

FECHA: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2013

| Aprobó elaboración o modificación | Revisión técnica |
|---|--|
| Firma: | Firma: |
| Nombre: María Teresa Velandia Fernández | Nombre: Bernardo Herrera Herrera |
| Cargo: Directora Técnica de Talento Humano | Cargo: Director Técnico de Planeación (E) |

OBSOLETO

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página: Página 2 de 26 |
| | | Código documento:06001 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 8.0 |

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la vinculación de personal a la planta de empleos de 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 de empleos de la entidad y finaliza con el archivo del formato de inducción al puesto de trabajo y del certificado de inducción institucional en la hoja de vida del funcionario vinculado.

3. BASE LEGAL

Ver normograma

4. DEFINICIONES:

VINCULACIÓN: Procedimiento reglado para la inclusión en un cargo vacante de la planta de empleos 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; la cual está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

INDUCCIÓN: Proceso por el cual se busca informar al servidor público sobre la estructura administrativa, direccionamiento estratégico y funcionamiento de la Entidad, además iniciar la integración de los servidores a la cultura organizacional y al sistema de valores, generando sentido de pertenencia, motivándolos a que participen en la construcción de la visión institucional e informarle acerca de sus deberes y derechos, 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 persona de la Contraloría de Bogotá, D.C, a todos los funcionarios que intervienen en el proceso de la vinculación.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página: Página 3 de 26 |
| | | Código documento:06001 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 8.0 |

5. ANEXOS

Anexo No. 1 - Lista de chequeo de documentación requerida para vinculación, código 6001001.

Anexo No. 2- Memorando de bienvenida, Formato código 6001002.

Anexo No. 3 -Memorando de presentación, Formato código 6001003.

Anexo No. 4 -Formato de Inducción en el Puesto de Trabajo, Formato código 6001004.

Anexo No. 5 -Formato de Hoja de Ruta, Formato código 6001005.

Anexo No. 6 -Formato de Validación Pensional, Formato código 6001006.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|------------------------------------|---|-----------|--|
| 1. | CONTRALOR DE BOGOTA, D.C | Comunica al Director de Talento Humano la decisión de proveer un (os) empleo (s) vacante (s) en la Planta de Personal de la Entidad y entrega hoja de vida del aspirante. | | |
| 2. | DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO | Solicita al profesional de talento humano revisar la hoja de vida y con base en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales verificar el cumplimiento de requisitos para el cargo vacante. Ordena citar al aspirante para la entrega de la lista de chequeo y para la evaluación de competencias de personalidad y de conocimientos esenciales. | | |
| 3. | PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO | Verifica que el aspirante cumpla con 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 y el cargo al cual podría acceder. | | Punto de control: La información contenida en la hoja de vida presentada por el aspirante, se validará con los documentos soporte, los cuales serán los que finalmente tengan |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|-------------------------------|---|-----------|--|
| | | <p>Cita al aspirante para la entrega de la lista de chequeo de los documentos que debe presentar.</p> <p>Si el candidato es de los niveles: asistencial, técnico o profesional le informa los conocimientos esenciales de los cuales se realizará una prueba para evaluar e nivel de conocimiento de los mismos y establecidos en el Manual de Funciones vigente.</p> <p>Si es del nivel directivo o asesor se coordina con el funcionario del nivel directivo o asesor que designe el Contralor de Bogotá, D.C, para que realice la entrevista de conocimientos esenciales y competencias comportamentales</p> | | <p>la validez para determinar si cumple o no con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones para el empleo</p> |
| 4. | PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO | <p>Realiza la evaluación de competencias comportamentales de acuerdo al nivel jerárquico y aplica la prueba de conocimientos esenciales de acuerdo al área en la que se vaya a ubicar la vacante.</p> <p>Si para los niveles asistencial, técnico o profesional los conocimientos esenciales a evaluar son de amplia experticia técnica, solicitará al jefe inmediato del empleo a proveer que realice la prueba de conocimientos esenciales y que le entregue los resultados para continuar con el proceso.</p> <p>Recibe los documentos entregados por el aspirante y</p> | | <p>La evaluación de competencias comportamentales por nivel jerárquico y la aplicación de pruebas la realiza un profesional en la disciplina de Psicología</p> |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--|--|--|--|
| | | <p>verifica que los mismos se encuentren completos, debidamente diligenciados, de conformidad con la lista de chequeo y que cumpla con los requisitos del empleo según el Manual Específico de Funciones.</p> <p>Agenda la entrevista técnica con el funcionario del nivel directivo o asesor que designe el Contralor de Bogotá, D.C.</p> | | |
| 5. | <p>FUNCIONARIO DEL NIVEL DIRECTIVO O ASESOR DESIGNADO POR EL CONTRALOR DE BOGOTÁ</p> | <p>Realiza la entrevista técnica al aspirante para el nivel técnico o asesor y remite el resultado a la Dirección de Talento Humano</p> | | |
| 6. | <p>PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO</p> | <p>Consolida la información de la entrevista técnica y la evaluación de competencias y entrega al Director de Talento Humano el informe de evaluación de competencias para anexar a la documentación de la hoja de vida.</p> | <p>Informe de Evaluación de Competencias</p> | <p>Observación:</p> <p>Para los niveles asistencial, técnico y profesional se genera un "Informe de Evaluación de Competencias" con destino a la hoja de vida.</p> <p>Para los niveles directivo y asesor se genera un "Informe de evaluación de Competencias" firmado por el funcionario que realizó la entrevista técnica y por el psicólogo, con destino a la hoja de vida.</p> |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|-------------------------------|---|-----------|---|
| | | | | <p>Las pruebas que se aplique quedarán en custodia del psicólogo de Talento Humano por un periodo de un (1) año, al término del cual se destruirán.</p> <p>Las pruebas psicométricas tiene un carácter confidencial</p> |
| 7. | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO | Comunica al Contralor de Bogotá los resultados del informe de evaluación de competencias | | |
| 8. | CONTRALOR DE BOGOTA | Autoriza la vinculación del aspirante y solicita al Director de Talento Humano continuar con el trámite | | <p>Observación:</p> <p>La decisión de vincular al aspirante es facultativo del Nominador</p> |
| 9. | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO | Solicita al profesional de Talento Humano continuar con el trámite de vinculación | | |
| 10 | PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO | Verifica que los documentos se encuentren completos, debidamente diligenciados, | | <p>Punto de control:</p> <p>Esta actividad la</p> |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|------------------------------------|---|-----------|---|
| | | de conformidad con la lista de chequeo y que cumpla con los requisitos del empleo según el Manual Especifico de Funciones Verifica la congruencia entre la información registrada por el aspirante en el Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública y los documentos aportados | | realiza un profesional en la disciplina en Derecho |
| 11 | PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO | proyecta el oficio para firma del Director de Talento Humano solicitando a la Comisión Nacional del Servicio Civil autorización para el nombramiento | | Si el empleo a proveer pertenece al nivel profesional, técnico o asistencial |
| 12 | DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO | Firma la solicitud y remite a la CNSC | | |
| 13 | DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO | Revisa la información y firma el formato Único Hoja de Vida de la Función Pública y devuelve al profesional de la Dirección para que proyecte la Resolución de Nombramiento | | Punto de control: Verifica que se hayan revisado todos los requisitos requeridos para la vinculación |
| 14 | PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO | Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento y entrega al Director | | |
| 15 | DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO | Revisa y da Visto Bueno al proyecto de Resolución y entrega al Contralor de Bogotá, D.C | | Punto de Control: Verifica que la Resolución de nombramiento contenga el empleo correcto al cual aplicó el aspirante |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|------------------------------------|--|--|---|
| 16 | CONTRALOR DE BOGOTA | 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 la entrega al secretario de la Dirección | | |
| 18 | SECRETARIO DE TALENTO HUMANO | Enumera la Resolución de Nombramiento y la entrega a profesional de la Dirección | | |
| 19 | PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO | Elabora el oficio de comunicación de nombramiento y lo entrega al Director para la firma | | |
| 20 | DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO | Revisa y firma oficio de nombramiento y lo devuelve para su comunicación | Oficio de comunicación de nombramiento | |
| 21 | PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO | Recibe el oficio de comunicación de nombramiento, y entrega al aspirante para que firme el recibido | | Observaciones: A partir de la comunicación, el aspirante tiene diez (10) días para aceptar o no, y lo debe hacer mediante oficio radicado y dirigido al Contralor de Bogota, D.C. Si acepta cuenta con diez (10) para |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--|--|--|---|
| | | | | efectuar los trámites para la posesión |
| 22 | TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RADICACIÓN | Recibe y registra en el aplicativo de correspondencia de la entidad, el oficio de aceptación o no del nombramiento Envía el documento radicado a la Dirección de Talento Humano | Oficio de aceptación o no del nombramiento | |
| 23 | SECRETARIO DIRECCIÓN TALENTO HUMANO | Registra el recibido de los documentos en el aplicativo de correspondencia y los entrega al Director | | |
| 24 | DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO | Entrega el oficio de aceptación o no al profesional que está verificando la lista de chequeo | | |
| 25 | PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO | Recibe el oficio de aceptación y firma la hoja de chequeo y entrega la documentación completa al profesional encargado del trámite de las novedades de vinculación | | Punto de control: El profesional que esta verificando el formato único hoja de vida firma la lista de chequeo confirmando que la documentación se encuentra completa |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|---------------------------------|--|---|---|
| 26 | PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO | <p>Recibe la documentación completa. Si el aspirante no acepta: proyecta acto administrativo de revocatoria de nombramiento para firma del Contralor de Bogotá, D.C y lo entrega al Director de Talento Humano.</p> <p>Una vez expedida la Resolución revocatoria de nombramiento se comunica al interesado y se archiva con la documentación.</p> <p>Si el aspirante acepta: recibe la documentación, y comunica al aspirante el día y hora de la posesión, y lo presenta a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para que realice los trámites pertinentes.</p> <p>Se le entrega un formato de remisión para que el aspirante se acerque al Grupo de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y agenden fecha de examen médico ocupacional</p> | <p>Memorando dirigido a la Subdirección de Bienestar Social- Grupo de Gestión de la Seguridad y Salud</p> | <p>Si el aspirante acepta el nombramiento se activa el procedimiento de Nómina, Seguridad Social y Cesantías.</p> |
| 27 | SUBDIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL | <p>Remite al Director de Talento Humano el certificado expedido por el médico donde certifique ser apto o no</p> | <p>Certificado Médico</p> | |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--|--|---------------------------|--|
| 28 | DIRECTOR TALENTO HUMANO DE | Entrega el certificado médico al profesional para que lo anexe a la documentación y le solicita llamar al aspirante para citarlo a la posesión de acuerdo al día y hora señalada por el Contralor de Bogotá, D.C o por el Director de Talento Humano | | El Contralor de Bogotá, posesiona a los aspirantes de todos lo niveles, y puede delegar en el Director de Talento Humano la posesión de alguno de éstos, en caso que se requiera |
| 29 | DIRECTOR TALENTO HUMANO DE | Reúne a los aspirantes el día y la hora señalada para la posesión ante el Contralor de Bogotá, D.C o ante el Director de Talento Humano Revisa y firma el memorando de comunicación de la ubicación | | |
| 30 | CONTRALOR BOGOTA DE O DIRECTOR TALENTO HUMANO DE | Posesiona a los nuevos funcionarios | Acta de Posesión | |
| 31 | DIRECTOR TALENTO HUMANO DE | Comunica la ubicación y bienvenida al funcionario, entrega copia de las funciones del cargo a desempeñar. Ordena al profesional de talento humano realizar los trámites para iniciar la hoja de ruta Realiza la presentación del nuevo funcionario en la dependencia donde fue ubicado | Memorando de presentación | La presentación del nuevo funcionario por parte del Director inicia el proceso de adaptación e inducción a la Entidad. |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|-------------------------------|---|--|--|
| 32 | PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO | <p>Elabora la hoja de ruta y adjunta los documentos aportados por el nuevo funcionario.</p> <p>Si el funcionario posesionado es del nivel profesional, el profesional de Talento Humano se comunica que debe solicitar la prima técnica</p> <p>Entrega a la secretaria de la Dirección el original de la Resolución</p> | <p>Memorandos con relación de funcionarios nuevos y ubicación para la Dirección.</p> | |
| 33 | PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO | <p>Firma la lista de chequeo en la parte correspondiente.</p> <p>Remite hoja de ruta con todos los soportes a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Elabora memorandos para la firma del Director de Talento Humano y dirigidos al Subdirector de Capacitación y al Subdirector de Carrera Administrativa relacionando los nombres de los nuevos funcionarios y la respectiva ubicación para el conocimiento respectivo e iniciar la inducción al puesto de trabajo y la inducción institucional</p> | <p>Lista de chequeo debidamente firmada</p> | |
| 34 | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO | <p>Firma los memorandos y orden su remisión</p> | <p>Memorandos</p> | <p>Punto de Control:</p> <p>Los memorandos se remitirán en un plazo no mayor a dos (2) días luego de la posesión de los funcionarios</p> |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--|---|-------------------------------------|---|
| 35 | SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | Recibe el 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 y ascendente | Libro de radicación de resoluciones | |
| 36 | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA | Revisa la hoja de ruta con los soportes de la novedad y entrega al profesional encargado, quien a su vez socializará a cada área la novedad | | |
| 37 | PROFESIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | <p>Recibe la hoja de ruta y le asigna un número consecutivo.</p> <p>La entrega para el conocimiento a los funcionarios encargados en las áreas de nómina, cesantía, vacaciones, formato de inducción al puesto de trabajo, base de datos, prima técnica, certificaciones, elaboración de carné, control de horario, inducción institucional, caja de Compensación, base de datos grupo familiar.</p> <p>Recibe la hoja de ruta debidamente firmada por los responsables</p> <p>Firma la hoja de ruta</p> <p>Archiva la hoja de ruta según identificación de la tabla de</p> | Hoja de ruta | <p>Punto de control:</p> <p>El profesional verifica que todos hayan firmado la hoja de ruta para garantizar el conocimiento de la novedad</p> |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|---|---|-----------|---|
| | | retención documental Entrega al funcionario del nivel técnico para que abra la historia laboral (hoja de Vida) | | |
| 38 | TECNICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | Recibe la documentación del nuevo funcionario y da inicio a la historia Laboral | | |
| 39 | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA | Solicita al funcionario encargado, realizar los trámites pertinentes para la elaboración del carné y entrega del mismo al nuevo funcionario | | |
| 40 | SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Con base en el memorando que remite la Dirección de Talento Humano solicita al funcionario encargado realizar el formato de inducción al puesto de trabajo a la dependencia donde se ubicará el nuevo funcionario | | |
| 41 | CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE OFICINA ASESORA, JEFE DE OFICINA, GERENTE | Inicia la inducción al puesto de trabajo en la dependencia | | La inducción la puesto de trabajo tendrá una duración máxima de un (1) mes contado a partir de la presentación del nuevo funcionario a la dependencia. El formato de inducción debidamente |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|---|--|-----------|---|
| | | | | diligenciado se debe remitir dentro de los quince (15) días siguientes a la realización de la inducción |
| 42 | SUBDIRECTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Recibe el formato de inducción al puesto de trabajo debidamente diligenciado y ordena remitirlo a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para el respectivo archivo en hoja de vida. | | Punto de Control: En caso de no recibir por parte de la dependencia responsable el formato de inducción al puesto de trabajo debidamente diligenciado informa al Director de Talento Humano para que solicite explicación al jefe inmediato y reiterar su diligenciamiento |
| 43 | SECRETARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA | Elabora para la firma del Subdirector el memorando remitiendo a la Subdirección de Gestión de Talento Humano el formato de inducción al puesto de trabajo debidamente diligenciado | | |

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|---|
| 44 | SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN | <p>Programa la fecha para realizar la inducción institucional, invitando con memorando a los nuevos funcionarios.</p> <p>Remite a la Dirección de Talento Humano Dentro de los quince (15) días siguientes a la realización de la inducción institucional el Certificado de Inducción Institucional e informará al Director de Talento Humano los funcionarios que no asistieron</p> <p>El Subdirector de Capacitación citará nuevamente al funcionario a la próxima inducción.</p> | | <p>El Subdirector de Capacitación cuenta con cuatro (4) meses a partir de la posesión del funcionario para realizar la inducción institucional</p> <p>Punto de Control:</p> <p>El Director de Talento Humano oficiará al funcionario que no asista a la inducción institucional para que rinda explicación.</p> |
| 45 | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO | Recibe el formato de inducción institucional y entrega a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para el trámite respectivo | Certificado de Inducción Institucional | |
| 46 | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA | Ordena el archivo de los formatos de inducción al puesto de trabajo e inducción institucional en la Historia laboral del funcionario | | |
| 47 | TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA | Archiva los formatos de inducción institucional e inducción al puesto de trabajo en le expediente de historia laboral | <p>Formato de inducción al Puesto de Trabajo debidamente diligenciado y firmado</p> <p>Formato de inducción institucional</p> | |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página: Página 17 de 26 |
| | | Código documento:06001 |
| | | Código formato: 06001001 |
| | | Versión: 8.0 |

ANEXOS

ANEXO No. 1

| 6001001 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSESIÓN | | | | | |
|--|--|--------|---------------------------------|------|--------|
| NOMBRE DEL ASPIRANTE | | | | C.C. | OK |
| 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 | | | | |
| 9 | Verificación de la existencia de la Licencia de Conducción en el Registro del Ministerio de Transporte por parte del funcionario encargado de recibir documentos | | | | |
| 10 | Fotocopia del Registro Civil de los hijos (menores de 18 años) del aspirante | | | | |
| 11 | Formato Único de Hoja de Vida con foto reciente | | | | |
| 12 | Declaración juramentada de Bienes y Rentas | | | | |
| 13 | Declaración juramentada de Obligaciones Alimentarias | | | | |
| 14 | Declaración juramentada de causales de Inhabilidad e Incompatibilidad | | | | |
| 15 | Formato Validación Información Pensional del aspirante | | | | |
| 16 | Correo de respuesta a solicitud de verificación en el PREFIS (Proceso de Responsabilidad Fiscal) en la Entidad | | | | |
| 17 | Boletín de Antecedentes Contraloría General de la República | | | | |
| 18 | Verificación de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) por parte del funcionario encargado de recibir documentos | | | | |
| 19 | Certificado de Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) | | | | |
| 20 | Original de Antecedentes Disciplinarios de la PERSONERIA DISTRITAL | | | | |
| 21 | Tres Fotos recientes de frente y a color fondo azul, Tamaño 3X4 | | | | |
| 22 | .Examen de serología y hemoclasificación | | | | |
| 23 | Informe de Evaluación de Competencias | | | | |
| 24 | Verificación de requisitos según el Manual de Funciones y Competencias | | | | |
| 25 | 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 |
| 26 | Certificación médica de APTO o NO APTO | | | | |
| 27 | Fotocopia de Resolución de Nombramiento | | | | |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página: Página 18 de 26 |
| | | Código documento:06001 |
| | | Código formato: 06001001 |
| | | Versión: 8.0 |

| | | |
|-----------|---|--|
| 28 | Oficios de Comunicación de Nombramiento | |
| 29 | Fotocopia Acta de Posesión | |
| 30 | Formato de apertura de cuenta en el banco autorizado por la Contraloría. | |
| | FECHA DE REVISIÓN: _____ | NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISIA: _____ |
| 31 | Formato de afiliación al Plan POS a través de una E. P. S | |
| 32 | Copia del Formato de afiliación al fondo de Pensiones | |
| 33 | Copia del Formato de afiliación al fondo de Cesantías | |
| 34 | Copia del Formato de vinculación al Plan de Riesgos Profesionales con SURATEP | |
| | FECHA DE REVISIÓN: _____ | NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISIA: _____ |
| | FECHA DE REVISIÓN: _____ | NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISIA: _____ |

OBSOLETE

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página: Página 19 de 26 |
| | | Código documento:06001 |
| | | Código formato: 06001002 |
| | | Versión: 8.0 |

ANEXO No. 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para que desempeñe sus funciones como (CITAR EL CARGO EN EL CUAL FUE NOMBRADO EL FUNCIONARIO).

De igual forma se solicita al Director de la Dependencia efectuar la INDUCCIÓN 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:

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p> | PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página: Página 20 de 26 |
| | | Código documento:06001 |
| | | Código formato: 06001003 |
| | | Versión: 8.0 |

ANEXO No. 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 que la inducción al cargo que ha de desempeñar se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles. La inducción deberá realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la ubicación del funcionario en su dependencia.

Cordial saludo,

Firma
(Director Talento Humano)

Copia: Hoja de Vida
Consecutivo

Revisó:
Elaboró:

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página: Página 21 de 26 |
| | | Código documento:06001 |
| | | Código formato: 06001004 |
| | | Versión: 8.0 |

ANEXO No. 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 |
| | |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página: Página 22 de 26 |
| | | Código documento:06001 |
| | | Código formato: 06001005 |
| | | Versión: 8.0 |

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 de la dependencia donde se origina la novedad) | | | | |
| EQUIPO DE TRABAJO | | | | |
| RESPONSABLE DE NOVEDADES (Subdirector.) | FECHA EN QUE RECIBE | FECHA EN QUE ENTREGA | NOMBRE RESPONSABLE | |
| RESPONSABLE HOJA DE RUTA | | | | |
| NOMINA | | | | |
| SEGURIDAD SOCIAL | | | | |
| CESANTIAS | | | | |
| CONTROL HORARIO | | | | |
| VACACIONES | | | | |
| BASE DE DATOS | | | | |
| PRIMA TECNICA | | | | |
| CERTIFICACIONES | | | | |
| SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA | | | | |
| SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL | | | | |
| SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y C. T. | | | | |
| RESPONSABLE HOJA DE RUTA | | | | |
| | FECHA EN QUE RECIBE | FECHA EN QUE ARCHIVA | NOMBRE RESPONSABLE | |
| HOJA DE VIDA (ARCHIVO) | | | | |
| DOCUMENTOS ENTREGADOS | | | | |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página: Página 23 de 26 |
| | | Código documento:06001 |
| | | Código formato: 06001006 |
| | | Versión: 8.0 |

ANEXO No. 6

FORMATO DE VALIDACIÓN PENSIONAL

NOMBRE DEL ASPIRANTE _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

Actualmente se encuentra pensionado?

SI _____ NO _____

Se encuentra adelantando trámite para pensión de jubilación?

SI _____ NO _____

Declaro bajo la gravedad del juramento que la información anteriormente consignada es verídica y puede ser consultada y validada en cualquier momento.

FIRMA: _____

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: _____

Nota: Lo anterior de conformidad a lo expuesto en el Artículo 31 del Decreto 2400 de 1968; Artículos 121 y 122 del Decreto 1950 de 1973.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página: Página 24 de 26 |
| | | Código documento:06001 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 8.0 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|---|
| 1.0 | R, R. 014 DE MARZO 11 DE 2003. | Modificación del alcance del procedimiento. Descripción del objeto de las normas de la base legal. Adición al numeral 4. Definiciones el concepto competencias. Revisión del nombre de cada uno de los registros. Exclusión del anexo 7 (Hoja de Ruta). |
| 2.0 | R.R. 055 de noviembre de 2003 | Se hace necesario incluir en el formato de Acta de Resultados de Entrevista del Proceso de Selección, el Informe de Entrevista Psicológica que contiene la evaluación descriptiva y cualitativa de las competencias de tipo psicológico del candidato cpcionado a proveer un cargo y brinda al nominador de la Entidad elementos de juicio para la toma de decisiones en cuanto a su vinculación. - Se elimina la actividad No.10 en -consecuencia estas pasan de 19 a 18. |
| 3.0 | R.R. 028 de julio 6 de 2005 | Se diferencia en el procedimiento las actividades de la vinculación, con respecto a las de selección del personal. - Se incluyen actividades y responsabilidades relacionadas con la Inducción Institucional y la Inducción en el Puesto de Trabajo. - Se suprimen los anexos relacionados con el proceso de selección. - Se unifican los anexos de Resolución de Nombramiento. - Se modifica el anexo de Memorando de Ubicación involucrando las acciones en materia de Inducción Institucional y la Inducción en el Puesto de Trabajo. - Se incluye un formato específico para el Certificado de Inducción Institucional. - Se incluye el anexo del Formato de Inducción en el Puesto de Trabajo. |

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. | Página: Página 25 de 26 |
| | | Código documento:06001 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 8.0 |

| | | |
|-----|----------------------------------|---|
| 4.0 | R.R. 002 de Enero 23 de 2006. | <ul style="list-style-type: none"> - Cambia de versión. - Se incluye el Formato para la Verificación de Requisitos. Se modifica el código del procedimiento 6004 por 6001. |
| 5.0 | R. R. 23 DE NOVIEMBRE 23 DE 2007 | El procedimiento se modifica en el objetivo, alcance, base legal, registros y anexos. Igualmente se replantearon las actividades y los responsables de su ejecución. Se eliminaron anexos y se establecieron tres nuevos. |
| 6.0 | R. R. 004 de enero 28 de 2010 | En el procedimiento se modifica el objetivo, base legal, anexos, se adicionan definiciones y se elimina la actividad 33 y se modifica la redacción de otras actividades, a fin de lograr un mejor entendimiento. Igualmente, se modifican los anexos 1, 4 y 5 para lograr mejores resultados. |

OBSOLETO

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 7.0 | R. R. 002 DE ENERO 28 DE 2011 | <p>El procedimiento se adecuó a lo establecido en el procedimiento para el control de documentos internos - Resolución Reglamentaria No. 17 de abril 24 de 2013, por consiguiente cambia la carátula, el título del numeral 5 cambia por Anexos, el numeral 6 cambia a Descripción del procedimiento, el numeral 7 corresponde a los anexos que se establezcan en el procedimiento y el numeral 8 cambia por Control de Cambios.</p> <p>Se cambió el nombre de “Informe de Entrevista” por “informe de Evaluación de Competencias” Se agregó la actividad” Si el empleo a proveer pertenece a los niveles profesional, técnico o asistencial se envía un oficio dirigido a la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitando autorización para realizar los respectivos nombramientos” El formato de Inducción al Puesto de Trabajo será enviado a los jefes de dependencia por la Subdirección de Carrera Administrativa En la lista de chequeo de documentos para vinculación los ítem 9,10,18, y 23 quedan de la siguiente forma:</p> <p>Verificación de la existencia de la Licencia de Conducción en el Registro del Ministerio de Transporte por parte del funcionario encargado de recibir documentos Fotocopia del Registro Civil de los hijos (menores de 18 años) del aspirante Verificación de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) por parte del funcionario encargado de recibir documentos Informe de Evaluación de Competencias</p> <p>Se adiciona el ítem 16, así: Correo de respuesta a solicitud de verificación en el PREFIS (Proceso de Responsabilidad Fiscal) en la Entidad Se adiciona el Formato: de Validación Pensional Se adiciona en el Formato “hoja de Ruta” las Subdirecciones de Capacitación, Subdirección de Bienestar Social y la Subdirección de Carrera Administrativa Se elimina de la “Hoja de Ruta” : Responsable formato de inducción al puesto de trabajo</p> |
| 8.0 | R.R. 048 de noviembre 7 de 2013 | |