
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCLACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS	VERSIÓN: No. 01
		VIGENCIA: 27-Abr-2021
		PÁGINA 1 DE 14

1. OBJETIVO	Definir los lineamientos bajo los cuales se realizan, revisan y aprueben los actos administrativos, relacionados con la vinculación, desvinculación y licencias no remuneradas.
2. ALCANCE	Se inicia cuando se recibe el oficio o memorando de la novedad, tales como postulaciones para nombramientos, renunciaciones, insubsistencias, licencias remuneradas y no remuneradas, revocatorias o derogatorias de nombramientos; dándose traslado al funcionario competente para el trámite respectivo, mediante acto administrativo de acuerdo a la normatividad vigente, y finaliza con la notificación del correspondiente acto administrativo.
3. DEFINICIONES	<p>3.1. ACTO ADMINISTRATIVO: Expresión de la voluntad administrativa unilateral encaminada a producir efectos jurídicos a nivel general y/o particular y concreto, se forma por la concurrencia de elementos de tipo subjetivo (órgano competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad, y elementos esenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) y formal (procedimiento de expedición).</p> <p>3.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP: Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.</p> <p>3.3. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA: Acto de desvinculación de los funcionarios, cuyo tipo de empleo corresponden a la naturaleza de libre nombramiento y remoción, los cuales no necesitan de motivación, en la medida que la selección de este tipo de personal supone la escogencia de quien va a ocupar el cargo por motivos estrictamente personales, de dirección, manejo o de confianza.</p> <p>3.4. LICENCIAS: Es una situación administrativa que le permite al empleado separarse de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. De acuerdo con la normatividad, las licencias pueden ser no remuneradas (licencia ordinaria y licencia para adelantar estudios) y remuneradas (licencia para actividades deportivas, Enfermedad, Maternidad, Paternidad y Luto)</p> <p>3.5. NOMBRAMIENTO: Designación del nominador, mediante acto administrativo de la persona que desempeñará un cargo o una función pública.</p> <p>3.5.1. Nombramiento Provisional: Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de una vacancia temporal o definitiva del mismo.</p> <p>3.5.2. Nombramiento Ordinario: Tipo de vinculación por el cual se provee los empleos de libre nombramiento y remoción.</p> <p>3.5.3. Nombramiento en Periodo de Prueba: Es una situación administrativa en la que se evalúa a una persona que opta por un cargo de carrera administrativa.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCLACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS	VERSIÓN: No. 01
		VIGENCIA: 27-Abr-2021
		PÁGINA 2 DE 14

3.6. RENUNCIA: Cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

3.7. SIDEAP - SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN: servirá para recopilar, registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital; con el objetivo de soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano en cada entidad del Distrito Capital; y permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información requerida.


3.8. UAN: Unidad de Apoyo Normativo.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>Todas las solicitudes deberán dirigirse a la Mesa Directiva de la Corporación, y radicarse en el proceso de Correspondencia, para la asignación del CORDIS respectivo.</p> <p>Los Honorables Concejales informarán mediante memorando a la Dirección Administrativa de la Corporación, el nombre del funcionario autorizado como enlace, para gestionar trámites relacionados con situaciones administrativas del personal perteneciente a su Unidad de Apoyo Normativo.</p> <p>Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir los requisitos y calidades que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo. 2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley. 3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley. 4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas. 5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar. 6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora. 7. Ser nombrado y tomar posesión <p>Para los casos de retiro del servicio por reconocimiento de pensión, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 2245 de 2012, el cual tiene por objeto establecer las medidas para garantizar que no se produzca solución de continuidad entre el momento del retiro del servicio del empleado y su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.</p>
---------------------------	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5. NOMBRAMIENTOS


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS	VERSIÓN: No. 01
		VIGENCIA: 27-Abr-2021
		PÁGINA 3 DE 14

	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	RECEPCIONAR LAS POSTULACIONES: Recepcionar el memorando de postulación, y revisar que cuente con todos los soportes para su respectivo trámite e incluir la novedad en un cuadro de excel "Relación de funcionarios de Unidades de Apoyo Normativo", el cual constituye un documento de apoyo y de guía del proceso, a efectos de revisar que cada UAN no supere el límite de 12 funcionarios permitidos por ley.	Profesional Universitario 219 - 03 de la Dirección Administrativa	Memorando de postulación. Memorando (GDO-PT-002)
PC1	En el evento que la postulación no cuente con los soportes requeridos, solicitará al H. Concejal y/o enlace de la UAN, los documentos faltantes.	Profesional Universitario 219 - 03 de la Dirección Administrativa.	Solicitud de documentos / correo electrónico.
5.2	SOLICITAR CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE RECURSOS: Solicitar el Certificado de Existencia de Recursos al(a) Director(a) Financiero(a), quien certificará la existencia de apropiación presupuestal por todo concepto para la respectiva vigencia fiscal. El CDP afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.	Profesional Universitario 219 - 03 de la Dirección Administrativa	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (GF-PR001-FO1) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (GF-PR001-FO2)
5.3	ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO: Una vez expedido y recibido el CDP, proyectar el acto administrativo de nombramiento, el Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos y el Certificado de antecedentes del postulado, y remitirlos, junto con el expediente laboral, al Asesor 105 - 02 asignado a la Dirección Administrativa.	Profesional Universitario 219 - 03 de la Dirección Administrativa	Verificación de antecedentes (THU-FO- 010) Revisión de requisitos mínimos (THU-FO- 012) Resolución (TH-PR06-FO12) Seguimiento a Actos Administrativos (TH-PR06 FO13)
PC2	Revisar el certificado de revisión de requisitos mínimos, el certificado de verificación de antecedentes del postulado, el proyecto de resolución y los documentos de soportes y	Asesor 105 - 02 asignado a la Administrativa.	Visto bueno en los certificados de revisión de requisitos mínimos,


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS		VERSIÓN: No. 01
			VIGENCIA: 27-Abr-2021
	remitirlo al Director Administrativo para su aprobación. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.		verificación de antecedentes y proyecto de resolución.
PC3	Revisar y aprobar el certificado de revisión de requisitos mínimos, verificación de antecedentes del postulado, el proyecto de resolución y los documentos de soportes, y remitirlos al Director Técnico Jurídico quien impartirá la viabilidad jurídica al proyecto de acto administrativo. En caso de viabilidad jurídica lo remitirá a la Presidencia de la Mesa Directiva para el trámite de firmas. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.	Director Administrativo. Director Técnico Jurídico.	Visto bueno de aprobación en el certificado de, revisión de requisitos mínimos, verificación de antecedentes y proyecto de resolución. Visto bueno de viabilidad jurídica.
5.4	NUMERAR EL ACTO ADMINISTRATIVO: Una vez firmado el proyecto de resolución, procede a numerarlo y fecharlo, digitalizar el acto administrativo, registrarlo en la base de datos, realizar el archivo de las resoluciones en original y remitir el expediente laboral con copia simple del nombramiento a la Dirección Administrativa.	Secretario Ejecutivo de la Mesa Directiva.	Resolución y planilla de control.
5.5	COMUNICAR EL NOMBRAMIENTO: Una vez recibido el Acto Administrativo de nombramiento, junto con el expediente laboral, comunicar al Honorable Concejal y al Postulado la designación. El funcionario cuenta con el término de diez (10) días, para manifestar su aceptación o rechazo del nombramiento, y diez (10) días para tomar posesión del empleo.	Auxiliar Administrativo o Secretario Ejecutivo del Procedimiento de Actos Administrativos.	Constancia de comunicación. Acta comunicación de nombramiento (THU-FO- 011)
5.6	REMITIR A POSESIONES: Una vez aceptado el nombramiento, remitir el acto administrativo junto con el expediente laboral al funcionario encargado de las posesiones para lo de su competencia.	Auxiliar Administrativo o Secretario Ejecutivo del Procedimiento de Actos Administrativos	Planilla de control. Remisión de Novedades (TH-PR006-FO18)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCLACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS	VERSIÓN: No. 01
		VIGENCIA: 27-Abr-2021
		PÁGINA 5 DE 14

6. POSESIONES

	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
6.1.	RECEPCIONAR EL NOMBRAMIENTO E HISTORIA LABORAL: Recibir del Auxiliar Administrativo o del Secretario Ejecutivo asignado al Proceso de Talento Humano, la Historial Laboral del aspirante al cargo y realizar la verificación de documentos.	Profesional Universitario 219 – 02 encargado de Posesiones de la Dirección Administrativa.	Acta de revisión de documentos para posesión (TH-PR006-FO11)
6.2.	<p>ENTREGAR FORMATOS: Entregar al aspirante al cargo, el paquete de documentos que se requieren para el trámite de posesión, tales como: declaración juramentada de afinidad y consanguinidad, declaración juramentada de inasistencia alimentaria, declaración de no deudor, solicitud de carne de funcionario, solicitud de exámenes médicos preocupacionales, formato para dependientes, apertura cuenta de ahorros, declaración solución de continuidad, descuentos por nómina, para su debido diligenciamiento.</p> <p>La orden del examen médico preocupacional, deberá tener el aval del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	Profesional Universitario 219 – 02 encargado de Posesiones de la Dirección Administrativa.	<p>Planilla Ruta Correspondencia Interna (GRF-FO-032)</p> <p>Solicitud de exámenes médicos (THU-FO-016)</p> <p>Declaración Juramentada de afinidad y Consanguinidad (THU-FO-41)</p> <p>Declaración juramentada inasistencia alimentaria (THU-FO-42)</p> <p>Declaración juramentada no deudor (THU-FO-43)</p> <p>Autorización de descuentos por nómina (THU-FO-44)</p> <p>Declaración juramentada de solución de continuidad (THU-FO-45)</p>


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS		VERSIÓN: No. 01
			VIGENCIA: 27-Abr-2021
			PÁGINA 6 DE 14
			Solicitud de exámenes médicos (THU-FO-016)
6.3.	SOLICITAR DOCUMENTOS: Solicitar al aspirante al cargo, los documentos relacionados en el acta de comunicación de nombramiento.	Profesional Universitario 219 – 02 encargado de Posesiones de la Dirección Administrativa.	
6.4.	RECEPCIONAR LOS FORMATOS DILIGENCIADOS: Recepcionar del aspirante al cargo, los formatos y documentos solicitados.	Profesional Universitario 219 – 02 encargado de Posesiones de la Dirección Administrativa	Declaración Juramentada de afinidad y Consanguinidad (THU-FO-41) Declaración juramentada inasistencia alimentaria (THU-FO-42) Declaración juramentada no deudor (THU-FO-43) Autorización de descuentos por nómina (THU-FO-44) Declaración juramentada de solución de continuidad (THU-FO-45)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS		VERSIÓN: No. 01
			VIGENCIA: 27-Abr-2021
6.5.	REMITIR Y REVISAR EL CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO: Remitir al aspirante al cargo, a Seguridad y Salud en el Trabajo, para gestión del examen médico ocupacional y posterior revisión de concepto emitido.	Auxiliar Administrativo y Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, da el V.B. al certificado ocupacional de preingreso.	Certificado médico ocupacional de pre ingreso, correo electrónico o Solicitud de exámenes médicos (THU-FO-016)
6.6.	AFILIAR AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Remitir al aspirante al cargo, al área de Bienestar / Seguridad social, para la respectiva afiliación al Sistema de Seguridad Social, quienes diligenciaran el formato “Acta de Revisión de Documentos para Posesión” en lo que respecta a su competencia. El Profesional Universitario a cargo de posesiones y el aspirante al cargo, firman conjuntamente el “Acta de Revisión de Documentos para Posesión”.	Profesional Universitario 219 – 03 de Bienestar.	Acta de revisión de documentos para posesión (TH-PR006-FO11)
6.7.	ELABORAR Y NUMERAR EL ACTA DE POSESIÓN: Diligenciar el formato “Acta de Posesión” para la firma del aspirante al cargo y el(la) Director(a) Administrativo(a). Posteriormente, asignar el número consecutivo en el Acta de Posesión, y la fecha respectiva.	Profesional encargado de Posesiones de la Dirección Administrativa.	Acta de Posesión (THU-FO-046)
6.8.	ELABORAR EL FORMATO DE CONFIDENCIALIDAD Y MEMORANDO DE BIENVENIDA: Diligenciar el formato de “Compromiso de Confidencialidad y Aceptación de Políticas de Seguridad de la Información”, y elabora el “Memorando de Bienvenida y Ubicación”, mediante el cual se le da la bienvenida a la Corporación, se le informa de su ubicación para el desempeño de sus funciones, la obligatoriedad de participar en el proceso de inducción y el link para acceder y conocer sus funciones en el Manual de funciones y competencias de la Corporación.	Profesional Universitario 219 – 02 encargado de Posesiones de la Dirección Administrativa.	Acta de Posesión (THU-FO-046)


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCLACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS		VERSIÓN: No. 01
			VIGENCIA: 27-Abr-2021
6.9.	<p>TOMAR JURAMENTO: Remitir a la persona nombrada, a la Dirección Administrativa para la toma del juramento.</p> <p>Cumplido lo anterior, el posesionado, deberá firmar los formatos de “Acta de Posesión”, “Compromiso de Confidencialidad y Aceptación de Políticas de Seguridad de la Información” y el “Memorando de Bienvenida y Ubicación”, de los cuales se le entregará una copia.</p>	Profesional Universitario 219 – 02 encargado de Posesiones de la Dirección Administrativa	Acta de Posesión (THU-FO-046)
6.10.	<p>REPORTAR NOVEDADES: Remitir al proceso de Nómina, los siguientes documentos en copia simple, para que sean incluidas en las novedades: Acta de posesión, cédula de Ciudadanía, Certificado de existencia y dependencia económica con sus anexos correspondientes.</p> <p>Reportar la novedad al Proceso de Sistemas, para la creación de la cuenta de correo institucional.</p> <p>Reportar de la novedad al Proceso de Recursos Físicos, para la elaboración del carné institucional.</p>	Profesional Universitario 219 – 02 encargado de Posesiones de la Dirección Administrativa	Solicitud Carné de Funcionario (THU- FO-046) Remisión de Novedades (TH- PR006-FO18)
6.11.	<p>ENTREGAR DOCUMENTACIÓN AL PROCESO DE HISTORIAS LABORALES: Organizar la documentación y hacer entrega de la historia laboral al Proceso de Historias Laborales.</p>	Profesional Universitario 219 – 02 encargado de Posesiones de la Dirección Administrativa	Planilla Ruta Correspondencia Interna (GRF-FO- 032)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCLACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS	VERSIÓN: No. 01
		VIGENCIA: 27-Abr-2021
		PÁGINA 9 DE 14

6.12.	<p>ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – SIDEAP: De acuerdo a la circular # 001 de 2019 y circulares consecutivas, por parte del D.A.S.C.D., el cargue de la información en la plataforma SIDEAP, debe estar a cargo de las siguientes áreas:</p> <p>1- Información de funcionarios de planta, Entiéndase: Cargos Directivos, Secretarios, Jefaturas, Asesores 105-02 y personal de Carrera Administrativa, Provisionales o encargos, estará a cargo del proceso de Carrera Administrativa.</p> <p>2- Información de funcionarios de las U.A.N., estará a cargo de un funcionario designado para tal fin, por la Dirección Administrativa.</p>	Director Administrativo.	Base de datos actualizada
-------	--	--------------------------	---------------------------


7. RENUNCIAS, DECLARATORIAS DE INSUBSISTENCIAS, RETIRO POR RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN, RETIRO POR FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO, LICENCIAS NO REMUNERADAS, REVOCATORIAS DE NOMBRAMIENTOS, DEROGATORIAS DE NOMBRAMIENTOS.			
	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
7.1.	<p>RECEPCIONAR LA SOLICITUD: Recepcionar la petición e incluir la novedad en la base de datos "Relación de funcionarios de Unidades de Apoyo Normativo", el cual constituye un documento de control y apoyo del proceso.</p> <p>* En el caso de las renunciaciones, estas deberán dirigirse a la Mesa Directiva, y radicarse en oficio simple en el área de Correspondencia con suficiente antelación a la fecha de su efectividad, teniendo cuenta, que en el control de legalidad intervienen varios procesos.</p>	Profesional de la Dirección Administrativa.	Oficio o memorando de radicación. (GDO-PT-001) (GDO-PT-002)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCLACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS		VERSIÓN: No. 01
			VIGENCIA: 27-Abr-2021
7.2.	<p>ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO: Proyectar el acto administrativo de acuerdo al requerimiento y remitirlo, junto con los soportes al Asesor 105 – 02 asignado a la Dirección Administrativa.</p> <p>* Para los casos de declaratoria de insubsistencias la Dirección Administrativa deberá certificar que el funcionario no se encuentra en situaciones especiales de protección.</p>	Profesional de la Dirección Administrativa	<p>Proyecto Resolución (TH-PR006-FO12)</p> <p>Seguimiento a Actos Administrativos (TH-PR006 FO13)</p>
PC1	Revisar el proyecto de resolución, y los documentos de soportes y remitirlo al Director Administrativo para su aprobación.	Asesor 105 – 02 asignado a la Dirección Administrativa.	Visto bueno de revisión.
PC2	<p>En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección</p> <p>Revisar y aprobar el proyecto de resolución y remitirlo al Director Técnico Jurídico quien impartirá la viabilidad jurídica.</p> <p>En caso de viabilidad jurídica, deberá remitirlo a la Presidencia de la Mesa Directiva para el trámite de firmas.</p> <p>En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.</p>	<p>Director Administrativo</p> <p>Director Técnico Jurídico.</p>	<p>Visto bueno de aprobación.</p> <p>Visto bueno de viabilidad jurídica.</p>
7.4.	<p>NUMERAR EL ACTO ADMINISTRATIVO: Una vez firmado el proyecto de resolución, procede a enumerarlo y fecharlo, digitalizar el acto administrativo, registrarlo en la base de datos, realizar el archivo de las resoluciones en original en la carpeta correspondiente y remitir el acto administrativo en copia simple, junto con los soportes respectivos a la Dirección Administrativa.</p>	Secretario Ejecutivo de la Mesa Directiva.	<p>Resolución (TH-PR006-FO12)</p> <p>Planilla Ruta Correspondencia Interna (GRF-FO-032)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCLACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS	VERSIÓN: No. 01
		VIGENCIA: 27-Abr-2021
		PÁGINA 11 DE 14

7.5.	COMUNICAR LA RESOLUCIÓN: Una vez recibido el Acto Administrativo, junto con los soportes, comunicar al Honorable Concejal y al funcionario la decisión.	Auxiliar Administrativo o Secretario Ejecutivo del Procedimiento de Actos Administrativos.	Constancia de comunicación.
7.6.	REPORTAR LAS NOVEDADES: Realizar el reporte físico o digital de la novedad a los distintos procesos, tales como Nómina, Vacaciones, Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo Sistemas, Bonos pensionales, e Historias Laborales para su actualización y registro.	Auxiliar Administrativo o Secretario Ejecutivo del Procedimiento de Actos Administrativos.	Remisión de Novedades (TH-PR006-FO18)


8. LICENCIAS ORDINARIAS			
	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
8.1.	<p>RECEPCIONAR LA SOLICITUD: Recepcionar la petición de licencia suscrita por el funcionario, con visto bueno del jefe inmediato.</p> <p>* La solicitud deberá dirigirse a la Mesa Directiva, y radicarse en oficio simple en el área de Correspondencia con suficiente antelación a la fecha de su efectividad, teniendo cuenta, que en el control de legalidad intervienen varios procesos.</p>	Profesional de la Dirección Administrativa.	Oficio o memorando de radicación.
8.2.	ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO: Proyectar el acto administrativo de acuerdo al requerimiento y remitirlo junto con los soportes al Asesor 105 – 02 asignado a la Dirección Administrativa.	Profesional de la Dirección Administrativa	Resolución (TH-PR006-FO12) Seguimiento a Actos Administrativos (TH-PR006 FO13)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCLACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS		VERSIÓN: No. 01
			VIGENCIA: 27-Abr-2021
			PÁGINA 12 DE 14
PC1	<p>Revisar el proyecto de resolución, y los documentos de soportes y remitirlo al Director Administrativo para su aprobación.</p> <p>En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección</p>	Asesor 105 – 02 asignado a la Dirección Administrativa.	Visto bueno de revisión.
PC2	<p>Revisar y aprobar el proyecto de resolución y remitirlo al Director Técnico Jurídico quien impartirá la viabilidad jurídica.</p> <p>En caso de viabilidad jurídica, deberá remitirlo a la Presidencia de la Mesa Directiva para el trámite de firmas.</p> <p>En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.</p>	<p>Director Administrativo</p> <p>Director Técnico Jurídico.</p>	<p>Visto bueno de aprobación.</p> <p>Visto bueno de viabilidad jurídica.</p>
8.3.	<p>NUMERAR EL ACTO ADMINISTRATIVO: Una vez firmado el proyecto de resolución, procede a enumerarlo y fecharlo, digitalizar el acto administrativo, registrarlo en la base de datos, realizar el archivo de las resoluciones en original en la carpeta correspondiente y remitir el acto administrativo en copia simple, junto con los soportes respectivos a la Dirección Administrativa.</p>	Secretario Ejecutivo de la Mesa Directiva.	<p>Resolución (TH-PR006-FO12)</p> <p>Planilla Ruta Correspondencia Interna (GRF-FO-032)</p>
8.4.	<p>COMUNICAR LA RESOLUCIÓN: Una vez recibido el Acto Administrativo, junto con los soportes, comunicar al funcionario la decisión.</p>	Auxiliar Administrativo o Secretario Ejecutivo del Procedimiento de Actos Administrativos.	Constancia de comunicación.
8.5.	<p>REPORTAR LA NOVEDAD: Realizar el reporte físico o digital de la novedad a los distintos procesos, tales como Nómina, Vacaciones, Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo Sistemas, Bonos pensionales, e Historias Laborales para su actualización y registro.</p>	Auxiliar Administrativo o Secretario Ejecutivo del Procedimiento de Actos Administrativos.	Remisión de Novedades (TH-PR006-FO18)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCLACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS	VERSIÓN: No. 01
		VIGENCIA: 27-Abr-2021
		PÁGINA 13 DE 14

9. DOCUMENTOS Y FORMATOS

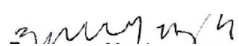



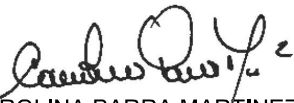

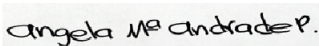
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Verificación de antecedentes	THU-FO- 010	5.3		X
Formato	Acta comunicación de nombramiento	THU-FO- 011	5.5.		X
Formato	Revisión de requisitos mínimos	THU-FO- 012	5.3		x
Formato	Certificación insubsistencia	THU-FO-064	7.3		x
Formato	Solicitud de exámenes médicos	THU-FO-016	6.2; 6.4; 6.5		X
Formato	Declaración juramentada afinidad y consanguinidad	THU-FO-41	6.2; 6.4		X
Formato	Declaración juramentada inasistencia alimentaria	THU-FO-42	6.2; 6.4		X
Formato	Declaración juramentada no deudor	THU-FO-43	6.2; 6.4		X
Formato	Autorización de descuentos por nómina	THU-FO-44	6.2; 6.4		X
Formato	Declaración juramentada de solución de continuidad	THU-FO-45	6.2; 6.4		X
Formato	Solicitud Carné de funcionario	THU-FO-046	6.10		X
Formato	Acta de posesión	TH-PR006-FO10	6.7; 6.9		X
Formato	Acta de revisión de documentos para posesión	TH-PR006-FO11	6.1; 6.6		X
Formato	Resolución	TH-PR006-FO12	5.3.; 7.3.		X
Formato	Seguimiento a Actos Administrativos	TH-PR006-FO13	5.3; 7.3		X
Formato	Remisión de Novedades	TH-PR006-FO18	5.6.; 6.10; 7.6		X
Formato	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	GF-PR001-FO1	5.2.		X
Formato	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	GF-PR001-FO2	5.2.		X
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.1; 7.1.		X
Formato	Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural	SIDEAP	5.1.; 6.4.	X	
Formato	Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural	SIDEAP	5.1.; 6.4	X	
Formato	Certificado médico ocupacional		6.5	x	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-006
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN Y LICENCIAS ORDINARIAS	VERSIÓN: No. 01
		VIGENCIA: 27-Abr-2021
		PÁGINA 14 DE 14

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	<p>- El procedimiento surge de la modificación del Procedimiento del Actos Administrativos, y lo reemplaza en lo relacionado con vinculaciones, desvinculaciones y licencias ordinarias.</p> <p>- Se incluye a la Dirección Técnica Jurídica en el proceso de control de legalidad de los actos administrativos de competencia de la Mesa Directiva como política de prevención del daño antijurídico.</p> <p>Aprobado en sesión virtual del CIGD del 27-Abr-2021</p>	27-Abr-2021

11. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBÓ:
 ESPERANZA MUÑOZ Profesional Universitario 219 -03		 JEFFERSON HERNÁNDEZ Director Administrativo
 ANDERSON LUNA MERCADO Profesional Universitario 219 -03		
 JAIME CABREJO RODRÍGUEZ Profesional Universitario 219 -02	 CAROLINA PARRA MARTINEZ Profesional Especializado 222- 05 Oficina Asesora de Planeación	 CARLOS ZAMORA Director Técnico Jurídico.
 ANGELA MARÍA ANDRADE PERDOMO Asesora 105 - 02		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.