

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 29/12/2025
		Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la vinculación de personal de carrera administrativa, en provisionalidad, libre nombramiento y remoción a la planta de personal de la Agencia, del talento humano necesario, competente e idóneo para garantizar la prestación del servicio en cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la naturaleza 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, la recepción de todos los documentos que acreditan la vinculación del nuevo servidor público y que formarán parte de la historia laboral del servidor y finaliza con la inducción general y del puesto de trabajo.

3. GENERALIDADES

- Para realizar el proceso de vinculación debe tenerse en cuenta los siguientes tipos de nombramiento:
 - ❖ **Nombramiento en periodo de prueba o en ascenso:** Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.
 - ❖ **Nombramiento en Provisionalidad:** Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del nombramiento provisional. 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.
 - ❖ **Nombramiento ordinario:** 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 las directrices establecidas en esta ley.
 - ❖ **Nombramiento por encargo:** Se revisa si el tipo de vacantes es definitiva o temporal. Para los empleos de carrera administrativa debe agotarse el derecho preferencial verificando si existe personal de carrera que cumpla con los requisitos y perfil del empleo, conforme a lo establecido en las normas de carrera administrativa. Para encargo en empleos de libre nombramiento y remoción se realiza la verificación del cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia profesional señalados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. Estos encargos solamente se pueden otorgar a los empleados públicos que pertenecen a la carrera administrativa o que son de libre nombramiento y remoción.
 - ❖ **Nombramiento por incorporación:** De acuerdo con la orden judicial entregada a la Entidad se tramita el acto administrativo respectivo.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 29/12/2025
		Página 2 de 12

- El aspirante debe cumplir con todos los requisitos de la Lista de chequeo documentos para nombramiento y posesión.
- 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 y SIGEP de la información contenida en la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses y se verifica semestralmente la veracidad del contenido.
- La revisión y la certificación del cumplimiento de requisitos establecidos en la Constitución, en la Ley y en el Manual Específico 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 Específico 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	<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>	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p>	<p>Acto administrativo que genera la vacancia definitiva del empleo</p> <p>Manual de Funciones y Competencias laborales</p> <p>Correo electrónico</p>
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>¿Existe personal de carrera administrativa que cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Ver la guía de situaciones administrativas numeral 5.4. Fin del procedimiento.</p>	<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano</p>	<p>Registro de verificación de candidatos en carrera</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<p align="center">Procedimiento de Vinculación</p>	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 5
	<p align="center">Proceso de Gestión del Talento Humano</p>	FECHA: 29/12/2025
		Página 3 de 12

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	No: Recibir hojas de vida de candidatos para nombramiento provisional que hayan sido publicadas en la plataforma SIDEAP. Continuar con la siguiente actividad.		
3	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.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano – Subgerente de Gestión Administrativa	Hojas de vida validadas y firmadas en el SIDEAP Correo electrónico
4 P.C.	Realizar la primera verificación del cumplimiento de requisitos, a partir de lo descrito en el Formato Lista de Chequeo 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. Se remite el formato con el resultado de la primera verificación, adjuntando los documentos aportados en la hoja de vida del aspirante.	Profesional Designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano	Formato Cuadro de verificación de requisitos Formato Lista de chequeo documentos para nombramiento y posesión Formato Solicitud de Registro de Nombre Identitario Correo electrónico
5 P.C.	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. ¿Acredita el cumplimiento de requisitos? Si: Continuar con la actividad No. 7. No: Continuar con la siguiente actividad	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano Subgerente de Gestión Administrativa	Formato Cuadro de verificación de requisitos Formato Lista de chequeo documentos para nombramiento y posesión Correo electrónico
6 P.C.	Verificar si el requisito del cargo a partir del manual de funciones y competencias laborales es subsanable. ¿El requisito es objeto de requerimiento? Si: Indicar por correo electrónico al aspirante la información que debe subsanar. Regresar a la actividad No. 4. No: Si el aspirante no acredita el cumplimiento de los requisitos del empleo no puede ser vinculado a la Agencia. Finaliza el procedimiento.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano	Formato Cuadro de verificación de requisitos Formato Lista de chequeo documentos para nombramiento y posesión Correo electrónico

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<p align="center">Procedimiento de Vinculación</p>	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 5
	<p align="center">Proceso de Gestión del Talento Humano</p>	FECHA: 29/12/2025
		Página 4 de 12

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	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 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.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano	Formato Certificado de cumplimiento de requisitos
8 P.C	<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	Formato Certificado de cumplimiento de requisitos
9 P.C	<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>	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano – Subgerente de Gestión Administrativa	Solicitud aplicación pruebas psicométricas
10	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.	Gerente de Gestión Corporativa	Correo Electrónico
11	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.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano –	Formato de autorización de publicación hoja de vida del DASCD (externo) Correo electrónico

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<p align="center">Procedimiento de Vinculación</p>	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 5
	<p align="center">Proceso de Gestión del Talento Humano</p>	FECHA: 29/12/2025
		Página 5 de 12

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
12	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.	Subgerente de Gestión Administrativa	Formato de autorización de publicación hoja de vida del DASCD (externo) Registro de publicación en el portal web de aspirantes del DASCD
13 P.C	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. ¿La observación incide en la decisión del nombramiento? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Continuar con la actividad No. 15.	Subgerente de Gestión Administrativa	Correo electrónico
14 P.C	Verificar si las observaciones son subsanables por parte del aspirante. ¿Las observaciones recibidas son objeto de requerimiento? Si: Solicitar por correo electrónico al aspirante la información que debe subsanar. Regresar a la actividad No. 11. 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. 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.	Profesional Designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano	Soporte de Radicación en el sistema de gestión documental Correo electrónico
15 P.C	Realizar la consulta de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante a ser vinculado, dejando las constancias respectivas. ¿Se encuentran novedades en esta verificación? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Continuar con la actividad No. 17.	Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Resultado de verificación de antecedentes

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 29/12/2025
		Página 6 de 12

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
16 P.C	<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>	Correo electrónico
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	Correo Reporte del enlace
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	Proyecto de acto administrativo
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	Formato autorización para el tratamiento de datos personales
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	Correo electrónico Notificación Acto Administrativo SIGA
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	Correo electrónico Formato Aceptación de nombramiento del empleo público

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 29/12/2025
		Página 7 de 12

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
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	Publicación del acto administrativo de nombramiento
23	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.	Técnico administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
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	Solicitud de examen ocupacional de ingreso Correo electrónico
25 P.C	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	Soporte de radicación en el sistema de gestión con remisión de concepto de aptitud
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	Proyecto Acta de Posesión

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 29/12/2025
		Página 8 de 12

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
27 P.C	<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	Soporte de radicación en el sistema de gestión documental con citación a Posesión
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	Afiliación a la ARL,
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.	Director General	Acta de Posesión firmada
30	Registrar la novedad de ingreso según lo descrito en el Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina	Correo electrónico Sistema de liquidación nómina
31	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.	Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Talento Humano	Formularios de afiliación (externos) Correo Electrónico Sistema de liquidación nómina
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>	Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Memorando radicado en el sistema de gestión documental
33	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.	Técnico Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)
34	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 Administrativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Carpeta Historia laboral del servidor público

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 29/12/2025
		Página 9 de 12

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
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	Carpetas Historia laboral del servidor público Comunicación mediante el sistema de gestión documental
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	Lista de asistencia
	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

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 29/12/2025
		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 50. 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
- 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

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 29/12/2025
		Página 11 de 12

- 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 - Modificado por el Acuerdo 023 de 2023
- Resolución 030 de 2025, Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de planta de personal 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.
- 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 para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales.
- Directiva 005 de 2021 "Lineamiento para la protección de los derechos de las personas trans en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el Distrito Capital"

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
F6_P1_TH	Solicitud de Registro de Nombre Identitario
F6_P1_DE	Lista de Asistencia

9. ANEXOS:

Anexo No. 1. Matriz RACI Procedimiento de Vinculación.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/10/2024	V4 P1_TH	Se actualizó el procedimiento de vinculación incluyendo la verificación de personal de carrera que pueda cumplir para un encargo o comisión. Se actualizan los formatos asociados al procedimiento en cumplimiento de la Directiva 005 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría General de la misma. Se actualizan los responsables de las actividades de acuerdo al manual de funciones.
14/09/2023	V3 P1_TH	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 con el procedimiento actual, también se incluyeron generalidades y se actualizaron las normas.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Vinculación	CÓDIGO: P1_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión del Talento Humano	FECHA: 29/12/2025
		Página 12 de 12

		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
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 Mateus Salinas	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	29/12/2025
Revisó	Arleth Fonseca Moreno Ingrid Marcela Barrera Luisa Fernanda Puerta Benavides	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	29/12/2025
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	29/12/2025

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>