CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
008	9/05/2018	1.0	Adopción del Procedimiento.
020	11/06/2020	2.0	Se unifican los procedimientos de Vinculación PE02-PR04, Desvinculación PE02-PR06 y Realización de exámenes médicos ocupacionales PE02-PR07. Los formatos que eran de los procedimientos de Desvinculación y de Realización de exámenes médicos pasan a ser de este procedimiento en versión 1.0. Se modifican los formatos PE02-PR04-F01, PE02-PR04-F02, PE02-PR04-F03, PE02-PR04-F04, PE02-PR04-F05, PE02-PR04-F06, PE02-PR04-F07, PE02-PR04-F08 Se modifica y adiciona actividades al flujograma de proceso.
038	30/11/21	3.0	Se modifican responsabilidades generales. Se actualizan los lineamientos y políticas de operación. Se actualiza la normatividad y definiciones. Se actualiza el flujograma. Se actualizan o revisan los formatos PE02-PR04-F01, PE02-PR04-F02, PE02-PR04-F03, PE02-PR04-F04, PE02-PR04-F05, PE02-PR04-F06, PE02-PR04-F08, y PE02-PR04-IN01 Se elimina el formato PE02-PR04-F15 Matriz de Atributos y Calificación para Entrevistas y el Acuerdo individual de confidencialidad y manejo de la información PE02-PR04 -F16, por ser parte del equipo de tecnología. Se incluye el nuevo formato “Protocolo de VRM – Verificación de Requisitos Mínimos” y el nuevo formato “Declaración juramentada de inhabilidades, incompatibilidades e inexistencia de conflictos de interés”.
08	22/04/2025	4.0	Se actualiza el objetivo, las responsabilidades generales y se añade la comisión de personal. Se modifican, complementan y actualizan los lineamientos y políticas de operación. Se actualiza la normatividad asociada y las definiciones. Se modifica y actualiza el flujograma integrado. Se añade el acápite de operatividad y gestión. Se eliminan los formatos: Lista de chequeo verificación de cumplimiento de requisitos mínimos. Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos. Lista de chequeo documentos para vinculación. Declaración juramentada por demanda de alimentos. Uso y porte de carnet Instructivo de realización de exámenes médicos ocupacionales a Servidores(as) Públicos. Se adoptan los documentos: Lista de chequeo de documentos de ingreso. Acta de posesión. Formato declaración juramentada no embargo de alimentos.

			Declaración juramentada de inhabilidades, incompatibilidades e inexistencia de conflicto de interés. Formato de aceptación de nombramiento. Formato autorización para la revisión de documentos. Formato solicitud prima técnica. Formato pacto de integridad. Formato manifestación nombre identitario. Formato lista de chequeo inducción. Formato análisis de requisitos. Se incorpora el Anexo 1. Para efectuar la verificación de requisitos de estudios y experiencia en los procesos de talento humano. Se incorpora enfoque diferencial.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	**LIDER DEL PROCESO**
Nombre: Natalia Gómez Huertas Diana Gómez Anzola	**Nombre:** Ibith Fernanda Cortes Ardila Magda Yusef Rojas Diaz	**Nombre:** Hans Ronald Niño García
Firma:	**Firma:** MAGDA YUSEF ROJAS DIAZ	**Firma:**
Cargo: Colaboradora profesional Subdirección Gestión Corporativa- Talento Humano Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa- Talento Humano	**Cargo:** Profesional Especializada (E) OAP Colaboradora Profesional OAP	**Cargo:** Subdirector de Gestión Corporativa

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que deben ser llevadas a cabo en el marco de la provisión definitiva y temporal de empleos de carrera administrativa y de empleos de libre nombramiento y remoción, conforme las indicaciones establecidas en el ordenamiento jurídico y bajo los lineamentos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de empleos vacantes dentro de la planta de personal del Instituto y termina con la vinculación, la cual es formalizada a través de la posesión de las y los nuevos servidores públicos, para el ejercicio pleno de las funciones de acuerdo con el perfil del cargo.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Director(a) General

- Generar lineamientos para el manejo del talento humano, conforme a su facultad nominadora de la entidad.[1]

- Liderar las acciones atinentes a la planeación de las Convocatorias a Concursos de Mérito que ejecuta la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa del Instituto.

- Tener presente las categorías del enfoque diferencial (Género, Orientaciones sexuales e identidades de género, Etario, Étnico, Discapacidad y Víctimas del Conflicto Armado), en virtud de la potestad discrecional del(la) nominador(a) en el nombramiento de personal de libre nombramiento y remoción.

- Validar los resultados de las pruebas de meritocracia realizadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a los candidatos a proveer empleos de libre nombramiento y remoción.

- Solicitar la publicación de las hojas de vida de los candidatos a proveer empleos de libre nombramiento y remoción ante el DASCD.

- Emitir el acto administrativo de nombramiento ordinario, en periodo de prueba de carrera administrativa y en provisionalidad.

1 Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.5.1.2 Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Territorial. (…) *Corresponde a los directores, presidentes o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden territorial, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley".*

- Efectuar el nombramiento de las y los servidores públicos indicados por la CNSC o la autoridad judicial competente, con ocasión a las órdenes que se impartan en el marco de procesos de reubicación y reincorporación.

- Tomar juramento a la o el posesionado y firmar las actas de posesión.

Subdirector(a) de Gestión Corporativa.

- Efectuar las actividades atinentes a la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa en provisionalidad.

- Liderar las acciones de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para desempeñar los empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

- Dar cumplimiento a las órdenes emitidas por la CNSC o por las autoridades judiciales competentes relacionadas con asuntos de incorporación y/o reincorporación de servidores(as) públicos con derechos de carrera administrativa.

- Solicitar la aplicación de pruebas de meritocracia para proveer empleos de libre nombramiento y remoción ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), a través del aplicativo SEVCOM.

- Solicitar la publicación de hojas de vida de candidatos a proveer empleos de libre nombramiento y remoción ante el DASCD.

- Administrar y efectuar las novedades en el aplicativo Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), dispuesto por la CNSC.

- Verificar la pertinencia y calidad del contenido de los actos administrativos y demás documentos que deban ser remitidos a la o el Director (a) General del IDPYBA, para firma.

Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano y/o la persona designada

- Identificar la naturaleza del empleo público vacante para efectuar la provisión adecuada.

- Revisar las órdenes de Incorporación y/o Reincorporación emitidas por la CNSC y/o autoridad judicial competente y efectuar el procedimiento administrativo que corresponda.

- Dar contestación a las consultas emitidas por la Comisión de Personal sobre los asuntos relacionados con la provisión de empleos de carrera administrativa.

- Hacer uso de las listas de elegibles conformadas al interior de los procesos de selección que realice la CNSC, para proveer de manera definitiva los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa y para proveer las vacantes de la Planta Temporal, en el caso de existir.

- Efectuar el análisis de requisitos para la provisión de empleos, observando las categorías del enfoque diferencial, primer empleo y discapacidad para la provisión de empleos de carrera administrativa en provisionalidad.

- Proyectar los actos administrativos de nombramiento y actas de posesión.

- Solicitar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.

- Solicitar la notificación y comunicación de nombramientos a la Subdirección de Gestión Corporativa - Atención al Ciudadano/radicación.

- Remitir al Técnico(a) Administrativo los documentos atinentes a la vinculación y actos administrativos, para ser incorporados en la historia laboral.

Técnico(a) Administrativo de la Subdirección Gestión Corporativa- Talento Humano

- Validar la entrega de los documentos relacionados en la lista de chequeo, aportados por la o el aspirante para la provisión del empleo.

- Crear la historia laboral del servidor(a).

- Afiliar al servidor(a) a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

- Registrar novedades en el aplicativo de nómina.

- Afiliar al servidor(a) al Sistema de Seguridad Social.

Comisión de Personal

Solicitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de una o varias personas de lista de elegibles. Lo anterior, en el evento en que haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Admisión al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. Aporte de documentos falsos o adulterados para la inscripción.
3. No haber superado las pruebas del concurso.
4. Suplantación por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conocimiento anticipado de las pruebas aplicadas.
6. Realización de otras acciones para cometer fraude en el concurso.

Así mismo, tendrá a su cargo las funciones atribuidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ELEMENTOS GENERALES

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA, garantiza el cumplimiento del ordenamiento jurídico atinente a la vinculación del personal dentro del contexto de la provisión de los empleos públicos, atendiendo a lo establecido en la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2019, el Decreto 785 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 en especial lo indicado en su Título 5, siguiendo los lineamentos indicados por el formulador en política de empleo público, es decir, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y observando los pronunciamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Requerimientos mínimos para ejercer un cargo como servidor(a) público

De acuerdo con el Artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015, para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva del orden territorial, se requiere:

a. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales que se exijan para el desempeño del cargo.
b. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
c. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
d. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
e. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
f. Tener certificado médico de aptitud física y mental.
g. Practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.

Se aclara, respecto al requisito de definición de situación militar:

- Según el artículo 11 del Decreto 1861 de 2017, no es exigible para personas mayores de 50 años.

- Según la Directiva 005 de 2021, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se debe hacer efectiva la exención del requisito de la libreta militar para las personas transgénero, como documento para cualquier modalidad de vinculación.

- La Entidad no podrá exigir a la o el ciudadano la presentación de la Tarjeta Militar, para tomar posesión de un empleo, según el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016, sin perjuicio que, en el término de 18 meses, la o el servidor deba allegar la respectiva tarjeta militar a la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano.

- Se deben tener en cuenta las causales de exoneración del servicio militar, establecidas en el artículo 12 del Decreto 1861 de 2017.

Lineamientos para garantizar la vinculación de ciudadanía con enfoque diferencial, de género o personas en situación de discapacidad, NARP (negros, afrodescendientes, raizales y palenqueros), indígenas o LGTBIQ±

A través de la Directiva Conjunta 002 de 2023, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, fueron impartidas las orientaciones relacionadas con la vinculación de ciudadanía con enfoque diferencial, de género y poblacional:

- Promover la vinculación de personas con enfoque diferencial, de género o personas con discapacidad o NARP (negros, afrodescendientes. raizales y palenqueros) o indígenas o LGTBIQ+, mediante nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa, una vez se haya agotado el uso de la lista de legibles, y el derecho preferencial al encargo para las y los empleados con derechos de carrera administrativa, o a través de nombramientos ordinarios en empleos de libre nombramiento y remoción, o mediante nombramientos en empleos temporales, si llegare a existir, cuando se agote la totalidad del procedimiento constitucional y legal correspondiente.

  Este proceso, deberá adelantarse en igualdad de oportunidades y considerando la aplicación de enfoques diferenciales y de género para que se garantice la inclusión de todos los grupos poblacionales en el ejercicio de los empleos.

Adicionalmente y para el caso de personas transgénero, es necesario tener en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva 005 de 2021, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a quienes se debe reconocer el nombre identitario en todo tipo de documentos oficiales.

Lineamientos para garantizar la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años

Atendiendo a la Circular Externa No.15 de 2023 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-, mediante la cual se emiten directrices a las entidades Distritales orientadas a la vinculación al sector público distrital de jóvenes entre los 18 y 28 años, específicamente en lo previsto en los numerales 2 y 3 del ítem 1.2, al momento de realizar la provisión de los empleos que hayan sido creados como primer empleo, y una vez se haya verificado el uso de listas de elegibles, agotado el procedimiento de encargo y, mientras se surte el concurso de mérito, se procurará la provisión de empleos mediante nombramientos provisionales con jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, con un alto grado de vulnerabilidad, buscando proveer el 1% de los empleos que hayan sido creados con este fin.

Por otro lado, cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de naturaleza de Carrera Administrativa que no hayan sido definidos con la condición de “Primer Empleo” y se requiera proveer a través de nombramiento provisional, y una vez agotado el derecho preferencial de encargo, se buscará dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años en condición de vulnerabilidad que cumplan con los requisitos para su desempeño, aplicando lo anterior para los niveles Profesional, Técnico y Asistencial.

Si, de cualquier manera, no es posible vincular jóvenes con altos grados de vulnerabilidad, se buscará dar prioridad a la población joven entre 18 y 28 años de edad.

Documentos mínimos requeridos para el nombramiento a un cargo como servidor(a) público

Los documentos mínimos establecidos para el nombramiento de las y los candidatos serán los descritos en el Formato Código PE02-PR19-F07

Información del grupo familiar que desea afiliar como beneficiarios(as) en salud y Caja de Compensación

1. Registro Civil si es el caso de menores de 18 años.
2. Documento de identidad de las y los beneficiarios.
3. Partida de Matrimonio o Declaración extrajuicio de Convivencia.
4. Certificado de Estudios si la o el beneficiario es un hijo(a) mayor de 18 años (este es aplicable a hijos(as) entre 18 y 25 años).
5. Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad -RLCPD- (para el caso de hijos(as) dependientes) o diagnóstico médico aprobado por la EPS.
6. En caso de adopción, se deberá allegar el certificado del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

Nombramiento a un cargo como servidor(a) público

Una vez agotado el procedimiento anterior, se procede con la emisión del acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba, libre nombramiento y remoción o provisionalidad.

Notificación del nombramiento a un cargo como servidor(a) público

La notificación del acto administrativo de nombramiento se debe efectuar personalmente en el domicilio de notificación registrado por el aspirante o electrónicamente, a la dirección autorizada para ello, indicando el término para manifestar la voluntad de aceptación o rechazo, por escrito, tiempo que no podrá ser superior a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación del acto administrativo.

Término para la posesión a un cargo como servidor(a) público

Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada debe tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si la persona nombrada no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio del nominador y conforme a la necesidad del servicio, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y debe constar por escrito.

Al tomar posesión de un cargo como servidor(a) público será indispensable haber declarado bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad y no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario.

Juramento para la posesión a un cargo como servidor(a) público.

Ningún servidor(a) público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, el Código de Integridad de la entidad y de desempeñar los

deberes que le incumben. De este hecho se debe dejar constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión y la o el posesionado.

Trámite de la posesión

De conformidad con lo señalado en el artículo 141 del Decreto Ley 2150 de 1995, para efectos de la posesión en un cargo público, bastará la presentación de la cédula de ciudadanía.

CASOS ESPECIALES QUE AFECTAN EL NOMBRAMIENTO A UN CARGO COMO SERVIDOR(A) PÚBLICO

Modificaciones o aclaraciones a la Resolución de nombramiento a un cargo como servidor(a) público

El (la) Director(a) según el caso, deberá modificar o aclarar la Resolución de Nombramiento, cuando se configure cualquiera de las siguientes circunstancias:

1) Se ha cometido error en la persona.
2) Aún no se ha comunicado la designación.
3) Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo
4) Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

Derogatoria de nombramiento a un cargo como servidor(a) público

El (la) Director(a) según el caso, deberá derogar el nombramiento, cuando se configure cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el Título 5 del Decreto 1083 de 2015.
b) No sea viable dar posesión en los términos señalados en el Título 5 del Decreto 1083 de 2015.
c) La administración no haya comunicado el nombramiento.
d) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

Revocatoria de nombramiento a un cargo como servidor(a) público

El (la) Director(a) según el caso, deberá revocar el nombramiento cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo, para lo cual se deberán observar las siguientes consideraciones:

- ✓ Ante este evento, inmediatamente la administración advierta el hecho, procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

- ✓ Para la revocatoria de un acto administrativo de nombramiento en período de prueba o de ascenso, cuando se haya demostrado que la irregularidad fue atribuible a la o el seleccionado, no se requerirá el consentimiento expreso y escrito de este(a).

- ✓ Conforme lo indicado en el artículo 18 del Decreto Ley 760 de 2005, producido el nombramiento en provisionalidad o en encargo en un empleo de carrera sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para su ejercicio, el(la) Director(a), realizará una audiencia con la o el presunto afectado, en la cual este(a) podrá ejercer el derecho de defensa y de contradicción. Comprobados los hechos, el nombramiento en provisionalidad o el encargo deberá ser revocado.

En cualquiera de los casos anteriores procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Inhabilidad sobreviniente al acto de nombramiento o posesión a un cargo como servidor(a) público

- ✓ En caso que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, la persona deberá advertirlo inmediatamente a la administración y presentar renuncia al empleo, de lo contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento, previo agotamiento del proceso administrativo.

- ✓ Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente no se haya generado por dolo o culpa del nombrado(a) o del servidor(a), declarado judicial, administrativa, fiscal o disciplinariamente, siempre que sus actuaciones se ciñan a la ley y eviten los conflictos de interés, la o el servidor público contará con un plazo de tres (3) meses para dar fin a esta situación, siempre y cuando sean subsanables.

Imposibilidad de dar posesión a un cargo como servidor(a) público

No podrá darse posesión cuando:

a) El nombramiento no esté conforme con la Constitución, la ley y lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.
b) El nombramiento provenga de autoridad no competente para proferirlo o recaiga en persona que no reúna los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
c) La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual no se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.
d) En la persona nombrada haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.
e) Se hayan vencido los términos señalados en el presente decreto para la aceptación del nombramiento o para tomar posesión.

Vinculación a empleos de naturaleza gerencial

Acerca del procedimiento de ingreso a las y los empleos de naturaleza gerencial, el artículo 49 de la Ley 909 de 2004, señala:

"Sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que caracteriza a estos empleos, la competencia profesional es el criterio que prevalecerá en el nombramiento de las o los gerentes públicos. Para la designación del empleado(a) se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo, y se podrá utilizar la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia. (...)

PARÁGRAFO. En todo caso, la decisión sobre el nombramiento del empleado(a) corresponderá a la autoridad nominadora."

De otra parte, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 189 de 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, y para dar cumplimiento, en especial, al artículo 7 que dispone: "Publicación de candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción. Modificado por el art. 1, Decreto 159 de 2021, en la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción pertenecientes a los niveles directivo, asesor y profesional de las entidades y organismos distritales, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrá en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores(as), las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y previo al nombramiento discrecional por parte de la autoridad nominadora, la hoja de vida de la o el aspirante a un cargo de libre nombramiento y remoción deberá ser publicada durante cinco (5) días hábiles en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones. Para efectos de esta publicación, las entidades deberán enviar las respectivas hojas de vida, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales de la o el aspirante. Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación de los comentarios de la ciudadanía, la autoridad nominadora podrá proceder al nombramiento correspondiente.

En este orden de ideas, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), al momento de vincular gerentes públicos(as) en su planta de personal, surtirá el siguiente trámite:

a) A través de la plataforma SEVCOM-DASCD del DASCD, se solicitará la programación de la aplicación de pruebas psicométricas a las o los aspirantes, indicando los datos del candidato(a) a evaluar: Nombres y apellidos, cargo al que aplica, tipo y número de documento de identidad, correo electrónico y número de teléfono celular, anexando el formato de consentimiento informado, requisito para que sean programadas las pruebas.

b) La o el candidato recibirá un correo electrónico del DASCD con las indicaciones e instrucciones para diligenciar la prueba, así como el manejo que se dará a dicha información.

c) Una vez el DASCD aplique las pruebas, entregará al IDPYBA un informe escrito de valoración cuantitativo y cualitativo de cada una de las competencias comunes y por nivel jerárquico del candidato(a), con el fin de verificar que este(a) posee las competencias comportamentales establecidas en el Decreto 815 de 2018 o la norma o acto administrativo que la sustituya, modifique o adicione.

d) Los resultados serán emitidos por el DASCD con reserva de manejo de información sensible y garantizando la cadena de custodia y la confidencialidad de la información y, se entregarán a la o el nominador o a quien este(a) designe formalmente quien deberá salvaguardar la integridad y uso adecuado de los mismos.

e) Una vez la o el nominador, o quien este designe, reciba el resultado de las pruebas, previo al nombramiento discrecional de la autoridad nominadora, se deberá publicar la hoja de vida de la o el aspirante, durante cinco (5) días hábiles en la página web del DASCD, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales de la o el aspirante. Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación de los comentarios de la ciudadanía, si a ello hay lugar, el(la) nominador(a) podrá proceder al nombramiento correspondiente, eligiendo al candidato(a) más idóneo e íntegro.

5. OPERATIVIDAD Y GESTIÓN

Procedimiento para vinculación de servidores(as) públicos

El procedimiento de vinculación se encuentra enmarcado en las acciones jurídicas atinentes a la provisión de los empleos públicos de la Rama Ejecutiva y debe seguir la siguiente consecución de actividades:

a. Verificación de las vacantes definitivas y temporales existentes en la planta de personal. La o el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, o la persona designada, tendrá el control de las declaraciones de vacancia temporal o definitiva de los empleos públicos del Instituto.

b. Verificación de la naturaleza de los empleos vacantes e identificación de la forma de provisión. La o el profesional especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, o la persona designada, revisará la naturaleza jurídica de las vacantes existentes tan pronto como sean declaradas e iniciará la provisión de estas de la siguiente manera:

   i. Si las vacantes corresponden a empleos que hacen parte del Sistema General de Carrera Administrativa y la CNSC ha adoptado y conformado las listas de elegibles respectivas, se solicitará la autorización de uso de listas para efectuar las provisiones correspondientes.

   ii. Si las vacantes corresponden a empleos de Libre Nombramiento y Remoción, le indicará al Director(a) del Instituto el detalle del empleo o los empleos vacantes, junto con el perfil indicado en la respectiva ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - MEFCL; posteriormente la o el Subdirector de Gestión Corporativa le solicitará al Director(a), le informe cuáles son las y/o los aspirantes seleccionados para cubrir las vacantes reportadas.

   iii. La anterior actividad aplica, igualmente, cuando se trate de proveer transitoriamente a través de nombramiento en provisionalidad los empleos que hacen parte del Sistema General de Carrera Administrativa.

c. Una vez la Dirección remita hoja de vida de las y los candidatos para ser nombrados en los empleos de libre nombramiento y remoción y en los empleos de carrera a través de provisionalidad, la o el Profesional Especializado o, la persona designada de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, iniciará el contacto con el(la) aspirante y solicitará los documentos soportes de la hoja de vida para su revisión a la luz del perfil requerido para el respectivo empleo indicado en el MEFCL. Una vez se tenga la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, se le informará a la Dirección y será la o el nominador de la entidad quien escogerá la o el candidato final para cada empleo.

d. Cuando se trate de provisión transitoria de empleos de carrera vacantes mediante encargo, la o el profesional especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, o la persona designada, realizará las actividades tendientes a la provisión del empleo mediante encargo por derecho preferencial, conforme los lineamentos establecidos en la Circular No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Es de advertir que el proceso de encargos requiere proyección de estudio de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), que hará parte integral del acto administrativo.

e. Una vez culmine la VRM, la o el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano o la persona designada, proyectará la Resolución de nombramiento ordinario, provisional o encargo que corresponda y se dará inicio al flujo de revisiones.

f. Finalizado el trámite de revisiones se emite el respectico acto administrativo de nombramiento ordinario, provisional o encargo por parte del nominador(a).

g. El(la) Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, o la persona designada, entregará, previamente validada, toda la documentación atinente a la vinculación del personal y se la entregará al Técnico Administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, quien creará la historia laboral física y virtual del nuevo servidor(a), foliando los documentos acopiados.

h. Una vez expedido el acto administrativo de nombramiento y/o encargo, la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, iniciará el procedimiento de notificación y/o comunicación del acto administrativo, según sea el caso.

i. Notificado el acto administrativo de nombramiento ordinario o en provisionalidad el ciudadano deberá manifestar la voluntad de aceptación o rechazo, por escrito, tiempo que no podrá ser superior a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación del acto administrativo.

   Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del empleo, la persona designada debe tomar posesión en la fecha indicada por el IDPYBA. Este término podrá prorrogarse si la persona nombrada no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio del nominador y conforme a la necesidad del servicio, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y debe constar por escrito.

   Si la o el ciudadano o servidor(a), solicita prórroga para tomar posesión, la o el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano o, la persona que

este designe, proyectará el acto administrativo de prórroga de posesión, de acuerdo a la indicación emitida por el Director(a), conforme a las necesidades del servicio.

En el término anterior a la posesión, si se configura alguna causal que impida efectuar la vinculación de la o el candidato al empleo de carrera administrativa objeto de provisión, el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano o la persona que este designe, adelantará los trámites indicados en el artículo 18 del Decreto Ley 760 de 2005 y efectuará el respectivo acto administrativo de revocatoria, agotando previamente el procedimiento administrativo.

Si no existe ninguna causal para revocar el nombramiento, la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, adelantará los trámites respectivos para la posesión de la o el candidato.

j. Notificado el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba el elegible deberá manifestar la voluntad de aceptación o rechazo, por escrito, tiempo que no podrá ser superior a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación del acto administrativo.

Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del empleo, la persona designada debe tomar posesión en la fecha indicada por el IDPYBA. Este término podrá prorrogarse si la persona nombrada no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio del nominador y conforme a la necesidad del servicio, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y debe constar por escrito.

Así mismo, la Subdirección de Gestión Corporativa, en el mismo comunicado de notificación del acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba, solicitará la remisión de la documentación necesaria para la vinculación.

Si el(la) elegible solicita prórroga para tomar posesión, la o el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano o, la persona designada, proyectará el acto administrativo de prórroga de posesión, de acuerdo a la indicación emitida por el Director(a), conforme a las necesidades del servicio.

En el término anterior a la posesión, si se configura alguna causal que impida efectuar la vinculación de la o el candidato al empleo de carrera administrativa objeto de provisión, el Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano o la persona que este designe, adelantará los trámites indicados en el artículo 18 del Decreto Ley 760 de 2005 y efectuará el respectivo acto administrativo de revocatoria, agotando previamente el procedimiento administrativo.

Si no existe ninguna causal para revocar el nombramiento, la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, adelantará los trámites respectivos para la posesión de la o el elegible.

k. El Profesional Especializado de la SGC-TH o, el designado, ejecutará lo dispuesto en la Guía de Inducción y Reinducción, que es un proceso dirigido a iniciar a las y los nuevos funcionarios del Instituto, en su integración a la cultura organizacional.

l. Comunicado el acto administrativo por derecho preferencial de encargo la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, adelantará los trámites respectivos para la posesión.

6. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No.	Código	Nombre	Característica Digital/Físico
1.	PE02-PR04-F17	Lista de chequeo de documentos de ingreso	Digital
2.	PE02-PR04-F18	Formato declaración juramentada no embargo de alimentos	Digital
3.	PE02-PR04-F19	Formato de aceptación de nombramiento	Digital
4.	PE02-PR04-F20	Formato solicitud prima técnica	Digital
5.	PE02-PR04-F21	Formato pacto de integridad	Digital
6.	PE02-PR04-F22	Acta de Posesión	Digital
7.	PE02-PR04-F23	Formato manifestación nombre identitario	Digital
8.	PE02-PR04-F24	Formato análisis de requisitos	Digital
9.	PE02-PR04-F25	Autorización para revisión de documentos y tratamiento de datos personales	Digital
10.	PE02-PR04-F26	Formato lista de chequeo inducción	Digital
11.	PE02-PR04-F27	Declaración juramentada de inhabilidades, incompatibilidades e inexistencia de conflictos de interés	Digital
12.	N/A	Anexo para efectuar la verificación de requisitos de estudios y experiencia en los procesos de Talento Humano	Digital

7. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Constitución Política		Constitución Política	Capítulo Función Pública. Artículo 123, 125	20/07/1991
Ley	909	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado	23/09/2004
Ley	1960	Por el cual se modifican la ley 909 de 2004, el decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	Todo el articulado	27/06/2019
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 3 Numeral 9 Artículo 37 Inciso primero	18/01/2011

Decreto Ley	760	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.	Todo el articulado	17/03/2005
Decreto	785	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.	Todo el articulado	17/03/2005
Decreto	1083	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública. Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.	Título V Capítulo 1,3	26/05/2015
Decreto	1950	“Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968”, Los cuales, modificaron y regularon “la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.” (Decreto 1950 de 1973, derogado por el Decreto 1083 del 2015	Articulo 5	29/09/1973
Decreto	1861	“Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización"	Art.11	04/08/2017
Documento CONPES D.C	007	Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano 20 19-2030	Objetivo general	16/12/19
Directiva	005	Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el distrito capital	Acápites 3 y 5	01/06/2021
Directiva Conjunta	002	Lineamientos sobre la vinculación de la ciudadanía con enfoque diferencial, de género o personas con discapacidad o NARP (negros, afrodescendientes, raizales y palenqueros) o indígenas o LGTBIQ+ en las entidades y organismos distritales de Bogotá D.C. en cumplimiento del punto 16 del acuerdo colectivo laboral 2022.	Lineamientos 1 y 3	03/03/23

Circular externa	15	Provisión de vacantes de manera provisional “Programa de articulación intersectorial para la vinculación al sector público de jóvenes con un alto grado de vulnerabilidad social y Económica”. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD	Toda	03/07/2023

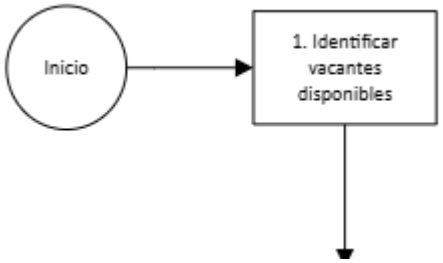
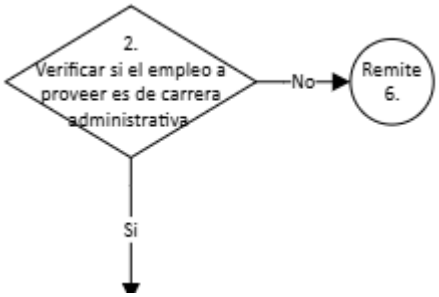
8. DEFINICIONES

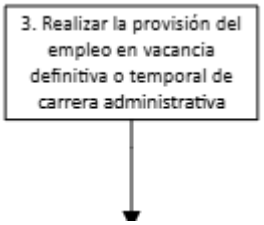
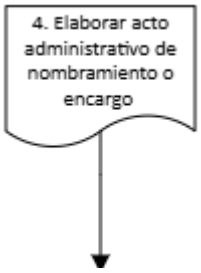
TERMINO	DEFINICIÓN
NOMBRAMIENTO	Acto Administrativo orientado a la designación de una persona para que ejerza las funciones, deberes y responsabilidades que el ordenamiento jurídico ha previsto respecto de un determinado empleo público.
POSESIÓN	Acto protocolario a través de la cual el elegido o nombrado presta juramento ante la autoridad competente “de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben”, en cumplimiento de la obligación señalada en el inciso segundo del artículo 122 de la Constitución Política, que la instituye en requisito previo e indispensable para ejercer como servidor público, y como tal no puede ser objeto de una acción de nulidad como si se tratara de un acto administrativo.”
ACTA DE POSESIÓN	Acto Administrativo de trámite en el que se relata en forma clara, pormenorizada y veraz, los hechos relativos a la toma de posesión de un cargo público y se materializa la vinculación del servidor público con la entidad.
LISTAS DE ELEGIBLES	Acto Administrativo emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, producto del proceso de selección para proveer las vacantes de un empleo público y que se dispone en estricto orden de mérito, la cual tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y sus equivalentes. “Art. 31, Ley 909 de 2004 – Modificada por la Ley 1960 de 2022.”
SIDEAP	El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública, 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.
SIGEP	Es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano. “https://funcionpublica.gov.co/web/sigep/que-es”
MÉRITO	Uno de los principios que orienta el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa: “Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos”. “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”.
ENFOQUE DIFERENCIAL	El enfoque diferencial es una forma de análisis y de actuación social y política que cumple varias tareas: - Identifica y reconoce las diferencias entre las personas, grupos, pueblos y demás colectividades - Visibiliza situaciones particulares y colectivas de fragilidad, vulnerabilidad, discriminación o exclusión - Devela y analiza las relaciones de poder y sus implicaciones en las condiciones de vida, las formas

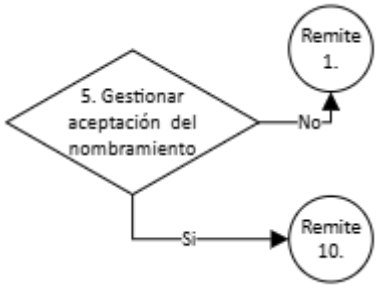
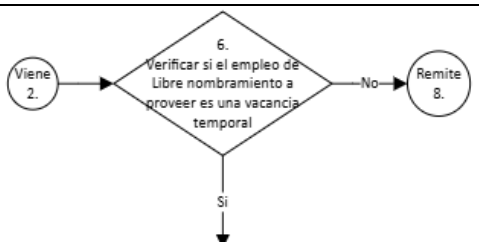
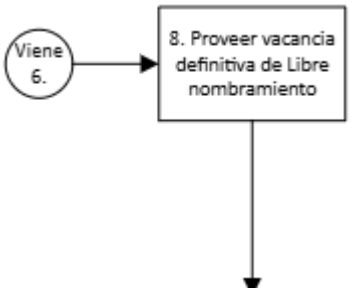
TERMINO	DEFINICIÓN
	de ver el mundo y las relaciones entre grupos y personas. - Realiza acciones para la transformación o supresión de las inequidades y de sus expresiones de subordinación, discriminación y exclusión social, política y económica - Actúa para la reivindicación y legitimación de las diferencias, desde la perspectiva de los derechos humanos. "Comisión intersectorial poblacional del Distrito Capital (2013). Lineamientos distritales para la aplicación de enfoque diferencial". Implica tratar a personas en situaciones similares de forma igual y aquellas que estén en situaciones distintas de manera distinta, en forma proporcional a dicha diferencia. Está considera las condiciones, características y necesidades. el medio para lograr una verdadera igualdad real y efectiva y la aplicación de los principios de equidad, participación social e inclusión, que están reflejadas en el desarrollo de acciones afirmativas, positivas, de discriminación positiva o estrategias de diferenciación positiva. "Directiva conjunta 002 de 2023. Alcaldía Mayor de Bogotá".
ENFOQUE DE DERECHOS	El enfoque basado en los derechos humanos es un marco conceptual para el proceso de desarrollo humano que se basa normativamente en estándares internacionales de derechos humanos y está operacionalmente dirigido a promover y proteger los derechos humanos. Su objetivo es analizar las desigualdades que se encuentran en el corazón de los problemas de desarrollo y corregir las prácticas discriminatorias y las distribuciones injustas de poder que impiden el progreso del desarrollo y que a menudo resultan en grupos de personas que se quedan atrás. "https://unsdg.un.org/es/2030-agenda/universal-values/human-rights-based-approach"
ENFOQUE DE GÉNERO	El mandato respecto a la igualdad de género y el empoderamiento las mujeres, está acordado universalmente por los Estados Miembros y engloba todos los ámbitos de la paz, el desarrollo y los derechos humanos. La igualdad de género es el objetivo de desarrollo general y a largo plazo, mientras que la incorporación de una perspectiva de género es un conjunto de enfoques específicos y estratégicos, así como procesos técnicos e institucionales que se adoptan para alcanzar este objetivo. La incorporación de una perspectiva de género integra la igualdad de género en las organizaciones públicas y privadas de un país, en políticas centrales o locales, y en programas de servicios y sectoriales. Con la vista puesta en el futuro, se propone transformar instituciones sociales, leyes, normas culturales y prácticas comunitarias que son discriminatorias, por ejemplo, aquellas que limitan el acceso de las mujeres a los derechos sobre la propiedad o restringen su acceso a los espacios públicos. "https://www.unwomen.org/es/how-we-work/un-system-coordination/gender-mainstreaming".
ENFOQUE POBLACIONAL	El enfoque poblacional permite identificar, comprender y responder a las relaciones entre la dinámica demográfica y los aspectos ambientales, sociales y económicos que son responsabilidad y competencia de los municipios dentro de su territorio. Los cambios en el tamaño, crecimiento, estructura, ubicación o movilidad de la población municipal influyen sobre las condiciones socioeconómicas y ambientales en el territorio, de igual manera que éstos afectan la dinámica demográfica. "https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/documentos/Gu%C3%ADa%20Planeaci%C3%B3n%20Desarrollo%20Municipal.pdf".
AMBIENTES LABORALES DIVERSOS, AMOROSOS Y SEGUROS	Programa del Departamento Administrativo del Servicio Civil, que tiene como objetivo, promover en las entidades del Distrito Capital, acciones afirmativas contra el acoso laboral sexual, la identificación de nuevas masculinidades y el respeto por las diferencias en razón a la pertenencia a un grupo poblacional o sector social. Para el IDPYBA, el programa se ha aplicado bajo el eslogan ""*IDPYBA diverso, respetuoso y seguro con humanos y animales*". "https://serviciocivil.gov.co/content/programa-de-ambientes-laborales-diversos-amorosos-y-seguros".
NOMBRE IDENTITARIO	El nombre identitario responde al proceso de construcción de la identidad del sujeto, que lo lleva a adoptar un nombre que lo identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no. Pero en ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias toda vez que corresponde al nombre que ha decidido utilizar esa persona. https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/tejiendo-justicia/Documents/publicaciones/genero/1.DERECHOS%20DE%20LAS%20PERSONAS%20CON

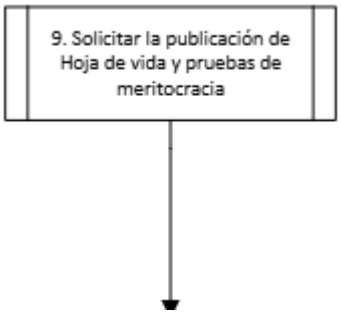
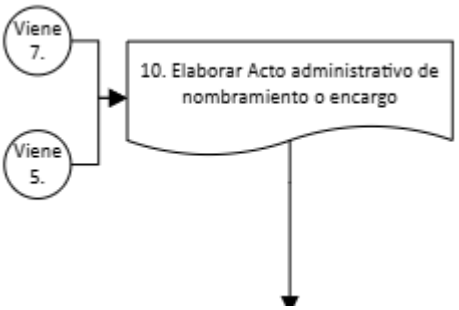
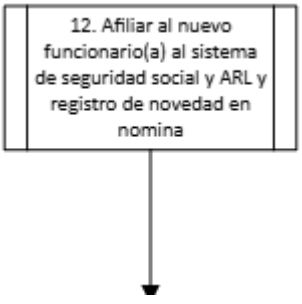
TERMINO	DEFINICIÓN
	%20EXPERIENCIA%20DE%20VIDA%20TRANS..pdf

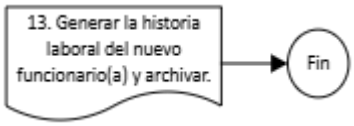
9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

Tiempo Total del Proceso (En días)					
No.	Tiempo máximo estimado de la actividad (En días)	Flujograma e Información documentada	Registro	Responsable	Comentarios
1	1			Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano	Documento en formato Excel donde se consolida los servidores, con su denominación del empleo y el estado en que se encuentra el empleo (vacante definitiva y vacante temporal, periodo de prueba, carrera administrativa libre nombramiento y remoción, provisionalidad etc.) Validar vacantes disponibles, definitivas y temporales, en la planta de personal del IDPYBA.
2					¿El empleo es de carrera administrativa? Si: 3 No: 6

3	60		Oficio a la CNSC. Reporte plataforma SIMO Análisis de requisitos.	Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano	Vacancia definitiva, se presentan las siguientes opciones: • Provisión en periodo de prueba o ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o normas que regulen la materia. • Solicitud mediante oficio radicado a la CNSC el uso de lista de elegibles. En el evento que la lista de elegibles se encuentre vencida se debe comunicar a través de la plataforma SIMO la existencia de la vacancia definitiva. • Análisis de requisitos por derecho preferencial de encargo • De no ser posible alguna de las dos opciones anteriores, excepcionalmente procede nombramiento en provisionalidad. Vacancia temporal, se presentan las siguientes opciones: • Análisis de requisitos por derecho preferencial de encargo mediante el formato de análisis de requisitos. • De no ser posible alguna de las dos opciones anteriores, excepcionalmente procede nombramiento en provisionalidad.
4	30		Resolución de nombramiento o encargo.	Director(a) General	Una vez establecido la opción a seguir se procede con la proyección, revisión, recolección de firmas y notificación del acto administrativo de nombramiento o encargo, según el caso que corresponda.

5	15		Correo electrónico u oficio radicado de aceptación del nombramiento o encargo. Formato aceptación de nombramiento PE02-PR04-F19 Correo de citación a la posesión.		Aceptado el nombramiento o encargo, por medio del diligenciamiento y firma del formato PE02-PR04-F19 y surtido el proceso de remisión y validación de documentos de vinculación, se cita al nuevo funcionario para que tome posesión del empleo en el Despacho de la/el Director(a) General.
6				Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano	¿El empleo de Libre nombramiento a proveer es de vacancia temporal? Sí: 7 No: 8
7	30			Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano	Se presentan las siguientes opciones: • Provisión mediante la figura de encargo en empleados de libre nombramiento y remoción • Mediante la figura de encargo en empleados de carrera administrativa. En los dos casos previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo
8	60		Análisis de requisitos.	Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano	La vacancia será provista mediante nombramiento ordinario o mediante encargo previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo

9	15		.	Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano	Cuando el empleo es de vacancia definitiva de Libre nombramiento se solicita la publicación de las hojas de vida de los candidatos a la plataforma SEVCOM, y por medio de correo electrónico se solicita la aplicación de las pruebas de meritocracia ante el DASCD
10	30		Correo electrónico con remisión de documentos y comunicando el acto administrativo.	Director(a) General	Aceptado el nombramiento o encargo se surte el trámite de recepción y validación de documentos para la vinculación solicitando la firma del formato de autorización para la revisión de documento PE02-PR04-F25 y se proyecta el acto administrativo
11	15		Correo electrónico de citación para la posesión.	Técnico Administrativo / Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano	Se cita al nuevo funcionario para que tome posesión del empleo en el Despacho de la/el Director(a) General.
12	5		Nómina. Afiliación reflejada en la plataforma de Seguridad Social	Técnico/ Subdirección Gestión Corporativa- Talento Humano	Surtir el proceso de afiliaciones a EPS, fondo de pensiones, caja de compensación y ARL. Este proceso no aplica para encargos. Registrar la novedad de vinculación o encargo en el aplicativo de nómina

13	15		Historia Laboral		Se genera la historia laboral del nuevo funcionario(a) de manera física y digital, en donde se deben encontrar los siguientes documentos: Lista de chequeo de documentos de ingreso. Acta de posesión. Formato declaración juramentada no embargo de alimentos. Declaración juramentada de inhabilidades, incompatibilidades e inexistencia de conflicto de interés. Formato de aceptación de nombramiento. Formato autorización para la revisión de documentos. Formato solicitud prima técnica. Formato pacto de integridad. Formato manifestación nombre identitario. Formato lista de chequeo inducción. Formato análisis de requisitos. Resolución de nombramiento

ANEXO 1. PARA EFECTUAR LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO.

1. OBJETIVO

Emitir criterios unificados por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, respecto al análisis a realizar en todos los procesos que requieran la verificación de experiencia y estudios de las y los servidores públicos.

2. DEFINICIONES

2.1. Educación: Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes» (Ley 115 de 1994, artículo 1º).

2.2. Educación Formal: Es «[…] *aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos*» (Ley 115 de 1994, artículo 10).

Esta clase de educación es a la que se refieren los artículos 6 del Decreto Ley 785 de 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*» y 2.2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, con la denominación de «estudios»:

«*Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado*»

Es decir que la educación formal corresponde a los estudios del Bachillerato, Universidad – Pregrado, y Universidad – Posgrado (Especialización, Maestría y Doctorado).

2.3. Educación Superior en las modalidades de Formación Técnica Profesional y Tecnológica: El artículo 3 de la Ley 749 del 2002, «*Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica*», precisa que: «*Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior organizarán su actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración(…)".*

Es decir que existe una educación en modalidad Técnica Profesional y Tecnológica organizada en ciclos propedéuticos[2] de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración. Esto difiere de la Educación Superior antes descrita.

[2] Artículo 2.5.3.2.7.1. del Decreto 1075 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación*", sustituido por el artículo 1 del Decreto 1330 de 2019

2.4. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: El artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, la define en los siguientes términos:

«[…] *Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal*» (Subrayas nuestras).

Es decir que este tipo de educación es complementaria y puede ser adicional a la educación formal y a la educación superior técnica profesional y tecnológica.

2.5. Educación Informal: El Artículo 43 de la Ley 115 de 1994, la define así:

«*Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados».*

Es decir, que existe una educación que tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.

2.6. Experiencia: Según las disposiciones de los artículos 11 del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, «*se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destreza adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio*».

Es decir que la mera experiencia en cualquier actividad laboral hace parte integral de este concepto amplio y genérico sin identificar nivel jerárquico ni exigencia de estudios.

2.7. Experiencia Laboral: De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 del Decreto Ley 785 de 2005 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015: «*Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio*».

Esta experiencia tiene el mismo alcance de la experiencia como tal, y corresponde a cualquier desarrollo de actividades sin identificar jerarquía o exigencias de estudios. A modo de ejemplo, puede validarse como experiencia laboral la actividad de barrer o asear un piso, así como la actividad de ejercer una profesión.

2.8. Experiencia Profesional: Definida en el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, como: «[…] *la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional,* ***en el ejercicio de las actividades propias de la profesión*** *o disciplina exigida para el desempeño del empleo*». (Subrayado fuera de texto).

Es decir que, para validar la experiencia profesional, la persona deberá acreditar que desarrolló o desarrolla actividades atinentes al ejercicio de su profesión. No es válido inferir que cualquier actividad que desarrolló la persona objeto de análisis después de su graduación como profesional, corresponde a una experiencia profesional, toda vez que es posible que la persona, a pesar de ostentar el título profesional, haya efectuado actividades que NO se circunscriben al ámbito profesional de la carrera que cursó.

Es necesario tener en cuenta el alcance normativo al artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, establecido en el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, en relación con las **Prácticas laborales y/o pasantías, y** establece que,

"(…) Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias, a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

En el caso de los grupos de investigación, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación será el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, SNCTeI. (…) En el caso de la investigación aplicada de la formación profesional integral del SENA, la certificación será emitida por esta institución.

(…)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida (…).

(…)

(…) En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor [el 90%] a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

***Parágrafo 1°**. La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

***Parágrafo 2°.** En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de experiencia profesional requerida*

para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público (Subrayado fuera de texto).

*(…) **Parágrafo 4.** Para el caso del servicio en consultorios jurídicos la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses" (Subrayado fuera de texto).*

Adicionalmente, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena "(…) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título", precisando en sus artículos 3 y 6:

***Artículo 3°. Definiciones**. Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.*

***Parágrafo 1º.** Se considerarán como prácticas laborales para efectos de la presente ley las siguientes: 1. Práctica laboral en estricto sentido. 2. Contratos de aprendizaje. 3. Judicatura. 4. Relación docencia de servicio del sector salud. 5. Pasantía. 6. Las demás que reúnan las características contempladas en el inciso primero del presente artículo.*

*(…) **Artículo 6°. Certificación**. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.*

Concomitantemente, el parágrafo 4 del artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2015, adicionado a dicha norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, reglamentario del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119, ambas de 2021, dispone:

"De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral" (Subrayado fuera de texto)".

En este mismo sentido y de conformidad con las disposiciones del numeral 3 del artículo 4 y del numeral 13.2.3 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Territorial solamente puede considerarse Experiencia Profesional si dicho empleo es del Nivel Profesional, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar Título Profesional.

Ahora bien, para analizar la respectiva certificación de experiencia profesional, se deben verificar las siguientes situaciones:

- ✓ Si la certificación es expedida por una entidad pública, debe indicar claramente la jerarquía del empleo conforme a la escala salarial y a nivel de empleos del sector público (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial). En el evento que la certificación no relacione el nivel jerárquico genérico[3] aplicable a la Rama Ejecutiva, sino que, mencione exclusivamente la denominación del empleo, la cual podría no coincidir con el nivel jerárquico (por ejemplo en la DIAN la denominación "Gestor" corresponde a un nivel profesional), la o el analista de talento humano deberá solicitar a la o el servidor una re expedición de la certificación que indique este particular o deberá verificar la escala salarial, la denominación y nivel de los empleos de la entidad pública que certifica la experiencia de la o el servidor objeto de análisis, para establecer que la experiencia corresponda al nivel profesional.

- ✓ Si la certificación es expedida por una entidad privada, la o el analista de talento humano deberá revisar que la misma contenga la palabra "profesional" en la denominación del empleo o en el desarrollo de actividades o funciones. Si no se indica con claridad, la o el analista de talento humano deberá solicitar a la o el servidor una reexpedición de la certificación que indique este particular o efectuar el análisis de complejidad funcional conforme lo indica el Decreto 785 de 2005 en su artículo 4, numeral 3:

  "4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales (Subrayado fuera de texto).

  […]

Es decir, la experiencia adquirida en un empleo público, solamente se puede clasificar como experiencia profesional si dicho empleo es del nivel jerárquico profesional, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar título profesional.

Adicionalmente, acorde a lo indicado en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa

2. Tiempo de servicio (fecha inicio y fecha fin). Si la certificación no contempla la fecha fin de la experiencia, se deberá tener en cuenta la fecha de expedición de la certificación.

[3] Capítulo 2 Decreto 1083 de 2015

3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

2.9. Experiencia Profesional Relacionada: Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de empleos y actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer o a analizar del nivel profesional.

Es decir, que para validar una experiencia profesional como relacionada, se debe corroborar que las certificaciones aportadas por la o el candidato indiquen si desempeñó una o más funciones y/o obligaciones, según sea el caso, o realizó alguna igual o similar a las indicadas en la ficha del Manual de Funciones y Competencias Laborales del empleo objeto de provisión del IDPYBA.

Cuando exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de experiencia, siempre y cuando, la experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las funciones misionales del empleo, y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí.

2.10. Experiencia como contratista del Estado: De acuerdo con el análisis de idoneidad establecido en la descripción de la necesidad de la minuta contractual, la cual hace parte de los estudios previos, se tendrá como experiencia profesional solamente las certificaciones donde los objetos contractuales indiquen con claridad la frase “Prestación de Servicios Profesionales”. Si existe duda sobre este particular, se deberá analizar la minuta contractual y verificar la descripción de la necesidad donde claramente debe evidenciar si se requiere una o un profesional para desarrollar las obligaciones contractuales. Si no indica ello, sino que, por el contrario, la descripción de la necesidad exige título de técnico o tecnólogo, o solo bachiller, NO se valida esta experiencia como profesional.

De otra parte, acorde a lo dispuesto en el Criterio Unificado del 10 de noviembre de 2020, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, si la certificación de ejecución del contrato no especifica las obligaciones contractuales cumplidas, pero el objeto contractual se encuentra tan detalladamente definido, que el mismo incluye al menos una actividad específica cumplida por la o el aspirante en su ejecución, en estos casos, la(s) actividad(es) específica(s) descrita(s) en el objeto contractual da(n) cuenta de la(s) función(es) o labor(es) cumplida(s) por la o el aspirante con la ejecución del mismo.

2.11. Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.