



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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

CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 6001

VERSIÓN 7.0

FECHA 28 de diciembre de 2010

REVISADO POR:	Director Técnico Talento Humano	Dr. César Augusto López Meza	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Dra. Efvanni Paola Palmariny P.	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input type="text"/>	No. PÁGINAS: 19
------------------	----------------------	------------------------

1. OBJETIVO

Establecer y definir los pasos necesarios para la vinculación de personal en cargos de carrera o 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 en la Planta de Personal de 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 "
- Acuerdos 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"
- Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá, D. C.

4. DEFINICIONES:

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

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 con el cual se busca informar al servidor sobre la estructura, misión, visión y funcionamiento interno de la entidad; además iniciar la integración de los servidores al sistema de valores, crear sentido de pertenencia, motivándolos a que participen en la construcción de la visión institucional e informarle acerca de las normas, inhabilidades e incompatibilidades relativas al servidor público.

HOJA DE RUTA: Documento con el cual se da a conocer las novedades presentadas en la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C., a todos los funcionarios que intervienen en el proceso de la 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 no 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 vinculación- 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 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 la hoja de vida y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias, vigente.		
3	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Verifica que el aspirante cumpla los requisitos del empleo a proveer, con base en la información consignada en la hoja de vida presentada. Informa al Director de Talento Humano el cumplimiento de requisitos.		
4	DIRECTOR TECNICO 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 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Realiza la entrevista de evaluación de competencias comunes y las correspondientes al nivel de la vacante. Agenda la entrevista técnica con el director de talento humano o con el funcionario del nivel directivo que designe el Contralor, cuando el caso lo requiera.		La entrevista Psicológica es realizada por un profesional en Psicología quien entrega 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 tienen carácter confidencial.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
6	FUNCIONARIO DEL NIVEL DIRECTIVO DESIGNADO POR EL CONTRALOR DE BOGOTA D. C.	Realiza la entrevista técnica, cuando sea necesario, y remite a la Dirección de Talento Humano el resultado.		
7	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE 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 entrevista".
8	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Analiza el informe de entrevista y lo 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.		
10	DIRECTOR TÉCNICO 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, entregándole el formato del anexo 1.		Ver anexo 1 – Lista de chequeo documentación requerida para vinculación
12	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe del aspirante los documentos y:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diligencia la Lista de chequeo, revisando que los documentos sean los señalados en la lista y que se encuentren debidamente diligenciados y completos. -Verifica la congruencia entre la información registrada por el aspirante en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública y los documentos aportados. 	Lista de chequeo de documentación requerida para vinculación	La lista de chequeo de documentación debe ser firmada por los profesionales que intervienen en la revisión de documentos y requisitos, en cada una de sus partes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		-Verifica que los títulos de estudio, certificaciones laborales y experiencia correspondan a los requisitos exigidos en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias vigente y a la ley. Entrega al Director de Talento Humano la lista de chequeo de documentación requerida para vinculación y sus soportes.		
13	DIRECTOR TÉCNICO E 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		Punto de control. Verifica que se hayan revisado todos los requisitos requeridos para la vinculación.
14	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora el proyecto de resolución de nombramiento y pasa al Director.		
15	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe, revisa y da visto bueno al proyecto de resolución de nombramiento y entrega al Contralor de Bogotá, D.C.		Punto de Control. Verifica que la Resolución a firmar corresponda al cargo vacante a proveer
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 TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe Resolución de Nombramiento firmada y pasa al profesional de la Dirección.		
18	PROFESIONAL DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Recibe y enumera la Resolución de Nombramiento. Elabora oficio de comunicación de nombramiento y lo pasa para la firma del Director.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
19	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma oficio de comunicación del nombramiento y lo devuelve para su comunicación.	Oficio de comunicación del nombramiento	
20	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe el oficio de comunicación de nombramiento, le hace firmar el recibido y le informa que:</p> <p>A partir de la comunicación tiene 10 días para aceptar o no, lo cual debe hacer mediante oficio radicado y dirigido al Director.</p> <p>Si acepta cuenta con 10 días para efectuar los trámites de posesión.</p>		
21	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>Recibe y registra en el aplicativo de correspondencia de la entidad el oficio de aceptación o no del nombramiento.</p> <p>Envía el documento radicado a la Dirección de Talento Humano.</p>	Oficio de aceptación o no del nombramiento	
22	SECRETARIA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Registra el recibido de los documentos en el aplicativo de correspondencia y los pasa al Director.		
23	DIRECTOR TÉCNICO 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 proyecte el Acta de posesión y memorando de ubicación.</p> <p>Ordena al profesional de la dirección para que presente al aspirante ante Grupo de Salud Ocupacional a fin de que le coordinen la realización del examen médico laboral de ingreso.</p>		<p>Si se trata de un nombramiento en cargo de carrera, la fecha y hora para la posesión la determina el Director de Talento Humano.</p> <p>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>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
24	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Recibe el oficio de aceptación o no del nombramiento, radicado por el aspirante y según instrucciones del director:</p> <p>-Comunica al aspirante el día y la hora de la posesión.</p> <p>-Le informa que para la posesión debe presentar 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>-Proyecta la Resolución que revoca la resolución de nombramiento si el aspirante no acepta y se envía al Contralor de Bogotá, D.C.</p>		<p>El oficio de aceptación debe hacer parte de los documentos exigidos para efectuar la posesión.</p> <p>El día de la posesión, antes del acto, el aspirante 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>
25	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<p>Revisa el proyecto de Acta de Posesión.</p> <p>Revisa y firma el memorando de comunicación de la ubicación.</p>		
26	CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. O DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Realiza posesión del aspirante 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.	
27	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Entrega copia del memorando de ubicación y bienvenida al nuevo funcionario, y copia de las		Ver anexo 2.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		<p>funciones del cargo a desempeñar.</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 3 - Memorando de presentación.</p> <p>El Director de Talento Humano puede realizar la presentación personalmente o delegarla.</p>
28	PROFESIONAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO	<p>Le informa al funcionario puede proceder a presentar la solicitud de prima técnica, cuando la vinculación sea para un cargo de nivel profesional.</p> <p>Entrega a la secretaria 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 al Subdirector de Gestión de Talento Humano.</p>	Hoja de Ruta	Ver anexo 5- Hoja de Ruta
29	SECRETARIA DIRECCIÓN DE 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.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
30	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa la hoja de ruta con los soportes de la novedad y pasa al profesional encargado de las hojas de ruta para que dé a conocer la novedad.		
31	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe y asigna en la hoja de ruta un número consecutivo y la pasa a los funcionarios de Nómina, Seguridad Social, Responsable del seguimiento de Inducción, Cesantías, Control Horario, Vacaciones, Bases de Datos, Prima Técnica y Certificaciones.		<p>Cada uno registra en la hoja de ruta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Firma de quien recibe. -Fecha de recibo y de entrega de los documentos. <p>El proceso de dar a conocer la novedad a todos los intervinientes, no debe superar los 15 días, salvo cuando se trate de un retiro del servicio.</p>
32	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>-Recibe la hoja de ruta, revisando firmas y:</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 según identificación de la tabla de retención documental.</p>		<p>Punto de control.</p> <p>Verifica que todos hayan firmado la hoja de ruta para garantizar el conocimiento de la novedad.</p>
33	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la Resolución y de los soportes en la Hoja de Vida que reposará en la entidad.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
34	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	-Solicita la elaboración del carné y la entrega del mismo al nuevo funcionario.		
35	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta memorando dirigido al Director de Capacitación y Cooperación Técnica y al Director de Informática, en el cual se relacionen el (los) nuevo(s) funcionario(s) vinculado(s) y su ubicación.		
36	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	-Remite el formato de inducción al puesto de trabajo, al jefe inmediato del nuevo funcionario. -Firma el memorando con la relación de la(s) nueva(s) vinculación(es) y lo envía a la Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica e Informática, para que programen la inducción institucional y registro de la ubicación en Informática.		Ver anexo 4- Formato de inducción al puesto de trabajo
37	DIRECTOR, SUBDIRECTOR	Realiza la inducción al puesto de trabajo dentro de los diez (10) 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.
38	DIRECTOR TÉCNICO 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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
39	DIRECTOR TÉCNICO 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	
40	DIRECTOR TÉCNICO 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.
41	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN HUMANA	Ordena archivar los documentos en la Hoja de Vida del funcionario.		
42	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva los formatos de inducción al puesto de trabajo y de inducción institucional en la Hoja de Vida.		

ANEXO 1

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSESIÓN				
NOMBRE DEL ASPIRANTE				C.C.
No.	DOCUMENTO			OK
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 No Formal 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 Tarjeta Profesional/ Licencia de Conducción para empleo de conductor verificándose en el Ministerio de T.T.			
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 azul, Tamaño 3X4			
19	.Examen de serología y hemoclasificación			
20	Informe de Entrevista			
21	Verificación de requisitos según el Manual de Funciones y Competencias			
22	Oficio de aceptación del cargo			
PRIMERA REVISIÓN:		FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa:	
REVISIÓN JURÍDICA:		FECHA:	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa:	
ENTREGA DOCUMENTOS PARA SEGUIR PROCESO VINCULACIÓN		FECHA	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE	FOLIOS
23	Certificación médica de APTO o NO APTO			
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 autorizado por la Contraloría.			
FECHA DE REVISIÓN:				
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:		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa:		
FECHA DE REVISIÓN:		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa:		

FORMATO CÓDIGO 6001001

ANEXO 2

PARA: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO VINCULADO)

DE: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: UBICACIÓN CARGO

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

Me permito informarle que a partir de la fecha debe presentarse en la DIRECCIÓN SECTOR SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL, para que desempeñe sus funciones como PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01.

De igual forma se solicita al Director de la Dependencia efectuar la REINDUCCIÓN necesaria al funcionario para dar inicio al desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo.

Cordialmente,

Firma
(Director Talento Humano)

Copia: Hoja de Vida
Consecutivo

Revisó:
Elaboró:

ANEXO 3

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 la dependencia que usted dirige.

Le agradezco 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 la inducción al cargo que ha de desempeñar se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles. La inducción deberá realizarse dentro de los cinco (10) días siguientes a la ubicación del funcionario en su dependencia.

Cordial saludo,

Firma
(Director Talento Humano)

Copia: Hoja de Vida
Consecutivo

Revisó:
Elaboró:

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	
Por favor remitirse al Manual de Funciones y Competencias, al empleo que ostenta el funcionario y verifique si éste posee conocimiento sobre los temas relacionados en el ítem de conocimientos esenciales.	
4. CONCLUSIONES.	
Luego de realizar la inducción, considera que el funcionario requiere fortalecimiento en un tema o conocimiento específico para desempeñarse adecuadamente en el esta área: No _____ Si _____	
Si respondió afirmativamente 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 20__.	
JEFE DE LA DEPENDENCIA	FUNCIONARIO

FORMATO CÓDIGO 6001004

ANEXO NO. 5 – HOJA DE RUTA

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO HOJA DE RUTA Año _____</p>			<p>NUMERO _____</p>
<p>ORIGEN</p>	<p>TIPO DE NOVEDAD</p>	<p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</p>	<p>FECHA DE ENTREGA</p>	<p>NOMBRE RESPONSABLE</p>
<p>(Nombre de la dependencia donde se origina la novedad)</p>				
<p>EQUIPO DE TRABAJO</p>	<p>FECHA EN QUE RECIBE</p>	<p>FECHA EN QUE ENTREGA</p>	<p>NOMBRE RESPONSABLE</p>	
<p>RESPONSABLE DE NOVEDADES (Subdirector.)</p>				
<p>RESPONSABLE HOJA DE RUTA</p>				
<p>NOMINA</p>				
<p>SEGURIDAD SOCIAL</p>				
<p>RESPONSABLE SEGUIMIENTO DE INDUCCIÓN</p>				
<p>CESANTIAS</p>				
<p>CONTROL HORARIO</p>				
<p>VACACIONES</p>				
<p>BASE DE DATOS</p>				
<p>PRIMA TECNICA CARRERA ADM.</p>				
<p>CERTIFICACIONES</p>				
<p>RESPONSABLE HOJA DE RUTA</p>				
<p>HOJA DE VIDA (ARCHIVO)</p>	<p>FECHA EN QUE RECIBE</p>	<p>FECHA EN QUE ARCHIVA</p>	<p>NOMBRE RESPONSABLE</p>	
<p>DOCUMENTOS ENTREGADOS</p>				

FORMATO CÓDIGO 6001005