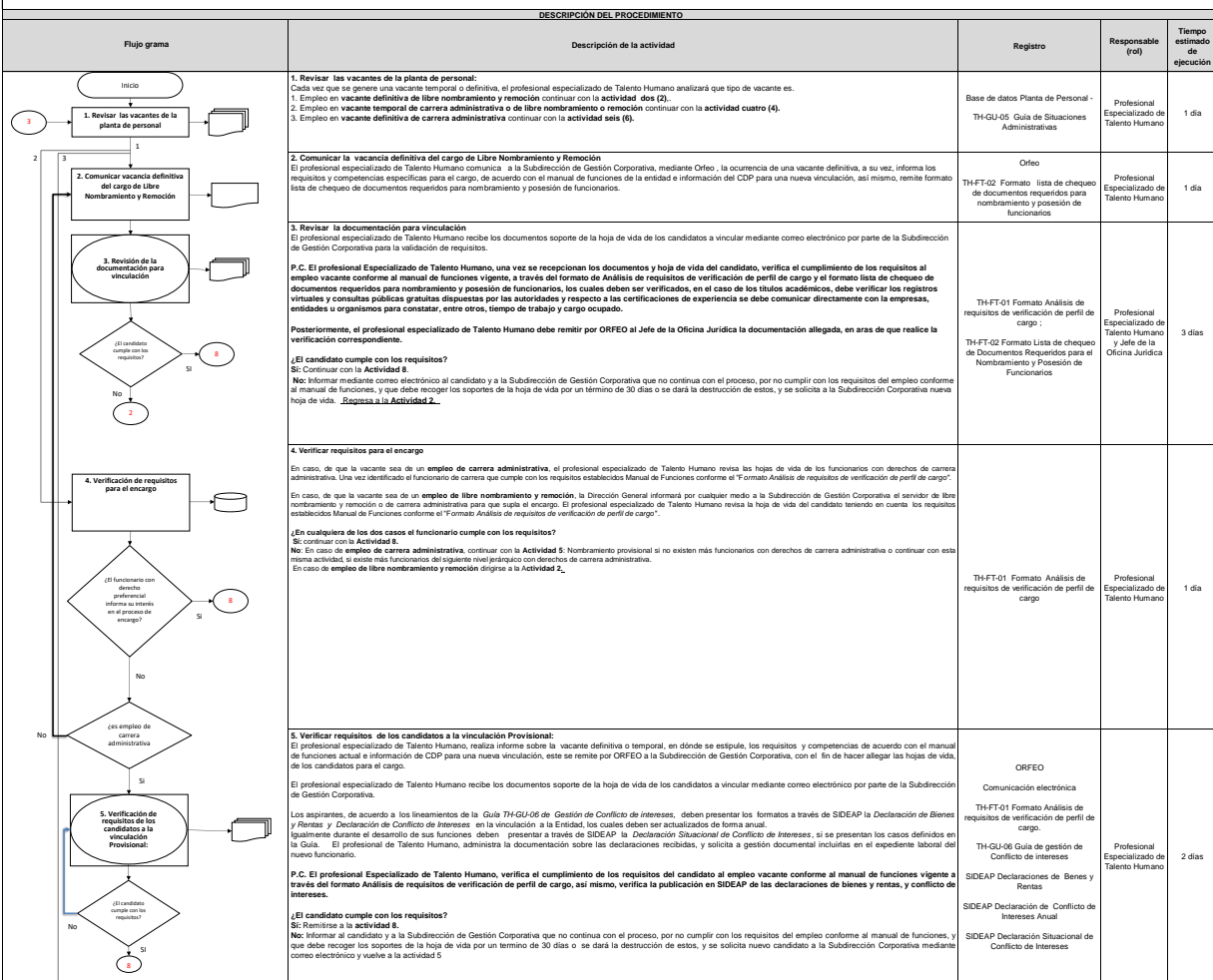
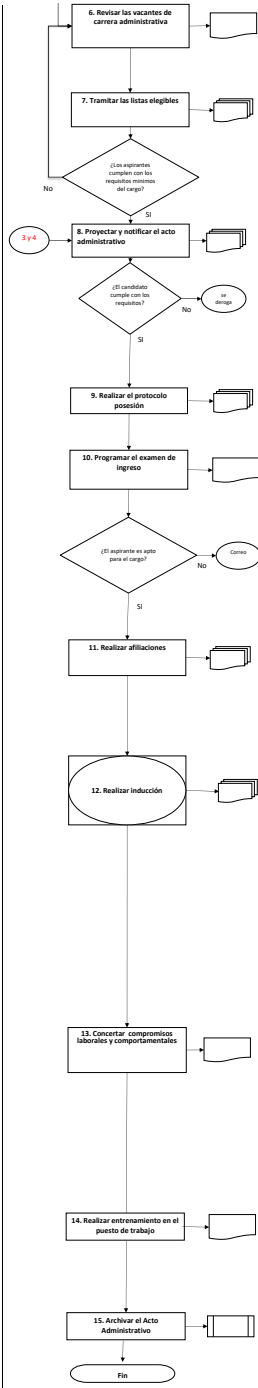


		<b>Procedimiento</b> Procedimiento de Vinculación	<b>Código:</b> TH-PD-01
<b>Proceso</b> Gestión de Talento Humano		<b>Versión:</b> 5	<b>Páginas:</b> 1 de 3
<b>Objetivo:</b>	Establecer las directrices de vinculación de personal a la planta de empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA a través de los actos administrativos correspondientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.		
<b>Alcance:</b>	Inicia con la revisión de la planta de personal y finaliza con el archivo de actos administrativos.		
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Subdirector (a) Gestión Corporativa	<b>Corresponsables del procedimiento</b>	Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Acta de posesión:</b> Documento suscrito entre el nominador del empleo o su delegado y la persona que se posee, en la cual, esta última asume los deberes y responsabilidades propios de su cargo, los cuales jura desempeñar en cumplimiento de la Constitución y la Ley.</p> <p><b>Acuerdos de Gestión:</b> Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.</p> <p><b>Ausencia de concientización:</b> Falta de acuerdo entre el servidor público y el evaluador respecto a los compromisos laborales y comportamentales a presentar.</p> <p><b>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):</b> Documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. Fuente: Manual Operativo de programación, ejecución y cierre presupuestal de la Secretaría de Hacienda Distrital - Resolución No SDH-00026 - 08 de octubre de 2014.</p> <p><b>Competencia:</b> Es el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y valores que posee una persona para el ejercicio de las funciones determinadas de su cargo, las cuales se encuentran determinadas en el manual de funciones de la entidad.</p> <p><b>Compromisos laborales y comportamentales:</b> Son los resultados, productos o servicios relacionados con las funciones del empleo a evaluar, susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados por parte del evaluador.</p> <p><b>Concentración de compromisos:</b> Acuerdo de voluntades entre el servidor público y su evaluador, en donde se determinan cuales son los compromisos laborales y comportamentales que deberá llevar a cabo el servidor, los cuales se reflejarán en la obtención de logros o resultados específicos entregables en una fecha y condiciones determinadas.</p> <p><b>Empleado de carrera administrativa:</b> Empleos pertenecientes a los niveles profesional, técnico y asistencial de la planta de personal de la entidad, a los cuales se accede a través de un concurso de méritos llevado a cabo por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.</p> <p><b>Empleado de libre nombramiento y remoción:</b> Empleos nombrados y desvinculados discrecionalmente por el nominador del empleo, los cuales se caracterizan por tener un factor de confianza que al interior de la entidad lo desempeñan los niveles directivos y asesores, así como el profesional encargado de la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.</p> <p><b>Encargo:</b> Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.</p> <p><b>Evaluación de desempeño:</b> Calificación anual del desempeño de los empleos de carrera administrativa y periodo de prueba, el cual, se realiza en dos evaluaciones parciales conforme los compromisos laborales y comportamentales previamente concertados.</p> <p><b>Evaluador:</b> Empleado de libre nombramiento y remoción que ejerce funciones de jefe inmediato del servidor público a evaluar.</p> <p><b>Nominador del empleo:</b> Es el servidor público que tiene la facultad legal o reglamentaria para nombrar o designar a las personas que habrán de ocupar empleos de la planta de personal de la entidad; en el caso específico de la FUGA, la autoridad nominadora corresponde al Jefe de la Entidad, es decir a quien ocupa el empleo de Director General de Entidad Descentralizada.</p> <p><b>Perfil:</b> Es la identificación del tipo de disciplina académica y la experiencia laboral, profesional o relacionada requerida para el desempeño de un cargo inmerso en la planta de personal de la entidad.</p> <p><b>Planta de personal:</b> Conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos. Fuente: Concepto 1501 de 2019 del DAFP.</p> <p><b>Servidor público:</b> Persona que presta sus servicios de forma permanente a una entidad pública cuya vinculación es legal o reglamentaria.</p>		
<b>Políticas de operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar oportunamente la información solicitada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, sobre los empleos vacantes en forma definitiva y de conformidad con el proceso de selección, y perfiles determinados por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.</li> <li>Para los servidores públicos que se vinculan a la FUGA se realizará una inducción integral, participativa y oportuna soportada en la herramienta virtual que tiene dispuesta para tal fin el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Esta herramienta aporta nociones fundamentales asociadas al Servicio Civil y al Distrito con el fin de fortalecer el proceso de inducción que adelantan las entidades y organismos, en temas tales como la organización del Estado, el Sistema Integrado de Gestión, deberes, derechos y prohibiciones del servidor, reincivación del sentido de identidad para la construcción de una mejor Ciudad.</li> <li>Como valoración de los beneficios de la inducción se solicitará el certificado de aprobación del curso virtual de la plataforma del Servicio Civil Distrital.</li> <li>Los servidores públicos recibirán inducción de la información de la entidad organizada y gestionada por el proceso de Gestión del Talento Humano quien entregará el Manual de Funciones.</li> <li>Las escalas salariales se fijan de acuerdo a los empleos y corresponde al Gobierno Distrital fijar los emolumentos de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital, con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia asignada en el Parágrafo del artículo 12 de la Ley 4 de 1992.</li> <li>Las vacantes a proveer se presentarán en convocatoria por acuerdo con la CNSC, en el marco del Plan de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos del Plan Estratégico de Talento Humano publicado en cada anualidad.</li> <li>El Conflicto de Intereses para los servidores públicos, se tratará en la FUGA de acuerdo a la Guía de gestión de Conflicto de Intereses TH-GU-06, y en ningún momento, en la vinculación, durante el desarrollo de las funciones del cargo al que fue vinculado, la resolución de la declaratoria de conflicto de intereses, en el seguimiento a las declaraciones presentadas y con las acciones a tomar frente a incumplimientos.</li> <li>Los funcionarios deben remitirse a la Guía de Situaciones Administrativas TH-GU-05 en caso de necesitar información sobre los siguientes temas: licencias, comisiones, encargo, suspensión en el ejercicio de sus funciones, periodo de prueba en los empleos de carrera, vacaciones y descanso compensado.</li> <li>Cuando no existan funcionarios de carrera administrativa para proveer la vacante temporal o definitiva mediante encargo, podrá hacerse uso de la asignación de funciones de conformidad con las reglas establecidas por la Guía de Situaciones Administrativas.</li> </ol>		





<p><b>6. Revisar las vacantes de carrera administrativa:</b> El profesional especializado de Talento Humano, revisa en la planta de personal las vacantes definitivas a proveer y se remiten a la CNSC, con el fin que se tramite el proceso para la convocatoria a Concurso abierto de méritos y proveer definitivamente los empleos vacantes.</p>	ORFEO a la Comisión Nacional del Servicio Civil	Profesional Especializado de Talento Humano	1 día
<p><b>7. Tramitar las listas elegibles:</b> Una vez, la CNSC comunica a la entidad la lista de elegibles generada con ocasión al concurso realizado, el profesional especializado de Talento Humano y la Comisión de Personal, revisan el cumplimiento de requisitos, conforme a los requisitos del manual de funciones y los soportes de las hojas de vida de la persona, de acuerdo al 'Formato Análisis de requisitos de verificación de perfil de cargo'. (Los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos del cargo?) Si: Continuar con la Actividad 8. No: Se solicita a la CNSC la exclusión de la lista de elegibles al aspirante, la cual, se realiza a través del Sistema Virtual establecido por la CNSC para dicho fin y vuelve a la actividad 6.</p>	TH-FT-01 Formato Análisis de requisitos de verificación de perfil de cargo Solicitud de exclusión	Profesional Especializado de Talento Humano	5 días
<p><b>8. Proyectar y notificar el acto administrativo de nombramiento ordinario, provisional, periodo de prueba o encargo:</b> El profesional especializado de Talento Humano, realiza el acto administrativo de nombramiento ordinario, provisional, periodo de prueba o encargo, se remite mediante Orfeo para revisión del Subdirector(a) de Gestión Corporativa, y posterior firma por parte del Director(a) General, una vez firmado se notificará personalmente al candidato por medio de correo electrónico, incluyendo el contenido del Manual de Funciones que se encuentre vigente. <b>¿El candidato acepta el nombramiento o encargo?</b> Si: Cuando se trate de un nombramiento, se solicita mediante formato Brief del Proceso de Comunicaciones la publicación del acto administrativo en el enlace <a href="https://fuga.gov.co/actos-administrativos/">https://fuga.gov.co/actos-administrativos/</a>, y continúa con la Actividad 9. Cuando se trate de un encargo continuar con la Actividad 9. No: Si el elegible o aspirante no acepta, o no se comunica dentro de los términos legales, se hace resolución de derogatoria del nombramiento y se le comunica a los interesados. Si es elegible para carrera administrativa, se le comunica a la CNSC y se pide autorización para nombrar al siguiente elegible, si lo hay. Se da la finalización del proceso.</p>	Orfeo Resolución de Nombramiento o encargo Notificación en físico o medio electrónico CO-FT-01 Brief - Proceso Comunicaciones	Profesional Especializado de Talento Humano	2 días
<p><b>9. Realizar el protocolo de posesión:</b> El profesional especializado de Talento Humano, solicita por medio de un correo electrónico enviado al Director(a) General, el agendamiento de la posesión, citando a las personas involucradas en el proceso. El día de la posesión se encontrará el Director(a) General o el delegado, el profesional especializado de Talento Humano y la persona a poseer. Se tomará el juramento de respeto y cumplimiento de la constitución y las leyes en el expediente de los deberes correspondientes del nuevo servidor. El día de la posesión, se firmará el 'Acta de Posesión' y el profesional especializado de Talento Humano lo remitirá al dependiente de historia laboral.</p>	Correo electrónico - Acta de posesión firmada Orfeo - Expediente de historia laboral.	Profesional Especializado de Talento Humano	1 día
<p><b>10. Programar el examen de ingreso:</b> Cuando no se trate de encargos, el profesional especializado de Talento Humano programa cita médica de ingreso, mediante correo a la Entidad de Salud correspondiente, quien informa al elegible o aspirante la fecha y hora de la cita. <b>¿El aspirante es apto para el cargo?</b> Si: Continuar con la actividad 11. No: Mediante correo electrónico, el profesional especializado de Talento Humano informa a la Subdirección Corporativa, con el fin de realizar el trámite ante el profesional de apoyo de Salud y Seguridad en el Trabajo.</p>	Correo electrónico	Profesional Especializado de Talento Humano	1 día
<p><b>11. Realizar afiliaciones:</b> Cuando no se trate de encargos, el profesional universitario de Talento Humano, diligencia los formularios de afiliación al sistema general de seguridad social (ARL, EPS, AFP y Caja de compensación), y vincula al funcionario en el aplicativo de nómina.</p>	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Documentos externos no controlados por el SIG)	Profesional Universitario de Talento Humano	1 día
<p><b>12. Realizar inducción</b> El profesional especializado de Talento Humano, coordina con las dependencias correspondientes el proceso de inducción, dando cumplimiento a la normatividad vigente; dicho procedimiento estará bajo la supervisión constante de Talento Humano, y será aplicado una vez se realice un nuevo nombramiento en la entidad o en el periodo de reintegración que corresponda a cada servidor. Se debe diligenciar el formato Acta de inducción como soporte. La inducción o reintegración, se puede realizar de forma presencial o virtual, así como individual o masiva, según las necesidades del servicio y las situaciones sociales que se encuentren al momento de la actividad. Mediante el Formato Evaluación de Inducción, se realizará una estimación de los conocimientos e información adquirida por parte del funcionario, el cual será evaluado de acuerdo a lo establecido en el mismo, evaluación que permitirá establecer si es necesario realizar una reintegración o no y en que momento; dicha evaluación será incluida a la historia laboral de cada servidor junto a su calificación y recomendaciones en los casos que aplique. <b>PC. El profesional especializado de Talento Humano revisa las evaluaciones de inducción con el fin de calificar los conocimientos adquiridos y la información recibida, la cual será diligenciada por cada servidor: en caso tal de que no se logró una calificación satisfactoria se deberá realizar una reintegración en un periodo no mayor a 8 meses según corresponda la calificación. Una vez culminada la revisión se deberá enviar el documento a Gestión Documental para que sea incluido en la historia laboral correspondiente.</b></p>	TH-FT-14 Formato Acta de inducción TH-FT-22 Formato evaluación de inducción Orfeo- Historia Laboral	Profesional Especializado de Talento Humano	5 días
<p><b>13. Concertación de compromisos laborales y evaluación del desempeño.</b> <b>a. Concertación de compromisos laborales y comportamentales.</b> El evaluador deberá realizar <b>concertación de compromisos laborales</b> y comportamentales con el servidor público, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación de la inducción en el puesto de trabajo o del inicio del periodo de evaluación anual, esta concertación contará con el apoyo del Profesional Especializado de Talento Humano. En caso de que no exista acuerdo entre las partes de <b>dichos compromisos</b>, el evaluador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de concertación procederá a fijarlos, dejando constancia de los mismos en el formato de concertación de compromisos de la CNSC, el cual, deberá contar con la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Lo anterior se comunicará al evaluado mediante Orfeo quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad. El evaluador debe hacer llegar a Gestión Documental copia del formato de concertación de compromisos de la CNSC para que sea incluida en la historia laboral del servidor. <b>b. Proceso de Evaluación del desempeño.</b> Teniendo en cuenta que, el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo anual y el periodo de prueba se desarrollará de acuerdo con las fases de: Concertación de Compromisos, Seguimiento, Evaluaciones parciales y Calificación definitiva, se precisa que una vez realizada la concertación, el evaluador deberá realizar seguimiento periódico de los compromisos adquiridos, así mismo, debe cumplir con las fechas de evaluación parcial y definitiva, establecidas por la normatividad vigente, dichas evaluaciones se surtirán en el aplicativo establecido por la CNSC para tal fin. El evaluador debe hacer llegar a Gestión Documental copia del resultado de la evaluación parcial y definitiva del desempeño, para que sea incluida en la historia laboral del servidor. El profesional especializado de Talento Humano realiza un Informe de resultados anualmente de los resultados de todas las evaluaciones de la vigencia anterior, el cual, presenta a la Subdirección de Gestión Corporativa y socializa al Comité Directivo.</p>	Formato evaluación de desempeño CNSC (Documento Externo no controlado por el SIG) Formato de concertación de compromisos de la CNSC (Documento Interno no controlado por el SIG) Orfeo - Comunicación Interna Informe anual de resultados de las evaluaciones de desempeño	Profesional Especializado de Talento Humano	Al final del periodo de prueba o anualmente o cuando se requiera
<p><b>14. Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo</b> De conformidad con la Guía Entrenamiento en puesto de trabajo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la posesión de nuevas vinculaciones o de los quince (15) días hábiles siguientes a la pose sesión de encargo debe desarrollarse por parte del líder del proceso o superior jerárquico (cuando aplique) el entrenamiento del puesto de trabajo, lo que se evidenciará con el diligenciamiento del Formato TH-FT-19 Entrenamiento Puesto de Trabajo, el cual deberá remitirse por el líder del proceso o superior jerárquico (cuando aplique) mediante Orfeo al Profesional Especializado de Talento Humano, quien verificará su correcto diligenciamiento y lo archivará en la historia laboral del respectivo servidor público. El entrenamiento se pueda dar se forma presencial o virtual, conforme las necesidades del servicio y las situaciones sociales que se encuentren al momento de desarrollar la actividad.</p>	TH-GU-03 Guía Entrenamiento en puesto de trabajo - TH-FT-19 Formato Entrenamiento Puesto de Trabajo Orfeo - Historia Laboral	Líder del proceso o superior jerárquico (cuando aplique) y Profesional Especializado de Talento Humano	30 o 15 días después de la posesión, según el caso
<p><b>15. Archivar el Acto Administrativo</b> El profesional especializado de Talento Humano, remite por correo electrónico al Proceso de Gestión Documental toda la documentación que soporta la vinculación en el empleo o en el encargo.</p>	Correo electrónico	Profesional Especializado de Talento Humano	1 día

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
21/05/2020	1	Versión inicial, se descompone del procedimiento de Gestión de talento humano, GTH-PD-05 en versión 3	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Detsy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG- MIPG
10/11/2020	2	Se ajusta actividad 13 se realiza la asociación del formato de evaluación de inducción con preguntas para medir el impacto de la misma en el proceso de vinculación, se asocia política de operación relacionada con la Guía de Situaciones Administrativas GS-GU-05	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Detsy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG- MIPG
29/12/2020	3	Se crea una política de operación para el manejo que se le dará al conflicto de intereses integrando la guía de gestión de Conflicto de intereses (GS-GU-06). Se actualiza la actividad 6.	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Detsy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG- MIPG
30/06/2021	4	Actualización en la denominación de Gestión del Ser a Gestión del Talento Humano. Se actualiza el procedimiento, en el sentido de agregar la etapa de entrenamiento y complementar las definiciones y las demás actividades. Se ajusta nombre del proceso y códigos de formatos y procedimiento.	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Detsy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG- MIPG
6/12/2021	5	Se incluyó política de operación #9. Así mismo, en la actividad 8 se establece el deber de publicación de los actos administrativos de nombramiento en la página web de la entidad y en la actividad 4 se eliminó el Instructivo de Provisión de Empleos y se incluyó el relacionado con la situación administrativa de asignación de funciones. Se ajustaron a la realidad institucional y normativa las actividades 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13 y 14.	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Detsy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG- MIPG

ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	Original firmada en Orfeo Lina Stefania Arévalo Sanabria	Nombre:	Original firmada en Orfeo María del Pilar Salgado Hernández	Nombre:	Original firmada en Orfeo Martha Lucía Cardona Vival
Cargo:	Contratista de Talento Humano	Cargo:	Profesional Especializado de Talento Humano	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa