


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	<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	
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		<p>Punto de control:</p> <p>El profesional que esta verificando el formato único hoja de vida firma la lista de chequeo confirmando que la documentación se encuentra completa</p>

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		DOCUMENTO		C.C.	OK
No.					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				

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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	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 Auditoria 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.)				
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.

4.0	R.R. 002 de Enero 23 de 2006.	- 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

<p>7.0</p>	<p>R. R. 002 DE ENERO 28 DE 2011</p>	<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>
<p>8.0</p>	<p>R.R. 048 de noviembre 7 de 2013</p>	