueva(s) vinculación (nes) y lo envía a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica, para que programe la inducción institucional.</p>		<p>Ver anexo 4- Formato de inducción al puesto de trabajo</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
39	DIRECTOR, SUBDIRECTOR	Realiza la inducción al puesto de trabajo dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación. Remite a la Dirección de Talento Humano el formato de inducción al puesto de trabajo, debidamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato y el nuevo funcionario.	Formato de inducción al puesto de trabajo	El envío del formato se debe hacer dentro de los quince (15) días siguientes a la realización de la inducción.
40	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Programa la fecha para la inducción institucional, invitando con memorando a los nuevos funcionarios.		La Dirección Técnica de Capacitación cuenta con cuatro (4) meses a partir de la posesión para realizar la inducción institucional
41	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	Remite a la Dirección de Talento Humano, dentro del mes siguiente, el certificado de la inducción institucional y el listado de los no asistentes.	Certificado de Inducción Institucional	
42	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Recibe el formato de inducción al puesto de trabajo y el formato de inducción institucional y entrega a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		El Director de Talento Humano oficiará al funcionario que no asista a la inducción, para que rinda explicación.
43	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	Ordena archivar los documentos en la Hoja de Vida del funcionario.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
44	TECNICO, SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO O DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva los formatos de inducción al puesto de trabajo y de inducción institucional en la Hoja de Vida.		

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.				
LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSESIÓN				
NOMBRE		C.C.		
No.	DOCUMENTO		OK	P
1	Hoja de Vida.			
2	Fotocopia del Título como Bachiller, Técnico, Profesional o estudios de Pregrado.			
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 profesional con: nombre entidad, tiempo de servicio y funciones desempeñadas según la Ley 909 EN ORDEN CRONOLÓGICO.			
6	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.			
7	Fotocopia de la Libreta Militar.			
8	Fotocopia de la Tarjeta Profesional/ Licencia de Conducción para empleo de conductor.			
9	Fotocopia del Registro Civil de la persona nombrada y de los hijos.			
10	Formato Único de Hoja de Vida con foto reciente.			
11	Declaración juramentada de Bienes y Rentas.			
12	Declaración juramentada de Obligaciones Alimentarias.			
13	Declaración juramentada de causales de Inhabilidad e Incompatibilidad.			
14	Revisión cumplimiento de Requisitos y Antecedentes (Boletín CGN).			
15	Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales vigente (DAS).			
16	Original de Antecedentes Disciplinarios de la PROCURADURÍA.			
17	Original de Antecedentes Disciplinarios de la PERSONERÍA DISTRITAL.			
18	Tres Fotos recientes de frente y a color fondo blanco. Tamaño 3X4.			
19	.Examen de serología y hemoclasificación.			
20	Informe de Entrevista.			
21	Formato de verificación de requisitos según el Manual de Funciones y Competencias.			
22	Oficio de aceptación del cargo.			
23	Certificación médica de APTO o NO APTO.			
FECHA PRIMERA REVISIÓN:		NOMBRE:		
PUNTO DE CONTROL. FECHA:		NOMBRE:		
24	Fotocopia de Resolución de Nombramiento.			
25	Oficios de Comunicación de Nombramiento.			
26	Fotocopia Acta de Posesión			
27	Formato de apertura de cuenta en el Banco Davivienda.			
FECHA DE REVISIÓN:		REVISÓ:		
28	Formato de afiliación al Plan POS a través de una E. P.S.			
29	Copia del Formato de afiliación al fondo de Pensiones.			
30	Copia del Formato de afiliación al fondo de Cesantías.			
31	Copia del Formato de vinculación al Plan de Riesgos Profesionales con SURATEP.			
FECHA DE REVISIÓN:		REVISÓ:		
FECHA DE REVISIÓN:		REVISÓ:		

FORMATO CÓDIGO 6003001

ANEXO 2

Bogotá, D.C., (mes-día año)

Señor:
(Nombre de la persona vinculada)
(Cargo en el cual se ha vinculado)
Ciudad.

Ref: Bienvenida

Estimado XXXX:

Es para la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. motivo de especial complacencia integrarlo a usted a la nómina de sus servidores, ya que tiene la certeza de que su permanencia en la entidad 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 magníficas condiciones humanas y profesionales.

En la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. encontrará personas dispuestas a colaborarle en su proceso de inducción, el cual comienza hoy y tendrá una duración de cuatro meses, según lo estipulado en la ley, con la seguridad de que en la medida en que usted se integre activamente al proceso podrá adquirir un conocimiento adecuado del servicio público, de la entidad y de su cargo, así como satisfacer mejor las expectativas que crea su vinculación.

No dude, en consecuencia, acudir a las personas que oportunamente le indicaremos, o a cualquier compañero que usted considere le puede prestar ayuda para resolver sus dudas e inquietudes y ante quienes puede expresar con confianza tanto sus temores como sus sugerencias. Ellos gustosos le colaborarán siempre que usted lo requiera.

Nuevamente bienvenido.

Atentamente,

Firma
(Director Talento Humano)

FORMATO CÓDIGO 6001002

ANEXO 3

70000-

PARA: Doctor (Nombre del jefe de la dependencia)
(Cargo)

DE: DIRECTOR TÉCNICO TALENTO HUMANO

ASUNTO: Presentación nuevo funcionario

Tengo el gusto de presentarle al señor/doctor_____ vinculado en el cargo _____ y quien a partir de la fecha comenzará a desempeñar sus funciones en el área que usted coordina.

Agradezco a usted se sirva tener en cuenta que el señor/doctor_____ se encuentra en proceso de inducción y que, en consecuencia, requiere de usted y de sus colaboradores todo el apoyo para que la inducción al cargo que él ha de desempeñar se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles. La inducción deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la ubicación del funcionario en su dependencia.



Con sentimientos de consideración,

Firma
(Director Talento Humano)

FORMATO CÓDIGO 6001003


ANEXO 4

INDUCCIÓN AL 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. NORMATIVIDAD Y PLAN ESTRATÉGICO DE LA DEPENDENCIA	S: SE EFECTUÓ N. A: NO APLICA
1.1. Definición de procesos 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. Presentación del jefe inmediato	
2.2. Presentación de los funcionarios de la dependencia y del equipo de trabajo	
2.3. Asignación de puesto de trabajo, inventario y material de trabajo	
2.4. Entrega de funciones y asignación de proyectos al funcionario	
2.5. Normas de funcionamiento interno	
3. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
Aquí se evalúa el nivel de dominio de los conocimientos, teorías, normas técnicas y aspectos contenidos en el Manual de Funciones y Competencias y acordes al área en la que se desempeñará y que el funcionario debe poseer para alcanzar las contribuciones y el propósito del empleo. Por favor remitirse al Manual de Funciones y Competencias y al empleo que ostenta el funcionario.	
4. CONCLUSIONES	
Luego de realizar la inducción, si usted considera que el funcionario requiera fortalecimiento en un conocimiento o tema específico por favor escriba aquí el (los) conocimiento (s) y marque con una X cómo será fortalecido. Tema (s) o conocimiento (s) a fortalecer _____ Se fortalecerá de la siguiente forma: 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 _____	
<ul style="list-style-type: none">  La inducción debe realizarse dentro de los diez (10) 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 velar por la realización de esta inducción de acuerdo a las instrucciones impartidas y remitir este formato a la Dirección de Talento Humano, dentro del término establecido. 	
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 6001004

ANEXO NO. 5 – HOJA DE RUTA

		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO HOJA DE RUTA Año _____			NUMERO
ORIGEN	TIPO DE NOVEDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA DE ENTREGA	NOMBRE RESPONSABLE	
(Nombre de la dependencia donde se origina la novedad)					
EQUIPO DE TRABAJO					
EQUIPO DE TRABAJO	FECHA EN QUE RECIBE	FECHA EN QUE ENTREGA	NOMBRE RESPONSABLE		
RESPONSABLE HOJA DE RUTA					
NÓMINA					
SEGURIDAD SOCIAL					
CESANTÍAS					
CONTROL HORARIO					
VACACIONES					
BASE DE DATOS					
PRIMA TÉCNICA CARRERA ADM.					
CERTIFICACIONES					
RESPONSABLE FORMATO DE INDUCCIÓN					
RESPONSABLE DE NOVEDADES (Subdirector)					
RESPONSABLE HOJA DE RUTA					
HOJA DE VIDA (ARCHIVO)	FECHA EN QUE RECIBE	FECHA EN QUE ARCHIVA	NOMBRE RESPONSABLE		
DOCUMENTOS ENTREGADOS					

FORMATO CÓDIGO 6003005