

	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 23/10/2024
		Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la vinculación de personal en provisionalidad o libre nombramiento y remoción a la planta de personal de la Agencia, del recurso humano necesario que garantice el desarrollo de los procesos, conforme a la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los empleos a proveer por retiro del servicio o creación de nuevo empleo, continua con la validación de los documentos, firma del acta de posesión del cargo e inducción del puesto de trabajo y termina con la recepción de todos los documentos que acreditan la vinculación del nuevo servidor público y que formarán parte de la historia laboral del servidor.

3. GENERALIDADES

- En la Agencia se cuenta con los siguientes tipos de empleo:
 - ❖ **Empleo en Provisionalidad:** En caso de vacancia definitiva, se procederá a realizar nombramiento provisional con el candidato designado por el nominador.

Antes de proveer este tipo de empleos se debe verificar que la vacante definitiva se encuentre reportada en la Oferta Pública de Empleos de Carrera-OPEC.
 - ❖ **Empleo de libre nombramiento y remoción:** Los empleos de Libre Nombramiento y Remoción son aquellos cuya provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador mediante nombramiento ordinario, previo al cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.
- Los encargos se realizan con empleados de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de Atenea, que cumplan con los requisitos y perfil para su desempeño de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- El aspirante debe cumplir con todos los requisitos de la Lista de chequeo documentos para nombramiento y posesión V1
- Todo nombramiento debe estar soportado por un acto administrativo, emitido por el Director(a) General de la Agencia Atenea.
- Anualmente se proyecta la circular con los lineamientos para que los funcionarios realicen la actualización en el SIDEAP de la información contenida en la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses y se verifica semestralmente la veracidad del contenido.

	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 23/10/2024
		Página 2 de 12

- La revisión y la certificación del cumplimiento de requisitos establecidos en la Constitución, en la Ley y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, es competencia exclusiva de la Subgerencia de Gestión Administrativa.
- Se debe hacer inducción a la entidad y entrenamiento en el puesto de trabajo siempre que un servidor público ingrese a la Agencia.
- Una vez posesionada la persona se le debe entregar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Identificar el tipo de empleo a proveer (empleo provisional o empleo de libre nombramiento y remoción) por retiro del servicio o creación del empleo, mediante acto administrativo que genera la vacancia definitiva del empleo debidamente comunicado por parte de la Subgerencia de Gestión Administrativa a través del sistema de gestión documental de la entidad. Ver generalidades.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano	Acto administrativo que genera la vacancia definitiva del empleo Manual de Funciones y Competencias laborales Correo electrónico
2	Validar en la plataforma del SIDEAP las hojas de vida presentadas por los aspirantes, verificando que contengan toda la documentación requerida y posteriormente, remitir por correo electrónico al Subgerente de Gestión Administrativa para la firma correspondiente.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano Subgerente de Gestión Administrativa	Hojas de vida validadas y firmadas en el SIDEAP Formato Lista de chequeo documentos para nombramiento y posesión Correo electrónico

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
3 P.C.	<p>Realizar la primera verificación del cumplimiento de requisitos, diligenciando el formato cuadro de verificación de requisitos con el fin de realizar el análisis de los documentos aportados en la hoja de vida del SIDEAP por el candidato a vincular, verificando que cumple con lo descrito en el manual de funciones y competencias laborales de la entidad para ejercer el empleo.</p> <p>Se remite el formato con el resultado de la primera verificación, adjuntando los documentos aportados en la hoja de vida del aspirante.</p>	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano	<p>Formato Cuadro de verificación de requisitos</p> <p>Formato Lista de chequeo documentos para nombramiento y posesión</p> <p>Correo electrónico</p>
4 P.C.	<p>Revisar la información del formato de cuadro de verificación de cumplimiento de requisitos junto con los documentos aportados en la hoja de vida del aspirante, como segunda verificación del cumplimiento de requisitos mínimos previstos en el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.</p> <p>¿Acredita el cumplimiento de requisitos?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 6.</p> <p>No: Continuar con la actividad No. 5.</p>	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Talento Humano	<p>Formato Cuadro de verificación de requisitos</p> <p>Formato Lista de chequeo documentos para nombramiento y posesión</p> <p>Correo electrónico</p>
5	<p>Verificar si el requisito del cargo a partir del manual de funciones y competencias laborales es subsanable.</p> <p>¿El requisito es objeto de requerimiento?</p> <p>Si: Indicar por correo electrónico al aspirante la información que debe subsanar. Regresar a la actividad No. 3.</p> <p>No: Si el aspirante no acredita el cumplimiento de los requisitos del empleo no puede ser vinculado a la Agencia. Finaliza el procedimiento.</p>	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano	<p>Formato Cuadro de verificación de requisitos</p> <p>Formato Lista de chequeo documentos para nombramiento y posesión</p> <p>Correo electrónico</p>
6	<p>Proyectar la certificación donde consta que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo a partir de los descrito en el manual de funciones y de competencias laborales de la entidad y remitir para revisión y firma del Subgerente de Gestión Administrativa.</p>	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano	Formato Certificado de cumplimiento de requisitos

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7 P.C	<p>Revisar la certificación de cumplimiento de requisitos, a partir de lo descrito en el manual de funciones y de competencias laborales de la entidad.</p> <p>¿El aspirante cumple con todos los requisitos exigidos del cargo a ocupar?</p> <p>Si: Firmar la certificación de cumplimiento de requisitos. Continuar con la actividad No. 8.</p> <p>No: Informar las novedades encontradas en la certificación de cumplimiento de requisitos. Regresar a la actividad No. 3.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa	Formato Certificado de cumplimiento de requisitos
8	<p>Revisar en el acto administrativo de vacancias si el empleo a proveer es de libre nombramiento y remoción.</p> <p>¿El empleo es de libre nombramiento y remoción?</p> <p>Si: Solicitar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, a través del portal web de aspirantes, la aplicación de pruebas psicométricas al aspirante, de acuerdo con lo establecido en la circular externa del DASCD No. 02 del 12 de enero de 2024 o las que lo modifiquen. Continuar con la actividad No. 9.</p> <p>No: Si el empleo es provisional. Continuar con la actividad No. 10.</p>	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano	Solicitud aplicación pruebas psicométricas
9	<p>Recibir resultados de la aplicación de las pruebas psicométricas realizadas por el DASCD y enviar a la Subgerencia de Gestión Administrativa para que la información repose en la historia laboral correspondiente.</p>	Gerente de Gestión Corporativa	Correo Electrónico
10	<p>Enviar por correo electrónico al Subgerente de Gestión Administrativa el Formato de autorización de publicación hoja de vida - DASCD del aspirante a ocupar el empleo vacante con los documentos de soporte, para su respectiva publicación.</p>	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano	Formato de autorización de publicación hoja de vida del DASCD (externo) Correo electrónico
11	<p>Publicar en el portal web de aspirantes del DASCD la hoja de vida del aspirante, de acuerdo con lo descrito en la Circular Externa No. 038 de 2020, el Decreto Distrital 189 de 2021 y la Circular 02 del 12 de enero de 2024 o las que las modifiquen.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa	Formato de autorización de publicación hoja de vida del DASCD Registro de publicación en el portal web de aspirantes del DASCD

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
12	<p>Recibir observaciones por parte del DASCD relacionadas con la hoja de vida del aspirante y remitir esta observación al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano para el trámite respectivo.</p> <p>¿La observación incide en la decisión del nombramiento?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 13.</p> <p>No: Continuar con la actividad No. 14.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa	Correo electrónico
13	<p>Verificar si las observaciones son subsanables por parte del aspirante.</p> <p>¿Las observaciones recibidas son objeto de requerimiento?</p> <p>Si: Solicitar por correo electrónico al aspirante la información que debe subsanar. Regresar a la actividad No. 10.</p> <p>No: Si el aspirante no subsana la información objeto de requerimiento o no cumple con los requisitos del cargo, no puede ser vinculado a la Agencia. Finaliza el procedimiento.</p>	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano	<p>Soporte de Radicación en el sistema de gestión documental</p> <p>Correo electrónico</p>
14	<p>Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante a ser vinculado, dejando las constancias respectivas.</p> <p>¿Se encuentran novedades en esta verificación?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 15.</p> <p>No: Continuar con la actividad No. 16.</p>	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano	Resultado de verificación de antecedentes
15	<p>Revisar si la novedad encontrada corresponde a una sanción o inhabilidad.</p> <p>¿La novedad es una sanción?</p> <p>Si: Revisar la novedad encontrada y de ser necesario, requerir al aspirante la información que se considere pertinente.</p> <p>No: Informar al aspirante que presenta una inhabilidad por lo cual no se puede continuar con la vinculación. Finaliza el procedimiento.</p>	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano	Correo electrónico
16	<p>Realizar la consulta de la (s) contraparte (s) en el software de verificación y remitir al profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa el análisis del reporte.</p>	Profesional designado de la dependencia	Reporte del software de validación

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
17	Proyectar el acto administrativo de nombramiento en el empleo, siguiendo lo descrito en el Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa. Nota: Los Actos Administrativos por los cuales se hacen nombramientos de los gerentes públicos (directivos) deben ser publicados en el Botón de Transparencia de la entidad dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su suscripción, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano	Proyecto de acto administrativo
18	Enviar al aspirante el Formato autorización para el tratamiento de datos personales y hacer seguimiento a la recepción del mismo con la firma correspondiente.	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano	Formato autorización para el tratamiento de datos personales
19	Solicitar a la Oficina de Comunicaciones la publicación en la página de la Agencia del acto administrativo de nombramiento.	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano	Publicación del acto administrativo de nombramiento
20	Notificar el acto administrativo de nombramiento al aspirante, siguiendo lo descrito en el Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Notificaciones	Notificación Acto Administrativo
21	Enviar mediante correo electrónico al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Seguridad y Salud en el Trabajo, la información relacionada a continuación, con el fin de realizar la programación del examen ocupacional de ingreso y de contar con la información necesaria para la afiliación a la ARL, EPS y Fondo de Pensiones: Nombre completo, documento de identidad, fecha estimada de realización del examen, dirección, teléfono, correo personal, salario, cargo a ocupar, datos de EPS y de fondo de pensiones.	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa- Talento Humano	Correo electrónico
22	Realizar la solicitud de examen ocupacional de ingreso en el medio dispuesto por el operador médico laboral y remitir correo electrónico al aspirante con la información de la cita para la realización del examen.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Seguridad y Salud en el Trabajo	Solicitud de examen ocupacional de ingreso Correo electrónico

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
23 P.C	<p>Recibir concepto de aptitud del aspirante remitido por parte del operador médico y allegar al profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano con el concepto de aptitud del candidato</p> <p>¿El concepto de aptitud es favorable?</p> <p>Si: Continúa con actividad No.24.</p> <p>No: En caso de contar con un concepto desfavorable de aptitud, el aspirante deberá practicarse nuevamente la evaluación preocupacional con las recomendaciones dadas por el centro médico. Regresar a la actividad No. 22.</p>	<p>Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa – Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Soporte de radicación en el sistema de gestión con remisión de concepto de aptitud</p>
24	<p>Elaborar, numerar y remitir el acta de posesión para la revisión del Subgerente de Gestión Administrativa, del Jefe de la Oficina Jurídica y del Gerente de Gestión Corporativa.</p> <p>El Subgerente de Gestión Administrativa, el Jefe de la Oficina Jurídica y el Gerente de Gestión Corporativa revisan el acta de posesión y con su visto bueno, lo remiten al Director General.</p> <p>Nota: En caso de encontrar alguna observación en el acta de posesión, remitir al Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa- Talento Humano, para realizar el ajuste correspondiente.</p>	<p>Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p> <p>Gerente de Gestión Corporativa</p>	<p>Proyecto Acta de Posesión</p>
25	<p>Citar a la persona nombrada para tomar posesión en el empleo en determinada fecha y hora.</p> <p>¿El aspirante acepta tomar la posesión del cargo?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 26.</p> <p>No: En caso de que el aspirante no tome posesión del cargo, se procede a derogar mediante acto administrativo el nombramiento en la Agencia y junto con la comunicación de la no aceptación del cargo emitida por el aspirante se envía a proceso de firmas de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Actos administrativos y regulación normativa. Finaliza el procedimiento.</p>	<p>Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p>	<p>Soporte de radicación en el sistema de gestión documental con citación a Posesión</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
26	<p>Recibir la aceptación del aspirante, teniendo en cuenta que la posesión debe surtirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación del nombramiento e informar al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la fecha prevista para la posesión con el fin de que adelante la afiliación a la ARL y se programe la inducción.</p> <p>El término mencionado anteriormente podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo o por causa justificada a juicio del Director General de la Agencia</p>	<p>Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Aceptación de nombramiento del empleo público</p>
27	<p>Realizar la afiliación a la ARL y coordinar las actividades de inducción al puesto de trabajo.</p>	<p>Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa – Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Afiliación a la ARL,</p>
28	<p>Realizar la posesión de la persona nombrada en el cargo y firmar el acta de posesión, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.5.1.8 Decreto 1083 de 2015.</p>	<p>Director General</p>	<p>Acta de Posesión firmada</p>
29	<p>Registrar la novedad de ingreso en el formato de Novedades de Nómina, según lo descrito en el Procedimiento Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías.</p>	<p>Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p>	<p>Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social</p> <p>Correo electrónico</p>
30	<p>Afiliar al nuevo servidor al sistema de seguridad social (EPS, Pensiones, Cesantías y Caja de Compensación), pasar el reporte de novedad al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Nómina (Ver procedimiento Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías) y remitir los documentos de afiliación al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano para la posesión y al Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa para el archivo en la Historia Laboral.</p>	<p>Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa – Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social</p> <p>Formularios de afiliación (externos)</p> <p>Correo Electrónico</p>
31	<p>Solicitar a través del sistema de gestión documental, los trámites administrativos a las dependencias correspondientes, que incluyen:</p> <p>a) Subgerencia de Gestión Administrativa: Disposición de puesto de trabajo, registro de huella b) Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Disposición de computador, creación de correo electrónico y capacitación en el uso adecuado de los sistemas de información.</p>	<p>Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p>	<p>Memorando radicado en el sistema de gestión documental</p>

	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 23/10/2024
		Página 9 de 12

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
32	Reportar la información sobre la nueva vinculación en el módulo de gestión del empleo público de la plataforma del SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa -Talento Humano	Registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)
33	Recibir todos los documentos que acreditan la vinculación del nuevo servidor público para digitalizar, archivar y diligenciar la hoja de control de la historia laboral del servidor.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Carpeta Historia laboral del servidor público
	Fin		

5. RESULTADO FINAL: Servidor Público vinculado laboralmente a través de una relación legal y reglamentaria con la Agencia Atenea.

6. DEFINICIONES

Acto Administrativo. Es toda manifestación de la voluntad de la administración tendiente a generar un efecto jurídico, esto es crear, modificar o extinguir una situación jurídica.

Empleo: Conjunto de funciones, tareas, competencias y responsabilidades que se asignan a una persona, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Art. 19 de la Ley 909 de 2004 y art. 2 del Decreto 770 de 2005).

Exámenes médicos ocupacionales de Ingreso: Aquel que se debe realizar el trabajador como requisito para ser nombrado y ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.

Historia laboral: Consolidado de la documentación que aporta la persona que se vincula a la entidad junto con los actos administrativos y demás soportes de su permanencia laboral hasta su desvinculación de la institución.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales: Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos.

Nombramiento Ordinario: Aquel que se hace para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y el procedimiento establecido en la ley.

Nombramiento Provisional: Es el que se efectúa cuando se provee de forma transitoria un empleo de carrera mientras se desarrolla el proceso de selección para proveerlo en forma definitiva o cuando

	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 23/10/2024
		Página 10 de 12

los titulares son funcionarios de carrera y se encuentra en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del cargo y solo podrá tener una duración igual al tiempo que dure dicha circunstancia.

Nombramiento en Período de Prueba: Es aquel en que la persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente

OPEC: Oferta Pública de Empleados de Carrera.

Posesión: Es el acto mediante el cual una persona natural asume formalmente las funciones de un cargo para el cual fue nombrado en la planta de personal.

Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP: Es un servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital

Vacante definitiva: Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por: 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 3) Renuncia regularmente aceptada. 4) Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. 5) Invalidez absoluta. 6) Edad de retiro forzoso. 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este. 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. 10) Orden o decisión judicial. 11) Muerte. 12) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Vacante temporal: Se produce vacancia temporal para efectos de su provisión cuando quien lo desempeña se encuentra en: 1) Vacaciones. 2) Licencia. 3) Comisión, salvo en la de servicios al interior. 4) Prestando el servicio militar. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y 7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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
- Ley 1960 de 2019 por la cual se modifica la ley 909 de 2004

	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 23/10/2024
		Página 11 de 12

- Ley 2013 de 2019, publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios
- Decreto 1083 de 2015, reglamentario Sector de la Función Pública
- Decreto 455 de 2020 Por el cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo
- Acuerdo 06 de 2021, Consejo Directivo de Atenea, Por el cual se establece la planta de empleos de la Agencia Atenea
- Resolución 001 de 2021, Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de Atenea.
- Circular Externa No. 004 del 29 de enero de 2019, por la cual la Alcaldía Mayor de Bogotá DC y el DASCD emiten lineamientos para el acceso al Servicio de Evaluación de Competencias de los empleos de naturaleza Gerencial de las entidades distritales.
- Circular Externa No. 038 del 06 de octubre de 2020, por la cual el DASC emite lineamientos sobre la publicación de las hojas de vida de los candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción.
- Acuerdo 06 de 2021, Consejo Directivo de Atenea, Por el cual se establece la planta de empleos de la Agencia Atenea - Modificado por el Acuerdo 023 de 2023
- Resolución 001 de 2021, Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de Atenea
- Resolución 199 de 2023 Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 001 del 11 de noviembre de 2021.
- Circular Externa 002 de 2024 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - Dasc - Lineamientos para el acceso al Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales - SEVCOM y al Servicio de Publicación de Hojas de vida del DASCD.
- Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa.
- Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.
- Procedimiento Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P1_TH	Cuadro de Verificación de requisitos
F2_P1_TH	Lista de chequeo documentos para nombramiento y posesión
F3_P1_TH	Autorización para el tratamiento de datos personales
F4_P1_TH	Certificado de Cumplimiento de Requisitos
F5_P1_TH	Aceptación de nombramiento del empleo público
F1_P2_TH	Novedades de Nómina y Seguridad Social

9. ANEXOS:

No aplica.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 23/10/2024
		Página 12 de 12

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
14/09/2023	V3 P1_TH	<p>Se actualizó el procedimiento de vinculación de acuerdo a la normatividad vigente, se incluyó una actividad para realizar doble verificación en la revisión de los requisitos, igualmente se actualizaron otras actividades de acuerdo al procedimiento actual, también se incluyeron generalidades y se actualizaron las normas.</p> <p>Los siguientes formatos se actualizaron: Lista de chequeo documentos para nombramiento y posesión, Cuadro de verificación de requisitos y se elaboraron los formatos: Certificado de cumplimiento de requisitos y aceptación de nombramiento del empleo público</p>
16/01/2023	V2 GTH-PR-04	<p>Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. En este mismo sentido, se modifica el Formato Reporte Incidentes De Seguridad De La Información creándose la versión 3 del documento.</p> <p>Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.</p>
04/11/2022	V1 GTH-PR-04	<p>Inclusión de requisito de examen médico ocupacional de ingreso como criterio para la posesión.</p> <p>Modificación de pie de página según manual de identidad de atenea y asignación cuadro control de cambios.</p>

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Zulayd Johanna Mateus Salinas	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	23/10/2024
Revisó	Karen Tatiana Chacón González Arleth Fonseca Moreno	Profesionales Contratistas de la Subgerencia de Gestión Administrativa	23/10/2024
	Luisa Fernanda Puerta Benavidez	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	23/10/2024