

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO DE BOGOTÁ</small>	 ATENEA <small>AGENCIA TECNOLÓGICA SISTEMAS DE INFORMACIÓN</small>	 BOGOTÁ	Matriz RACI Procedimiento de Vinculación Proceso de Gestión del Talento Humano	Código: A1_P1_TH Versión: 1 Fecha Aprobación: 29/12/2025 Clasificación de la información: Pública
--	--	--	---	--

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento de Vinculación
Código:	P1_TH
Versión:	5

No.	Actividad (Nombre de la Actividad)	Responsable (quien ejecuta la actividad)	Aprobador (quien aprueba el resultado de la actividad)	Consultado (persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)	Informado (persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su
	Nombre				
1	<p>Identificar el tipo de empleo a proveer (carrera administrativa o 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.</p> <p>¿El empleo a proveer es de carrera administrativa?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad No: Recibir hojas de vida de los candidatos para nombramiento ordinario que hayan sido publicadas en la plataforma SIDEAP. Continuar con la actividad 3</p> <p>Ver generalidades.</p>	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano			

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

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

2	<p>Verificar si existe personal de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser designado en encargo, antes de recurrir a otras formas de provisión</p> <p>Si: Ver la guía de situaciones administrativas numeral 5.4. Fin del procedimiento.</p> <p>No: Recibir hojas de vida de candidatos para nombramiento provisional que hayan sido publicadas en la plataforma SIDEAP. Continuar con la siguiente actividad.</p>	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano			
3	<p>Validar en la plataforma del SIDEAP la información de las hojas de vida presentadas por los aspirantes para nombramiento provisional o para nombramiento ordinario, verificando que contengan toda la documentación requerida y posteriormente, remitir por correo electrónico al Subgerente de Gestión Administrativa para la firma correspondiente.</p>	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano –	Subgerente de Gestión Administrativa		

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

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

4	<p>Realizar la primera verificación del cumplimiento de requisitos, a partir de lo descrito en el Formato Lista de Chequeo de Documentos para Nombramiento y Posesión, 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 Designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano			
5	<p>Revisar la información del formato de cuadro de verificación 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. 7.</p> <p>No: Continuar con la siguiente actividad</p>	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano – Subgerente de Gestión Administrativa			

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

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

6	<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. 4.</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 de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano			
7	<p>Proyectar la certificación de cumplimiento de requisitos donde consta que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo a partir de lo 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 de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano			
8	<p>Revisar y expedir el certificado 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 siguiente actividad.</p> <p>No: Informar las novedades encontradas en el certificado de cumplimiento de requisitos. Regresar a la actividad No. 4.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa			

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

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

9	<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 por parte del Subgerente de Gestión Administrativa 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 siguiente actividad</p> <p>No: Si el empleo es provisional. Continuar con la actividad No. 11.</p>	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>			
10	<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>	<p>Gerente de Gestión Corporativa</p>			
11	<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>	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p>		<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	
12	<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>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>			

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

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

13	<p>Recibir observaciones por parte del DASCD relacionadas con la hoja de vida del aspirante y remitir esta observación al Profesional designado o 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 siguiente actividad</p> <p>No: Continuar con la actividad No. 15.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa		<p>Profesional Designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano</p>	
14	<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. 11.</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> <p>Nota: Se relacionan los dos profesionales en esta actividad, teniendo en cuenta que ambos realizan la verificación final del cumplimiento de los requisitos para ejercer el empleo.</p>	<p>Profesional Designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano</p>		Aspirante	

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

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

15	<p>Realizar la consulta de 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 siguiente actividad</p> <p>No: Continuar con la actividad No. 17.</p>	Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano			
16	<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. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Informar al aspirante que presenta una inhabilidad por lo cual no se puede continuar con la vinculación. Finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota: Se relacionan los dos profesionales en esta actividad, teniendo en cuenta que ambos realizan la verificación final del cumplimiento de los requisitos para ejercer el empleo.</p>	<p>Profesional Designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p>		Aspirante	
17	Realizar la consulta de la (s) contraparte (s) siguiendo los pasos señalados en el procedimiento conocimiento de la contraparte	Profesional Enlace de riesgo LAFT de la dependencia.			

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

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

18	<p>Proyectar el acto administrativo de nombramiento en período de prueba o en ascenso, según corresponda el empleo, siguiendo lo descrito en el Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</p> <p>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 con la normatividad vigente en la materia.</p>	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano			
19	Enviar al aspirante el Formato autorización para el tratamiento de datos personales y hacer seguimiento a la recepción del mismo con la firma correspondiente.	Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa		Aspirante	
20	Comunicar el acto administrativo de nombramiento o encargo al aspirante seleccionado para su aceptación, siguiendo lo descrito en el Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.	Profesional Designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Notificaciones		Aspirante	

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

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

21	<p>Recibir la aceptación de nombramiento o encargo del empleo público 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.</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>	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano –		Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Seguridad y Salud en el Trabajo	
22	Solicitar a la Oficina de Comunicaciones la publicación en la página de la Agencia del acto administrativo de nombramiento.	Técnico administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa		Profesional de la Oficina de Comunicaciones	
23	<p>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:</p> <p>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.</p>	Técnico administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa		Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Seguridad y Salud en el Trabajo	

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

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

24	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		Aspirante	
25	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 ¿El concepto de aptitud es favorable? Si: Continuar con la siguiente actividad No: En caso de contar con un concepto desfavorable de aptitud, el aspirante deberá practicarse nuevamente la evaluación preoccupacional con las recomendaciones dadas por el centro médico. Regresar a la actividad No. 24.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Seguridad y Salud en el Trabajo		Profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano	
26	Elaborar, numerar y remitir el acta de posesión para la revisión del Subgerente de Gestión Administrativa, y aprobación del(la) Gerente de Gestión Corporativa. El Subgerente de Gestión Administrativa y el Gerente de Gestión Corporativa revisan el acta de posesión y con su visto bueno, lo remiten al Director General. 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.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano –		Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa	

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

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

27	<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 siguiente actividad</p> <p>No: 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>	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano –		Aspirante	
28	Realizar la afiliación a la ARL y coordinar las actividades de inducción al puesto de trabajo.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Seguridad y Salud en el Trabajo			
29	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 o la que lo modifique.		Director General		
30	Registrar la novedad de ingreso en el formato de Novedades de Nómina, según lo descrito en el Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina			

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

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

31	<p>Afiliar al nuevo servidor al sistema de seguridad social (EPS, Pensiones, Cesantías y Caja de Compensación), pasar el reporte de novedad al Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina (Ver Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social, y Prestaciones Sociales) y remitir los documentos de afiliación al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p>	<p>Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano</p>		<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Nómina</p> <p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p>	
32	<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</p> <p>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>Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>		<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	
33	<p>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.</p>	<p>Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			
34	<p>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.</p>	<p>Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p>			

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

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

35	Comunicar por el sistema de gestión documental las funciones del empleo al nuevo servidor para establecer compromisos o actividades para el desempeño del empleo	Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano			
36	Realizar inducción al nuevo servidor en los temas generales de la Agencia	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Seguridad y Salud en el Trabajo		Servidor	

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

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