

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para la Provisión de Empleos</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0</p>
---	--	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la provisión de empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C, garantizando la observancia de las normas y condiciones legales establecidas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la necesidad de ingreso por la existencia de empleos en vacancia definitiva y/o temporal y la decisión de proveerlas por parte del nominador y finaliza con el archivo del formato de inducción al puesto de trabajo y del certificado de inducción institucional o de fortalecimiento de competencias en la historia laboral del servidor público vinculado.

3. BASE LEGAL:

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 909	23-sep-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 57

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Parte Primera "Procedimiento Administrativo".
Ley 1474	12-jul-2011	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de Prevención, Investigación y Sanción de actos de corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública.
Ley 1821	30-dic-2016	Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.
Ley 1918	12-jul-2018	Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones.
Ley 1960	27-jun-2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
Ley 1952	28-ene-2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Modificada por la Ley 2094 de 2021.
Ley 2040	27-jul-2020	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1567	05-ago-1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 785	17-mar-2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Decreto 753	30-abr-2019	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018, modificado parcialmente por el Decreto 351 de 2020.
Decreto 2106	22-nov.-2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Decreto 409	16-mar-2020	Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales
Decreto 189	21-ago-2020	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 658	26-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023

Norma	Fecha	Descripción
Resolución Reglamentaria de Manual de Funciones y de Competencias Laborales	La que se encuentre Vigente	Por la cual se establece el perfil de competencias (Requisitos de estudios y experiencia) requerido para ocupar los empleos de la planta de Personal de la Contraloría de Bogotá D.C.

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de carrera de acuerdo con los registros de los aplicativos y/o bases de datos elaborados		Observación: El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas se hace por solicitud del Director de Talento Humano o cuando se

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que se presenten.		requiera y se realiza de manera personal.
2	Director de Talento Humano	Presenta al Contralor de Bogotá D.C., el informe sobre las vacantes existentes, así como las necesidades presentadas por los Jefes de dependencia y la ubicación de las vacantes, cuando así lo requiera.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	Punto de control: Realiza seguimiento permanente a la planta de personal y a las vacantes generadas a través de los aplicativos y bases de datos, con el apoyo de la Subdirección de Carrera Administrativa.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza al Director de Talento Humano para que inicie la provisión mediante encargo, del(os) empleo(s) vacante(s) en la Planta de Personal de la Entidad, de acuerdo con los perfiles y		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		dependencias en las que se requieren.		
4	Director de Talento Humano	Solicita a la Subdirección de Carrera Administrativa realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos del empleo entre los empleados de carrera administrativa.		
5	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Carrera Administrativa	Realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo, de acuerdo con lo establecido en la normatividad y el manual de funciones, vigentes Elabora el listado de servidores que cumplen con los requisitos del empleo.	Base de datos evaluación del desempeño laboral del último período en firme. Historia Laboral del servidor público. Reporte emitido por la	Observaciones: Requisitos para acceder al encargo: a) que cumpla con el perfil de estudios y experiencia, b) que no tenga sanción disciplinaria en el último año y c) que la última evaluación del desempeño en firme se encuentre en nivel sobresaliente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			<p>Oficina de Asuntos Disciplinarios de la última vigencia, vía correo electrónico o aplicativo de correspondencia.</p>	<p>Para efectos del requisito de evaluación del desempeño laboral en nivel sobresaliente, se toma en cuenta el informe correspondiente al último periodo de evaluación en firme, cuyos resultados discriminados se encuentran en las bases de datos de la Subdirección de Carrera Administrativa.</p> <p>Con relación al requisito de no tener sanción disciplinaria, se toma como referencia el año inmediatamente anterior, a partir de la fecha de realización de la verificación del requisito.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Subdirector de Carrera Administrativa	Presenta al Director de Talento Humano el listado con los servidores de carrera administrativa que cumplen con los requisitos establecidos en la norma y que tienen derecho a ser encargados, para su conocimiento y entrega al Contralor de Bogotá D.C.		
7	Director de Talento Humano	Revisa el listado y lo entrega al Contralor de Bogotá, D.C para la respectiva asignación del encargo.	Listado de servidores de carrera, con la verificación de requisitos	
8	Contralor de Bogotá D.C.	Asigna el(los) encargo(s) y devuelve al Director de Talento Humano para realizar el trámite de nombramiento en encargo.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Director de Talento Humano	Solicita a la Subdirección de Carrera Administrativa proyectar el acto administrativo de encargo para firma del Contralor.		
10	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Solicita al servidor público seleccionado vía correo electrónico el diligenciamiento de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato único de hoja de vida, en el aplicativo SIDEAP (actualizado). • Formato Declaración juramentada de Bienes y Rentas, en el aplicativo SIDEAP (actualizado). 	Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07) Correo electrónico dirigido al profesional de la DTH para	Puntos de Control: Verifica que los documentos se encuentren completos y debidamente diligenciados. El Subdirector de Carrera Administrativa revisa que la Resolución contenga el empleo, datos del empleado asignado y considerandos correctos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> Formato de declaración de conflicto de intereses, establecido en el aplicativo SIDEAP. <p>Recibe los documentos requeridos, valida la hoja de vida del SIDEAP y consulta e imprime en la página web respectiva, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 20 a 24 de la lista de chequeo – formato PGTH-04-02 del presente procedimiento.</p> <p>Diligencia el formato PGTH-04-07, de acuerdo con el Manual</p>	<p>revisión jurídica</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, indicando si el aspirante “Cumple o No Cumple” y lo firma como responsable de la Primera Revisión (Revisión Técnica).</p> <p>Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación al profesional de la Dirección de Talento Humano, para Segunda Revisión (Revisión Jurídica), mediante correo electrónico o personalmente.</p> <p>Proyecta el acto administrativo de encargo para firma del Contralor de Bogotá</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		D.C., y lo entrega al Subdirector de Carrera Administrativa para revisión y posterior entrega al Director de Talento Humano para su aprobación.		
11	Profesional en derecho de la Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión jurídica de la documentación y firma el formato PGTH-04-07 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica). Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, a cargo del trámite de nombramiento y posesión.	Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07)	Punto de Control: Verifica que los documentos estén completos, debidamente diligenciados y que se cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme con las normas vigentes para efectos del nombramiento y posesión y el manual de funciones y competencias laborales vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Director de Talento Humano	Aprueba y entrega para la firma del Contralor de Bogotá D.C., el acto administrativo de encargo.		
13	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución Ordinaria de encargo firmada. (PGD-10-02)	
14	Técnico y/o Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia a la Subdirección de Carrera Administrativa para su comunicación.	Registro Consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03)	
15	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el memorando para firma del Director de Talento Humano, por medio del cual se le comunica al empleado el encargo,	Memorando Comunicación de Encargo en cargos de carrera (PGTH-04-12)	Observación: El memorando debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia de la entidad, una vez se

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>así como la correspondiente ubicación e instrucción respecto de la evaluación del desempeño laboral.</p> <p>Elabora el Acta de Posesión y le asigna el número consecutivo para firma del Contralor de Bogotá D.C.</p>		<p>haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión.</p> <p>Las actas de posesión se registrarán en un archivo electrónico de forma consecutiva.</p>
16	Director de Talento Humano	<p>Revisa y firma el memorando y lo devuelve a la Subdirección de Carrera Administrativa para la respectiva comunicación.</p> <p>Entrega el acta de posesión al Contralor de Bogotá D.C. para efectos de la posesión</p>	Memorando Comunicación de Encargo en cargos de carrera (PGTH-04-12)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17	Contralor de Bogotá D.C.	Suscribe el Acta, posesiona al empleado y entrega al Director de Talento Humano para continuar con el trámite		Observación: El Contralor de Bogotá D.C., posesiona a los aspirantes de todos los niveles y puede delegar en el Director de Talento Humano la posesión en caso de que se requiera.
18	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa o de la Dirección de Talento Humano	Comunica al servidor público encargado la Resolución y entrega el Acta de Posesión, para su firma. Una vez surtido el trámite le entrega una copia del memorando. Elabora los memorandos de Ubicación y Presentación para firma del Director. Entrega personalmente y/o vía	Memorando Comunicación de Encargo en cargos de carrera (PGTH-04-10) Acta de posesión suscrita por las partes intervinientes. Memorando de Ubicación (PGTH-04-08)	Observación: La publicidad del nombramiento se realizará dentro del mes siguiente a su expedición, en la página Web y la intranet de la entidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>correo electrónico los documentos relativos al nombramiento (Hoja de vida con sus soportes, resolución de nombramiento, memorando de comunicación y acta de posesión) al profesional encargado de las novedades de nómina de la Subdirección de Gestión del Talento Humano para los correspondientes registros en sus bases de datos o aplicativos.</p> <p>Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la publicación del acto administrativo en la</p>	<p>Memorando de Presentación (PGTH-04-09)</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		web e intranet de la entidad		
19	Profesional, Técnico y/o Secretario de la de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	Recibe los soportes de la novedad, la revisa constatando que se encuentre completa y acorde para su ingreso, en las bases de datos y aplicativos que correspondan y la entrega al responsable de las historias laborales de la Subdirección de Gestión del Talento Humano para el respectivo archivo.	Bases de datos y aplicativos	
20	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa o de la Dirección de Talento Humano	Proyecta memorando, para firma del Director de Talento Humano o del Subdirector de Carrera Administrativa, solicitando a la dependencia donde fue ubicado el nuevo servidor público,	Memorando (PGD-07-02) Inducción en el Puesto de Trabajo (PGTH-04-13)	Observación: El oficio de solicitud y el de respuesta por parte de la dependencia deben ser radicados en el aplicativo de correspondencia de la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>diligenciar el Formato PGTH 04-13</p> <p>Registra en la base de datos de inducción al puesto de trabajo, tanto la solicitud como la entrega del formato diligenciado por parte de la respectiva dependencia, para su control.</p>	<p>Base de datos de inducción al puesto de trabajo.</p>	<p>entidad junto con el formato de inducción.</p> <p>Si en el formato se registran competencias a fortalecer para el servidor público, se remite comunicación con la información dentro del mes siguiente a la recepción del formato, a la Subdirección de Capacitación y Cooperación técnica, para su intervención</p>
21	<p>Contralor Auxiliar o su delegado, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente</p>	<p>Inicia la inducción al puesto de trabajo en la dependencia donde evaluará competencias de formación y habilidades.</p> <p>Diligencia y suscribe junto con el empleado</p>	<p>Inducción en el Puesto de Trabajo (PGTH-04-13)</p>	<p>Observación:</p> <p>La inducción al puesto de trabajo tendrá una duración máxima ocho (8) días siguientes contado a partir de la presentación en la dependencia.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		el formato PGTH-04-13, para entrega a la Subdirección de Carrera Administrativa		El formato de inducción debidamente diligenciado y en su totalidad se debe remitir dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la realización de la inducción.
22	Subdirector de Carrera Administrativa	Recibe el formato PGTH-04-13 de inducción al puesto de trabajo debidamente diligenciado y da instrucciones al encargado del tema para que lo registre en la correspondiente base de datos y remitirlo a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, en caso de que se evidencien competencias a	Memorando (PGD-07-02)	<p>Observación:</p> <p>La remisión se debe realizar a través del aplicativo de correspondencia de la entidad a más tardar el mes siguiente.</p> <p>En caso de no detectarse competencias a fortalecer, el procedimiento finaliza con el archivo del formato en la historia laboral.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>fortalecer, de lo contrario lo remite a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para archivo en la respectiva historia laboral</p>		
23	Profesional de Capacitación y Cooperación Técnica	<p>Adelanta los trámites respectivos para impartir, la inducción institucional y/o la acción de formación, acorde a la necesidad presentada y remite a la Dirección de Talento Humano dentro de los quince (15) días siguientes el Certificado de Inducción y/o capacitación e informa los nombres de aquellos que no asistieron.</p>	<p>Certificado de asistencia a la inducción y/o acción de formación. Memorando (PGD-07-02)</p>	<p>Observación: Se dispondrá la fecha de realización de la actividad, a partir de la posesión y durante los dos (2) meses siguientes. El Subdirector de Capacitación y Cooperación Técnica oficiará al servidor que no asista a la inducción para que rinda explicación. El programa de formación para fortalecimiento de</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Cita nuevamente al servidor que no asistió, a la próxima inducción o capacitación programada.</p> <p>Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano el Certificado de inducción institucional o capacitación una vez realizada.</p>		<p>competencias se debe realizar en el transcurso de la correspondiente vigencia.</p> <p>La identificación de las competencias a fortalecer podrá considerarse como insumo en el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional.</p>
24	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Remite para archivo en la respectiva historia laboral el formato de inducción institucional, inducción al puesto de trabajo y/o de la acción de formación impartida.	Certificado de Inducción institucional Inducción en el Puesto de Trabajo (PGTH-04-13) Certificado de la acción de formación impartida	

5.2. Provisión transitoria de empleos mediante encargo, en cargos de libre nombramiento y remoción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con los registros de los aplicativos y/o bases de datos elaborados por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que se presenten.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	Observación: El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas se realiza al Director de Talento Humano de manera personal. El reporte se hace a solicitud del Director de Talento Humano o cuando se requiera.
2	Director de Talento Humano	Presenta al Contralor de Bogotá D.C., el informe sobre las vacantes temporales y/o definitivas existentes en los cargos de libre	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01) Listado de Servidores de	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		nombramiento y remoción y pone a su consideración la relación de los servidores públicos con derechos de carrera y de libre nombramiento y remoción que cumplen con los requisitos del empleo para ser encargados, de acuerdo con el perfil y ubicación del empleo.	carrera administrativa, con la verificación de requisitos	
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión de las vacantes existentes mediante nombramiento en encargo.		Observación: Dada la naturaleza del empleo a proveer la decisión de encargar al aspirante es facultativa del nominador.
4	Director de Talento Humano	Informa a la Subdirección de Carrera Administrativa los datos del servidor público seleccionado		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para que se inicie el trámite de nombramiento en encargo.		
5	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Solicita al servidor público seleccionado vía correo electrónico el diligenciamiento de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato único de hoja de vida, en el aplicativo SIDEAP (actualizado). • Formato Declaración juramentada de Bienes y Rentas, en el aplicativo SIDEAP (actualizado). • Formato de declaración de conflicto de intereses, 	<p>Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02)</p> <p>Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07)</p> <p>Correo electrónico dirigido al profesional de la DTH para revisión jurídica</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>establecido en el aplicativo SIDEAP.</p> <p>Recibe los documentos requeridos, valida la hoja de vida del SIDEAP y consulta e imprime en la página web respectiva, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 20 a 24 de la lista de chequeo – formato PGTH-04-02 del presente procedimiento.</p> <p>Diligencia el formato PGTH-04-07, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, indicando si el aspirante “Cumple o</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>No Cumple” y lo firma como responsable de la Primera Revisión (Revisión Técnica).</p> <p>Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación al profesional de la Dirección de Talento Humano, para Segunda Revisión (Revisión Jurídica), mediante correo electrónico o personalmente.</p>		
6	Profesional en derecho de la Dirección de Talento Humano	<p>Realiza la revisión jurídica de la documentación y firma el formato PGTH-04-07 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica).</p> <p>Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y</p>	Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07)	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que los documentos estén completos, debidamente diligenciados y que se cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme con</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, a cargo del trámite de nombramiento y posesión.		las normas vigentes para efectos del nombramiento y posesión y el manual de funciones y competencias laborales vigente.
7	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución Ordinaria de encargo firmada. (PGD-10-02)	
8	Técnico y/o Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia a la Subdirección de Carrera Administrativa para su comunicación.	Registro Consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03)	
9	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora el memorando para firma del Director de Talento Humano, por medio del cual se le comunica al empleado el encargo,	Memorando Comunicación Encargo Cargos LNYR (PGTH-04-11)	Observación: El memorando debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia de la entidad, una vez se

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		así como la correspondiente ubicación e instrucción respecto de la evaluación del desempeño laboral. Elabora el Acta de Posesión y le asigna el número consecutivo para firma del Contralor de Bogotá D.C.		haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión. Las actas de posesión se registrarán en un archivo electrónico de forma consecutiva.
10	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento en encargo y la entrega al Director para su aprobación.	Proyecto Resolución Ordinaria de encargo. (PGD- 10-02)	
11. En adelante se realizan las actividades 16 a la 24 descritas en el procedimiento 5.1 "Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera"				

5.3. Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de carrera de acuerdo con los registros de los aplicativos y/o bases de datos elaborados por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que se presenten y una vez agotado el procedimiento de encargo.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	Observación: El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas se hace por solicitud del Director de Talento Humano o cuando se requiera y se realiza de manera personal.
2	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C., las vacantes temporales y/o definitivas en los cargos de carrera, junto con las		Observación: El Informe de vacantes se presenta de manera verbal o de acuerdo con las instrucciones del

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		necesidades de personal existentes en las diferentes dependencias.		Contralor de Bogotá D.C.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión transitoria de las vacantes existentes, mediante nombramiento provisional		Observación: La decisión de vincular al aspirante es facultativa del nominador.
4	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Recibe las hojas de vida de los aspirantes, las ingresa a la base de datos y hace una revisión preliminar del cumplimiento de requisitos, con los datos consignados en las mismas, con el fin de determinar si hay lugar a citarlos para solicitarles los documentos requeridos para la vinculación.	Correo de envío Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Aplicativo del Servicio Civil Distrital-SIDEAP Pruebas escritas,	Observaciones: La preparación y coordinación de la aplicación de pruebas, para evaluar las competencias estará a cargo de un profesional en la disciplina de psicología. La evaluación de competencias debe tener como mínimo una prueba escrita en la que se establezca

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Si no cumplen informa al Subdirector de Carrera Administrativa o al profesional de la Dirección de Talento Humano y devuelve las hojas de vida.</p> <p>Si cumple, remite correo electrónico o cita a los aspirantes para hacerles entrega del Formato PGTH-04-02 y suministrar las demás instrucciones necesarias para la vinculación.</p> <p>Verifica en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital si se encuentra registrada la hoja de vida y formato de</p>	<p>Formatos de entrevista (si es del caso)</p> <p>Informe de evaluación competencias</p>	<p>el nivel de conocimientos esenciales que tiene el aspirante y de las variables comportamentales establecidas en el manual de funciones y competencias laborales (comunes y por nivel).</p> <p>Adicional a la prueba escrita el Contralor de Bogotá D.C. de considerarlo necesario puede designar un servidor del nivel directivo o asesor para que le realice una entrevista al candidato, cuyos resultados deben remitirse a la Dirección de Talento Humano para que</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>bienes y rentas del aspirante, de lo contrario, le crea el usuario para su diligenciamiento.</p> <p>Cita al aspirante para la aplicación de pruebas e informa los conocimientos esenciales a valorar, establecidos en el manual de funciones y competencias laborales.</p> <p>Realiza la evaluación de competencias (conocimientos básicos y comportamentales) de acuerdo con el nivel jerárquico, a través de la prueba psicotécnica con que cuente la entidad y/o a través de</p>		<p>haga parte del proceso de selección.</p> <p>Si el empleo a proveer requiere de algún conocimiento específico se solicita al jefe de la dependencia en la que se encuentra ubicado el cargo que diseñe las preguntas específicas con sus respuestas o que realice entrevista y entregue los resultados de la misma.</p> <p>Las pruebas que se apliquen tendrán vigencia y quedarán en custodia del psicólogo por un periodo de un (1)</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>entrevista cuando así lo requiera el Contralor de Bogotá D.C.</p> <p>Califica las pruebas y emite informe</p>		<p>año, al término del cual se destruirán.</p> <p>Las pruebas psicométricas tienen carácter confidencial por lo que deben permanecer en reserva y uso exclusivo del psicólogo.</p> <p>Cuando en el informe de evaluación de competencias se establezcan necesidades de fortalecimiento de competencias se proyecta oficio dirigido a la Subdirección de Capacitación para el fortalecimiento de la habilidad o competencia, requerida.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Director, Asesor o Profesional	Realiza a solicitud del Contralor de Bogotá D.C., cuando lo estime conveniente, la entrevista técnica al aspirante y le remite el resultado, así como a la Dirección de Talento Humano, para continuar con el trámite de vinculación previa aprobación del Despacho del Contralor.	Informe de entrevista	
6	Profesional de la Subdirección de carrera administrativa	Solicita al aspirante personalmente y/o vía correo electrónico la presentación de los documentos relacionados en el formato PGTH -04-02, del presente procedimiento.	Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y	Observación: Se validan las certificaciones de educación y experiencia a través de llamada, correo electrónico o escrito dirigido a la respectiva institución o empresa solamente en caso de observar alguna irregularidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Recibe los documentos conforme a lo requerido.</p> <p>Revisa la historia laboral del aspirante para constatar el cumplimiento de los requisitos del empleo al cual se vinculará, acorde al manual de funciones y competencias laborales, vigente.</p> <p>Valida la hoja de vida del SIDEAP y consulta e imprime en la respectiva página web, los certificados de antecedentes relacionados en los numerales 20 a 24 de la lista de chequeo – formato PGTH-04-02,</p>	<p>Validación Pensional (PGTH-04-03)</p> <p>Consentimiento informado para Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo. (PGTH-04-04)</p> <p>Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos (PGTH-04-05)</p> <p>Acuerdo de confidencialidad y No divulgación de la información (PGTH-04-06)</p>	<p>en el documento aportado por el aspirante, partiendo del principio de la buena fe.</p> <p>El correo de solicitud del examen médico se realiza al profesional, técnico o auxiliar de la Subdirección de Bienestar social, encargado del tema, con copia al jefe de esa dependencia.</p> <p>El agendamiento y citación del aspirante para el examen médico lo realiza la Subdirección de Bienestar Social.</p> <p>El examen médico de ingreso únicamente</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>del presente procedimiento.</p> <p>Verifica que los documentos se encuentren completos y debidamente diligenciados.</p> <p>Diligencia el formato PGTH-04-07, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, indicando si el aspirante "Cumple o No Cumple" y lo firma como responsable de la Primera Revisión (Revisión Técnica).</p> <p>Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al</p>	<p>Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07)</p> <p>Autorización Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales (PGTH-04-14)</p> <p>Correo electrónico dirigido al profesional de la DTH para revisión jurídica (en caso de realizarse por esta vía)</p> <p>Correo electrónico dirigido al</p>	<p>se solicitará para aquellos aspirantes que ingresen por primera vez a la entidad o que hayan tenido separación temporal del empleo.</p> <p>Para aquellos aspirantes que se encuentren en la entidad y cambien de empleo se tendrá en cuenta el examen inicial de ingreso.</p> <p>Los certificados de antecedentes, PREFIS, verificación de medidas correctivas y consulta de inhabilidades por delitos sexuales, deberá tener una fecha de expedición</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>profesional de la Dirección de Talento Humano, para Segunda Revisión (Revisión Jurídica), mediante correo electrónico o personalmente.</p> <p>Solicita a la Subdirección de Bienestar social, vía correo electrónico, la realización del examen médico de ingreso y que remita vía SIGESPRO el respectivo concepto de aptitud laboral a más tardar al día siguiente de su expedición.</p>	<p>profesional, técnico o asistencial encargado del trámite de examen médico de ingreso.</p> <p>Memorando radicado con concepto de aptitud laboral (PGD-07-02)</p>	<p>no mayor a 30 días calendario.</p> <p>Para la validación de la hoja de vida del SIDEAP, se verifica la congruencia entre la información registrada en la misma y los documentos aportados.</p> <p>El aspirante deberá suscribir y presentar la hoja de vida del SIDEAP una vez se encuentre validada por la entidad.</p>
7	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Realiza la revisión jurídica de la documentación, verificando que se encuentre completa de	Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02)	Observación: Esta actividad la realiza un profesional en Derecho.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>acuerdo con el Formato PGTH-04-02, debidamente diligenciada y que cumpla con los requisitos mínimos del empleo conforme al manual de funciones y competencias laborales vigente.</p> <p>Firma los formatos PGTH-04-02 y PGTH-04-07 como Segunda Revisión (Revisión Jurídica).</p> <p>Entrega la hoja de vida del aspirante con toda la documentación y formatos internos al profesional de la Dirección de Talento Humano, a cargo del trámite de</p>	<p>Verificación de Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07)</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Debe constatar que el aspirante tenga toda la documentación requerida en las normas vigentes para efectos del nombramiento y posesión.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		nombramiento y posesión.		
8	Profesional de la Dirección de Talento Humano	Elabora el proyecto de Resolución de Nombramiento y la entrega al Director para su aprobación.	Proyecto Resolución Ordinaria (PGD-10-02)	
9	Director de Talento Humano	Aprueba y entrega para la firma del Contralor de Bogotá D.C., el acto administrativo de nombramiento.		
10	Contralor de Bogotá D.C.	Firma la Resolución y la devuelve al Director de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución Ordinaria firmada. (PGD-10-02)	
11	Técnico y/o Secretario de la Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución, la archiva en orden cronológico, numérico y ascendente y entrega una copia a la Subdirección de Carrera Administrativa para su comunicación.	Registro Consecutivo de Resoluciones (PGD-10-03)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa	<p>Elabora oficio para firma del Director de Talento Humano, por medio del cual se comunica el nombramiento, así como la correspondiente ubicación e instrucción respecto de la evaluación del desempeño laboral.</p> <p>Elabora el Acta de Posesión y le asigna el número consecutivo para firma del Contralor de Bogotá D.C.</p>	Oficio Comunicación de Nombramiento. (PGTH-04-12)	<p>Observación:</p> <p>El oficio debe ser radicado a través del aplicativo de correspondencia de la entidad, una vez se haya firmado el acto administrativo de nombramiento y con anterioridad a la fecha de posesión.</p> <p>Las actas de posesión se registrarán en un archivo electrónico de actas de posesión.</p>
13	Director de Talento Humano	<p>Revisa y firma el memorando y lo devuelve a la Subdirección de Carrera Administrativa para la respectiva comunicación.</p>	Memorando Comunicación Nombramiento. (PGTH-04-12)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega el acta de posesión al Contralor de Bogotá D.C. para efectos de la posesión		
14	Contralor de Bogotá D.C.	Suscribe el Acta, posesiona al empleado y entrega al Director de Talento Humano para continuar con el trámite		Observación: El Contralor de Bogotá D.C., posesiona a los aspirantes de todos los niveles y puede delegar en el Director de Talento Humano la posesión en caso de que se requiera.
15	Profesional, Técnico y/o Secretario de la Subdirección de Carrera Administrativa o de la Dirección de Talento Humano	Comunica la Resolución y entrega el Acta de Posesión, para su firma. Una vez surtido el trámite le entrega una copia del memorando. Entrega personalmente y/o vía correo electrónico los	Memorando Comunicación Nombramiento. (PGTH-04-12) Acta de posesión suscrita por las partes intervinientes.	Observación: La publicidad del nombramiento se realizará dentro del mes siguiente a su expedición, en la página Web y en la intranet de la entidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>documentos relativos al nombramiento (Hoja de vida con sus soportes, Resolución de nombramiento, memorando de comunicación y acta de posesión) al profesional encargado de las novedades de nómina de la Subdirección de Gestión del Talento Humano para los correspondientes registros en sus bases de datos o aplicativos.</p> <p>Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la publicación del acto administrativo en la web e intranet de la entidad</p>		

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para la Provisión de Empleos</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0</p>
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
<p>16. En adelante se realizan las actividades 19 a 24 descritas en el procedimiento 5.1 “Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera”</p>				

5.4. Provisión de empleo mediante nombramiento Ordinario

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con los registros de los aplicativos y/o bases de datos elaborados por los profesionales a cargo del trámite de cada una de las situaciones administrativas que se presenten.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	<p>Observación:</p> <p>El reporte de las novedades y situaciones administrativas presentadas se realiza al Director de Talento Humano de manera personal. El reporte se hace a solicitud del Director de Talento Humano o cuando se requiera.</p>
2	Director de Talento Humano	Informa al Contralor de Bogotá D.C., las vacantes temporales		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		y/o definitivas en los cargos de libre nombramiento y remoción, junto con las necesidades de personal existentes en las diferentes dependencias.		
3	Contralor de Bogotá D.C.	Autoriza la provisión de las vacantes existentes.		
4	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Recibe las hojas de vida de los aspirantes, las ingresa a la base de datos y hace una revisión preliminar del cumplimiento de requisitos, con los datos consignados en las mismas, con el fin de determinar si hay lugar a citarlo para solicitarle los documentos requeridos para la vinculación.	Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación (PGTH-04-02) Oficio DASCD (PGD-07-04)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Si no cumple informa al Subdirector de Carrera Administrativa o al profesional de la Dirección de Talento Humano a cargo de las vinculaciones y devuelve la hoja de vida.</p> <p>Si cumple, remite correo electrónico o cita al aspirante para hacerle entrega del Formato PGTH-04-02 - y suministrar las demás instrucciones necesarias para la vinculación.</p> <p>Elabora y envía oficio dirigido al DASCD, solicitando el servicio de aplicación de la evaluación de competencias al aspirante para firma del</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Director de Talento Humano.</p> <p>Verifica en el aplicativo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital si se encuentra registrada la hoja de vida y formato de bienes y rentas del aspirante, de lo contrario, le crea el usuario para su diligenciamiento.</p> <p>Remite vía correo electrónico al DASCD, la solicitud de publicación de la hoja de vida del SIDEAP del aspirante, junto con los certificados de antecedentes requeridos y de acuerdo con los</p>		

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para la Provisión de Empleos</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0</p>
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		lineamientos del mencionado departamento.		
<p>4. En adelante se realizan las actividades 5 a 24 descritas en el procedimiento 5.3 <i>“Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional.”</i></p>				

5.5. Provisión de empleos mediante concurso de méritos - nombramiento en Periodo de Prueba y/o en Ascenso

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección de Talento Humano y/o de la Subdirección de Carrera Administrativa	Reporta al Director de Talento Humano, las vacantes definitivas y/o temporales de empleos de carrera, de acuerdo con las situaciones administrativas que se presenten y que se encuentren registradas en las bases de datos o aplicativos dispuestos para este fin de manera interna.	Reporte Empleos en Vacancia (PGTH-04-01)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Director de Talento Humano	Presenta al Contralor de Bogotá D.C., el informe sobre las vacantes existentes, y cuando sea requerido las necesidades de personal presentadas por los jefes de dependencia con la respectiva ubicación.		
3	Contralor de Bogotá D.C.	Decide y ordena su provisión a través de concurso de méritos mediante ascenso y/o ingreso		
4	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Elabora Certificación de vacantes y proyecta solicitud de autorización a la Comisión Especial de Carrera para adelantar el respectivo concurso de méritos.		
5	Contralor de Bogotá D.C.	Reporta a la Comisión Especial de Carrera las vacantes		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		definitivas, de acuerdo con sus directrices, indicando cuales empleos con sus respectivas vacantes se ofertan en concurso de ascenso o de ingreso.		
6	Comisión Especial de Carrera	Establece y aprueba los lineamientos generales con que se desarrollará el proceso de selección para la provisión de empleos de carrera y expide el acto administrativo de acuerdo al reglamento.		
7	Contralor de Bogotá D.C.	Solicita a la Dirección de Talento Humano y/o Subdirección de Carrera Administrativa, iniciar con el proceso de convocatoria en ascenso y/o ingreso de acuerdo con la normatividad vigente y		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los lineamientos de la Comisión Especial de Carrera.		
8	Comisión Especial de Carrera	Expide las respectivas listas de elegibles y las comunica a las partes interesadas para respectivo nombramiento		
9	Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa	Realiza la verificación del cumplimiento de requisitos en el formato PGTH-04-07, de los aspirantes que se encuentran en la lista de elegibles. Si no cumplen: informa al Director de Talento Humano y proyecta oficio dirigido al Contralor de Bogotá D.C., y a la Comisión de Personal para que verifique la información e inicie los trámites de	Verificación Cumplimiento de Requisitos. (PGTH-04-07) Formato oficio (PGD-07-04)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>exclusión de la lista de elegibles, si hay lugar a ello ante la Comisión Especial de Carrera.</p> <p>Una vez en firme la decisión de la Comisión Especial de Carrera, de excluir al aspirante de la lista, el Profesional de la Subdirección de Carrera Administrativa revisa si existen más elegibles y proyecta comunicación dirigida al mencionado organismo, para que autorice la utilización de la lista y se retoma el presente procedimiento, si no, se finaliza con el archivo del expediente y provisión temporal del empleo mediante</p>		

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para la Provisión de Empleos</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0</p>
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		encargo o nombramiento provisional. Si cumplen: inicia trámite de vinculación.		
10. En adelante se realizan las actividades 5 a la 20 descritas en el procedimiento 5.3 “Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional.”				

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-04-01 – Reporte Empleos en Vacancia
2. PGTH-04-02 – Lista Chequeo Documentación requerida para Vinculación
3. PGTH-04-03 – Declaración Juramentada de Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y Validación Pensional
4. PGTH-04-04 – Consentimiento informado para Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo.
5. PGTH-04-05 – Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos
6. PGTH-04-06 – Acuerdo de confidencialidad y No divulgación de la información
7. PGTH-04-07 – Verificación Cumplimiento de Requisitos
8. PGTH-04-08 – Memorando de ubicación

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 52 de 57

COPIA CONTROLADA

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para la Provisión de Empleos</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH 04 Versión: 13.0</p>
---	--	---

9. PGTH-04-09 – Memorando de Presentación
10. PGTH-04-10 – Memorando Comunicación de encargo en cargos de carrera
11. PGTH-04-11– Memorando Comunicación de encargo en cargos de Libre Nombramiento y Remoción
12. PGTH-04-12 – Oficio Comunicación de nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional.
13. PGTH-04-13 – Inducción en el Puesto de Trabajo
14. PGTH-04-14 Autorización Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales

7. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R 014 11 marzo 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. 055 noviembre 2003 R.R. 023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 028 6 julio 2005 R.R. 004 29 enero 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
4.0	R.R. 002 23 enero 2006 R.R. 054 13 diciembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. 023 23 noviembre 2007 R.R. 029 22 octubre 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. 004 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. 002 28 enero 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R.R. 048 07 noviembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. 029 22 Octubre 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	R.R. 047 31 diciembre 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	R.R. 046 3 diciembre 2018	El procedimiento se ajusta en los siguientes aspectos: Se actualiza la normatividad aplicable al procedimiento y se actualizan y modifican algunas definiciones acordes a lo señalado en el Decreto ley 409/20.

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		<p>1) Se actualizaron las actividades de las siguientes formas de provisión de empleos vacantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de carrera. b) Provisión transitoria de empleos mediante encargo en cargos de libre nombramiento y remoción. c) Provisión de empleo mediante nombramiento Provisional y ordinario; en el cual se hizo necesario separar los dos tipos de nombramiento ya que para el nombramiento ordinario se adicionaron nuevas actividades acorde a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 189 de 2020. <p>2) Se actualizaron los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PGTH-04-01 – Reporte Empleos en Vacancia • PGTH-04-02 – Lista Chequeo de Documentación requerida para Vinculación • PGTH-04-03 – Declaración Juramentada de Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y Validación Pensional • PGTH-04-04 – Consentimiento informado para Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo. • PGTH-04-05 – Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		<ul style="list-style-type: none"> • PGTH-04-06 – Acuerdo de confidencialidad y No divulgación de la información • PGTH-04-07 – Verificación de Cumplimiento de Requisitos • PGTH-04-08 – Memorando de ubicación • PGTH-04-09 – Memorando de Presentación • PGTH-04-10 – Memorando Comunicación de Encargo en cargos de carrera • PGTH-04-11– Memorando Comunicación de encargo en cargos de Libre Nombramiento y Remoción • PGTH-04-12 – Comunicación de nombramiento en Periodo de Prueba, Ordinario o Provisional. • PGTH-04-13 – Inducción en el Puesto de Trabajo
12.0	R.R. 011 06 mayo 2022	<p>El procedimiento se actualiza para incluir cambios normativos y de actividades actuales, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza la normatividad aplicable al procedimiento • Se actualizan y modifican algunas actividades del título correspondiente a nombramientos provisionales, • Se ajustaron los formatos existentes en cuanto a redacción y se adicionó el formato PGTH 04-14, denominado: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales.

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento se ajusta para incluir criterios de accesibilidad • Por otra parte, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión.
13.0	Resolución Reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	