

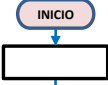


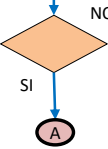

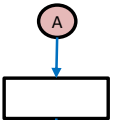


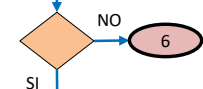



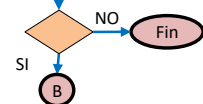



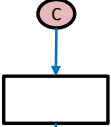




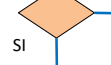
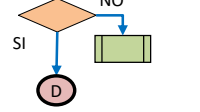



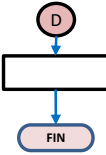
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-08
	Procedimiento:		Versión	9
		Fecha Aprobación	25/11/2024	
		Páginas	6	
Firma de Autorizaciones				
Elaboró		Revisó		Aprobó
Técnico Operativo Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera Contratista Profesional Subdirección Administrativa y Financiera		Profesional Especializado Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera		Subdirectora Administrativa y Financiera
1. Responsable de Procedimiento				
Profesional Especializado Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera				
2. Objetivo				
Vincular a la planta de personal de la entidad el recurso humano necesario para garantizar el eficiente desarrollo de los procesos, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.				
3. Alcance				
El procedimiento inicia con verificación de requisitos de un aspirante a ocupar un empleo de la planta de personal del Instituto y termina con el reporte de información a SIDEAP y SIMO.				
4. Base legal				
Ver normograma del proceso Talento Humano en https://www.idep.edu.co/participa/normativa , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma				
5. Documentos de Referencia				
Documentos Externos		Documentos Internos		
Cartilla de Administración pública - Modelos y Minutas de la administración pública. ESAP DAFP. Ley 909 del 2004 Decreto 1083 de 2015 Circular No.004 de 2003		Manual específico de funciones y competencias laborales		
6. Definiciones				
Término	Definición			
Comisión	Nombramiento en comisión de un servidor de carrera administrativa para desempeñar un cargo de libre Nombramiento y remoción.			
Encargo	Es la designación efectuada para desempeñar en titularidad un cargo de libre nombramiento y remoción.			
Nombramiento Ordinario	Es la designación efectuada para desempeñar en titularidad un cargo de libre nombramiento y remoción.			
Nombramiento provisional	Es el nombramiento que se hace en un empleo de carrera administrativa con personal no seleccionado a través de concurso de selección.			
Poseción	Acto oficial mediante el cual el servidor entra a ejercer su cargo y según el cual presta juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben.(Cargos designados por concurso de méritos).			
Vacante Definitiva	Un empleo se encuentra en vacancia definitiva cuando se produce una de las causales del retiro del servicio previstas en el la Ley 909 de 2004 y Decretos 775 y 2929 de 2005.			
Vacante Temporal	Se produce cuando el titular del cargo se encuentra en una de las siguientes situación administrativa: Licencia, Permiso, Comisión, Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, Prestando servicio militar, en vacaciones y suspendido en el ejercicio de sus funciones.			

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-08	
Procedimiento:	VINCULACION DE SERVIDORES	Versión	9			
		Fecha Aprobación	25/11/2024			
		Páginas	6			
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Identificar la vacante a proveer de acuerdo con la planta constituida por el IDEP		Subdirector (a) Administrativo y Financiero	Sistema de información Distrital del Empleado y la Administración Pública (SIDEAP)	reporte de SIDEAP	
2	Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera la hoja de vida y soportes del aspirante para la vacante a proveer		Director General o CNSC		Comunicación de la Dirección General a la Subdirección Administrativa y Financiera remitiendo Hoja de vida y soportes o vinculación por carrera administrativa la lista de elegibles de la CNSC	La comunicación tendrá radicado interno y no hará parte del expediente de hojas de vida si se da la vinculación Para los concursos de mérito que adelanta la CNSC la Dirección General remitirá las listas de elegibles para proceder de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos en el manual de funciones y competencias laborales de la vacante a proveer		Subdirector (a) Administrativo y Financiero Comisión de Personal del IDEP	Verificar los requisitos descritos en el Manual Específico de Funciones, y de Competencias Laborales vs. Hoja de Vida y soportes comunicada a la Subdirección.	Para los cargos a proveer por lista de elegibles se realizará acta de reunión de la Comisión de Personal del IDEP	La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, verifica el cumplimiento de los requisitos previstos en los manuales de funciones de acuerdo con el tipo de Empleo - Empleo temporal - Empleo de Carrera Administrativa (Encargo o nombramiento provisional) - Empleo de libre nombramiento y remoción La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano y la Comisión de Personal del IDEP, será la encargada de realizar la verificación de los requisitos exigidos en los concursos de méritos de acuerdo con el manual de funciones.
4	¿Cumple?					No: Se comunica al Director General el incumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones y competencias laborales vigente y fin del procedimiento Concurso de Méritos No: La Subdirección Administrativa y Financiera y/o la Comisión de Personal del IDEP debe solicitar a la CNSC la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, de acuerdo con 562 de 2016.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-08	
Procedimiento:	VINCULACION DE SERVIDORES	Versión		9		
		Fecha Aprobación	25/11/2024			
		Páginas	6			
5	Certificar el cumplimiento de requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo		Subdirector (a) Administrativo y Financiero	Certificación de cumplimiento de requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015 Valoración de perfil laboral para provisión en modalidad de encargo	Certificación Valoración de perfil laboral para provisión en modalidad de encargo	Para los empleos de libre nombramiento y remoción se realizará una certificación de cumplimiento de requisitos y competencias dirigida al DASCD. El Subdirector Administrativo y Financiero dará trámite en el portal Aspirantes del DASCD para la publicación de hojas de vida en cumplimiento del Decreto Distrital 189 de 2020. Para la provisión en modalidad de encargo se realiza la valoración de perfil laboral dirigido al Director del IDEP y copia a los servidores interesados al encargo con derecho preferencial
6	Proyectar acto administrativo de nombramiento y enviarlo a la oficina jurídica para revisión		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, y Financiera - Talento Humano		Correo Electronico	
7	Revisar el acto administrativo de nombramiento.		Oficina Jurídica			Revisar desde su competencia el proyecto de acto administrativo de acuerdo con el tipo de nombramiento y las normas aplicables vigentes.
8	¿Aprobó?					No: Devolver al Profesional Especializado de Talento Humano para ajuste
9	Imprimir acto administrativo para firma		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, y Financiera - Talento Humano Jefe Oficina Jurídica y Subdirector (a) Administrativo y Financiero			Se recolecta vistos buenos del Jefe Jurídico y Subdirector (a) Administrativa y Financiera para remitir a Dirección General
10	Suscribir acto administrativo		Director(a) General	Debe contar con firmas aprobatorias de los intervinientes en la proyección del Acto Administrativo	Acto Administrativo	El acto Administrativo es numerado y fechado por la Dirección General
11	Comunicar acto administrativo a la persona nombrada		Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano.		Comunicaciones Oficiales Acto Administrativo	El profesional de Talento Humano, comunica al aspirante a través de los mecanismos de comunicación permitidos por la Ley, el listado de documentos necesarios para la vinculación y copia del acto administrativo de nombramiento - resolución.
12	¿El aspirante acepta el nombramiento?					NO: Se expide acto administrativo de derogatoria del nombramiento - resolución. Fin del procedimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-08	
				Versión	9	
		Procedimiento:	VINCULACION DE SERVIDORES	Fecha Aprobación	25/11/2024	
Páginas	6					
13	Radical aceptación dirigida al Director General con los documentos necesarios para la vinculación		Aspirante		Oficio aceptación y documentos para vinculación	Esta comunicación se incluirá en el expediente de hoja de vida.
14	Crear expediente de historia laboral con los documentos establecidos para toma de posesión		Secretario Ejecutivo Subdirección Administrativa, y Financiera	Revisar documentación del FT-GTH-13-26	Expediente de historia laboral	<p>Circular No.004 de 2003: Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de nombramiento Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo Documentos de identificación Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Certificado de Antecedentes Policia Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
15	Toma de posesión del empleo		Representante Legal del Instituto	Acta de Posesión con firmas y datos diligenciados	Acta de Posesión y el FT-GTH-13-46	<p>Se elabora Acta de Posesión la cual debe contener como anexo la ficha del manual de Funciones y Competencias Laborales del Empleo correspondiente.</p> <p>Se protocoliza el juramento y el cumplimiento de funciones y deberes por el nuevo servidor público.</p> <p>Se diligenciará el formato Acuerdo de confidencialidad y compromiso cumplimiento de las políticas TICS del servidor público del IDEP FT-GTH-13-46 el cual reposará en el expediente laboral correspondiente</p>
16	Registrar la novedad de ingreso a los sistemas de información y administración de personal del IDEP		Técnico Operativo Cod. 314 Grado 01 y/o contratista profesional de nómina.			Se facilita la hoja de vida del SIDEAP, certificaciones de afiliación a salud, pensión, cesantías y cuenta bancaria al responsable de la liquidación de nómina para que realice la inclusión en el aplicativo usado por el IDEP.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-08	
				Versión	9	
		Procedimiento:	VINCULACION DE SERVIDORES	Fecha Aprobación	25/11/2024	
Páginas	6					
17	Afiliar al Nuevo Servidor al Sistema de Seguridad Social y caja de compensación		Técnico Operativo Cod. 314 Grado 01		Formularios de afiliación o soporte de radicado ante la eps (externos)	El Técnico Operativo Cod 314 grado 01 realiza las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y ARL así como la afiliación a Caja de Compensación Familiar. Dependiendo la EPS las afiliaciones se realizan directamente en la pagina o con formulario.
18	Tramitar solicitudes a otros procesos para ingreso del servidor		Técnico Operativo Cod. 314 Grado 01		Solicitudes por correo electrónico / mesa de ayuda	El técnico Operativo de Talento Humano debe solicitar: a) Recursos Fisicos: Disposición puesto de trabajo, tarjeta de acceso y carné (correo electrónico) b) Sistemas de Información: Creación de correo electrónico y capacitación en aplicativos requeridos para el desarrollo de sus funciones. (mesa de ayuda)
19	Efectuar la sesión de inducción Institucional.		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, y Financiera - Talento Humano		Listado de asistencia	La inducción al nuevo servidor se debe coordinar teniendo en cuenta el Manual MN-GTH-13-02 Inducción y Re-Inducción. Esta actividad se realizará dentro de lo establecido en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998.
20	Actualizar anualmente la información de Hoja de Vida, Bienes y Rentas y conflicto de intereses a través del SIDEAP.		Servidores públicos del Instituto			Los servidores deberán actualizar la información correspondiente a la Hoja de Vida, Declaración Anual de Bienes y Rentas y conflicto de intereses en la plataforma dispuesta para tal fin, en los tiempos y mecanismos establecidos por la ley. Desde la Subdirección Administrativa se realizará el seguimiento al diligenciamiento de las mismas.
21	Reportar información al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, y Financiera - Talento Humano		Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)	Periódicamente se reporta la información de los servidores vinculados al Instituto en el aplicativo dispuesto por el DASCD
22	¿El servidor es de carrera administrativa?					
23	¿El servidor de carrera administrativa superó el periodo de prueba?		Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera- Talento Humano			En caso de superar el periodo de prueba continua en la siguiente actividad. Si no supera el periodo de prueba se continua en el procedimiento PRO-GTH-13-11 Desvinculación de Servidores

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-08	
				Versión	9	
		Procedimiento:	VINCULACION DE SERVIDORES	Fecha Aprobación	25/11/2024	
Páginas	6					
24	Gestionar el Registro y Actualización en Carrera administrativa		Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano		Portal SIMO 4.0 Formato de inscripción y/o actualización CNSC	Una vez superado el periodo de prueba se procede a realizar la solicitud de inscripción en el registro público de carrera administrativa. En el caso de los servidores que son de carrera cuando se producen cambios en la nomenclatura o modificación de planta de personal, se debe solicitar la actualización de la inscripción, en el registro público de carrera administrativa.
8. Tiempos						
Entre diez (10) y veinte (20) días hábiles.						
9. Políticas de Operación						
El servidor recién vinculado recibirá inducción al Servicio Público. Como mínimo se realizará cada dos (2) años una reinducción, para los servidores (as) de la planta de personal en los temas pertinentes. En los estudios tendientes a adelantar procesos de modificación de plantas de personal o similares que se realicen, se incluirán los temas de supresión efectiva de los cargos, derecho preferencial a la reincorporación o a la indemnización, retiro forzoso y estudios para la reincorporación. Política MIPG: Gestión estratégica de Talento Humano						
Control de Cambios						
Fecha		Descripción				
Diciembre de 2010		Actualización del modelo de operación por procesos IDEP(Resolución 232 de 2010)				
Noviembre de 2014		Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Cambio de Nombre del procedimiento: De Ingreso De Servidores Públicos a Vinculación De Servidores. Se actualizan actividades de acuerdo al modelo de operación vigente.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 13 de Noviembre de 2014)				
Julio de 2015		Cambios numeral 7. Actualización de actividades generales.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 8 de Julio de 2015)				
Julio de 2017		Cambios numeral 7. Actualización de actividades generales.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 8 de Julio de 2015)				
Abril de 2019		Cambios numeral 14. Actualización de actividades generales.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 11 de Julio de 2017)				
Agosto de 2019		Se modifica actividad 1. Incluye el cumplimiento de lo establecido en la circular conjunta de la secretaría General y el DASC No. 004 de 2019				
Agosto de 2021		Se modifica actividad 6, 7, 8, 12, 13, 14,15, 16, 17 y 18. Se elimina la actividad 11. Se modifican puntos de control y documentos soportes de actividad				
Noviembre de 2024		Actualización General del documento, se modifica "Subdirección Administrativa y Financiera" de acuerdo a resolución 007 de 2022 Estructura Organizacional				