



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR N°

034 26 OCT 2017

PARA: Subsecretario, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Control Interno y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Sistema Integrado de Gestión

Las nuevas directrices del SIG que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

a) Procedimiento del Proceso Prestación de los Servicios Sociales

	Aprobó
1. PCD-PSS-005 Procedimiento Atención de personas y/o familias en situación de crisis o emergencia social, Versión 1. (Código y nombre anterior: PCD-PS-ES-615 Procedimiento de Atención a familias en emergencia social).	Directora Territorial en condición de Líder del Proceso Prestación de los Servicios Sociales Memorando INT 51969 del 13/10/2017.

b) Procedimiento del Proceso Gestión de Bienes y Servicios

	Aprobó
2. PCD-BS-011 Procedimiento Prestación de Servicio de transporte terrestre automotor de carga, Versión 0.	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Gestión de Bienes y Servicios, mediante Memorandos INT 52764 del 20/10/2017.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

034 26 OCT 2017

F-CIR-004

c) Procedimientos del Proceso Gestión de Talento Humano

Aprobó	
3. PCD-TH-007, Procedimiento vinculación y Desvinculación de Personal, Versión 3.	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Gestión de Talento Humano, mediante Memorandos INT 46963 de 13/09/2017 y 45279 de 31/08/2017.
4. PCD-TH-007, Procedimiento Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Parafiscales, Versión 0.	

d) Riesgos del proceso Gestión de Bienes y Servicios

Aprobó	
<p>5. RBS-01. Que no se cubra la totalidad de las necesidades de bienes y servicios de apoyo logístico requeridos para el funcionamiento de la nueva unidad operativa (riesgo actualizado).</p> <p>6. RBS-02. Hurto y perdida en el almacenamiento, suministro y durante el uso de los bienes (riesgo actualizado).</p> <p>7. RBS-03. Deterioro o daño de bienes (riesgo actualizado).</p> <p>8. RBS-04. Incumplimiento de los estándares de Infraestructura (riesgo actualizado).</p> <p>9. RBS-05. Que no se garantice de forma adecuada el acceso, conservación y preservación a largo plazo de la memoria institucional en los archivos de la entidad (riesgo actualizado).</p> <p>10. RBS-12. Que la entidad no realice los reportes e informes de tipo ambiental en los tiempos estipulados o los realice sin los parámetros de calidad que se requieren por los entes externos e internos (riesgo actualizado).</p> <p>11. RBS-13. Que no se implementen los lineamientos ambientales (riesgo actualizado).</p>	<p>Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Gestión de Bienes y Servicios mediante Memorando INT 52722 del 20/10/2017.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

034 .

26 OCT 2017

F-CIR-004

<p>12. RBS-16. Emisión subjetiva de los conceptos técnicos de infraestructura para la toma de inmuebles en arriendo (riesgo actualizado).</p> <p>13. RBS-17. Que se generen residuos no aprovechables (riesgo actualizado).</p> <p>14. RBS-18. Que se lleve a cabo una inadecuada disposición de los residuos peligrosos y hospitalarios (riesgo actualizado).</p> <p>15. RBS-19. Que se lleve a cabo una inadecuada disposición de los residuos especiales (llantas y escombros) (riesgo actualizado).</p> <p>16. RBS-20. Que se generen emisiones atmosféricas (riesgo actualizado).</p> <p>17. RBS-21. Que se genere ruido que exceda los límites permisibles (riesgo actualizado).</p> <p>18. RBS-22. Que se realice un uso inadecuado de la Publicidad Exterior Visual (PEV) (riesgo actualizado).</p> <p>19. RBS-23. Que se genere un mal uso del recurso hídrico (riesgo actualizado).</p> <p>20. RBS-24. Que se genere un mal uso de la energía (riesgo actualizado).</p> <p>21. RBS-25. Que se realicen vertimientos de manera inadecuada (riesgo actualizado).</p>	
--	--

Así mismo, se informa que las siguientes directrices deben de dejarse de aplicar y retirarse de todos los puestos de trabajo de sus dependencias, por haber sido declaradas obsoletas por las instancias competentes:

e) Riesgo del proceso Gestión de Bienes y Servicios

	Derogó
22. RBS-06. Deterioro documental.	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Gestión de Bienes y Servicios mediante Memorando INT 52722 del 20/10/2017.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

034 . 26 OCT 2017

F-CIR-004


Las directrices expedidas mediante la presente circular harán parte del manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del Proceso de Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

María Consuelo Araújo Castro
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboró: Helena Patricia Lancheros Durán, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *Heleena P.*
Viviana Lucía Mendoza Hortúa, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *VL.*
Marcela Andrea Garcia Guerrero, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *MA.*
Revisó: Alexandra Rivera Pardo, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización *AR.*
Aprobó: Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico *LP.*

Anexos: Cuatro (4) procedimientos y una (1) matriz de riesgos.

034 . 26 OCT 2017

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: PCD-TH-007
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 14

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la vinculación, permanencia y desvinculación de personal, con base en la política de talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Glosario

Acuerdo de Gestión: Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.¹

CNSC: Comisión Nacional de Servicio Civil, Organismo encargado de vigilar y administrar la carrera administrativa del país.

Evaluación de Desempeño: Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.²

Listas de Elegibles: Con los resultados de las pruebas de la CNSC o la entidad contratada por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que 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.³

Mérito: 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.

Nombramiento: Acto administrativo mediante el cual se designa al personal para vinculación con el Estado.

OPEC: Oferta pública de empleos de carrera administrativa.


Periodo de Prueba: La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera

¹ Guía Metodológica para la Elaboración de un Acuerdo de Gestión. DAFP.

² Acuerdo 565 de 2016. CNSC.

³ Art. 31, Ley 909 de 2004.

034 26 OCT 2017

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: PCD-TH-007
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 14

Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.⁴

Registro Público De Carrera Administrativa: estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento. El control, la administración, organización y actualización de este Registro Público corresponderá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual podrá contar con el apoyo técnico, instrumental y logístico del Departamento Administrativo de la Función Pública⁵.

SIDEAP: 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.

SST: seguridad y salud en el trabajo

Vacante Definitiva: Para efectos de su provisión se considera que un empleo está en vacante definitivamente: Por renuncia regularmente aceptada; por declaratoria de insubsistencia; por destitución; por revocatoria del nombramiento; Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña; por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez; por traslado o ascenso; por declaratoria de nulidad del nombramiento; por mandato de la ley; por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo y por muerte del empleado.


Vacante Temporal: Para efectos de su provisión se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra: en vacaciones; en licencia; en comisión, salvo en la de servicio; Prestando servicio militar; cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce y en los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

3. Condiciones generales

- De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: empleos públicos de carrera; empleos públicos de libre nombramiento y remoción; empleos de período fijo y empleos temporales (Art. 1, Ley 909 de 2004). Este procedimiento atañe a la vinculación y desvinculación de servidores públicos de carrera.
- Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba, o en ascenso. Los empleados de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario. (Art. 23, Ley 909 de 2004)
- Las causales de retiro del servicio público se producirán en los siguientes casos: por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera

⁴ Numeral 5 Art. 31, Ley 909 de 2004


⁵ Art. 34, Ley 909 de 2004.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: PCD-TH-007
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 3 de 14

administrativa; por renuncia regularmente aceptada; retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; por invalidez absoluta; por edad de retiro forzoso; por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; por orden o decisión judicial; por supresión del empleo; por muerte; por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes⁶.

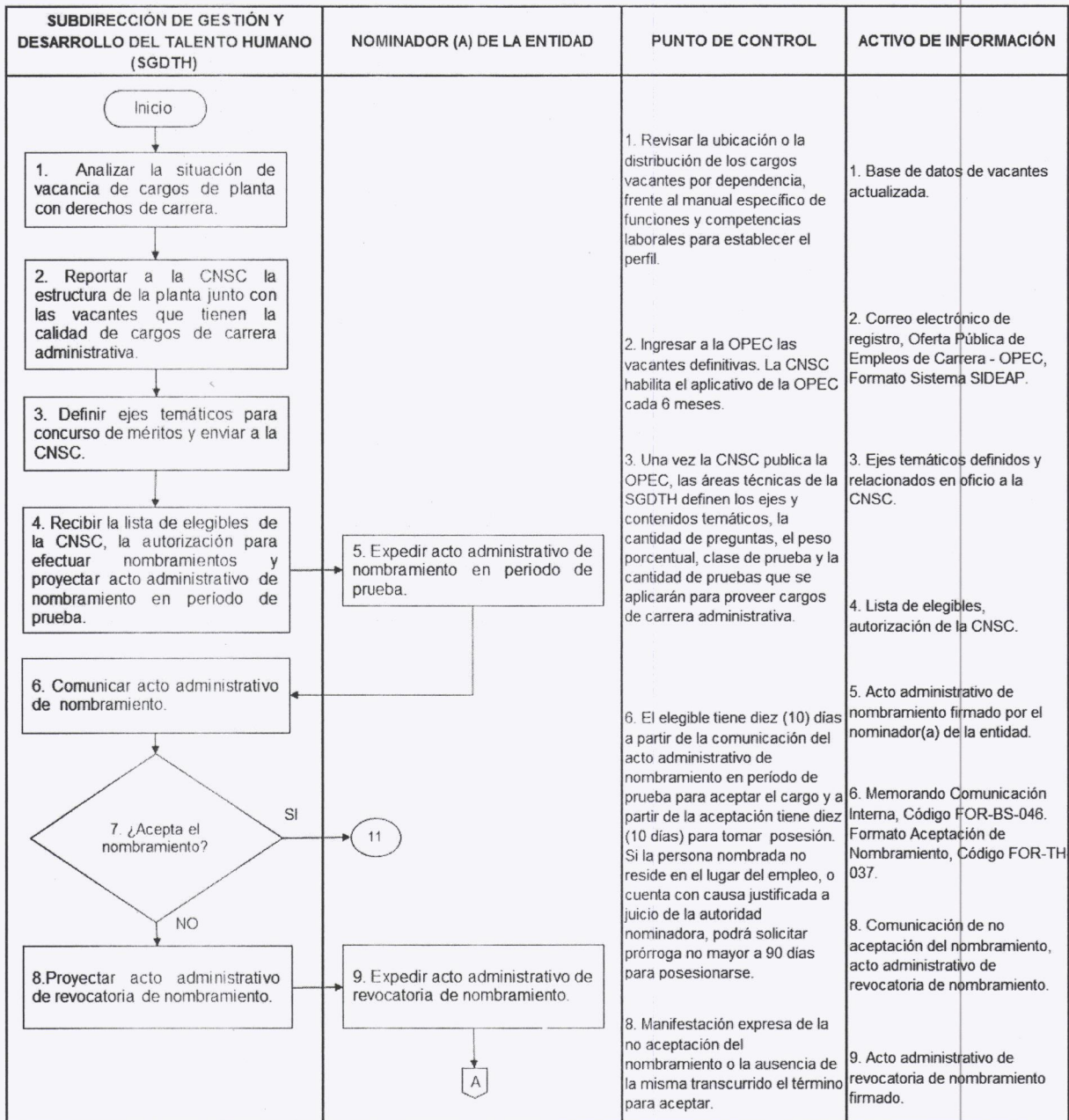
- El informe de entrega de cargo deberá ser presentado por todos los servidores públicos de la entidad, cuando se separen o sean ratificados en sus cargos, mediante el Formato Acta Informe de Gestión, Código FOR-TH-050.


⁶ Art. 41 de la Ley 909 de 2004.

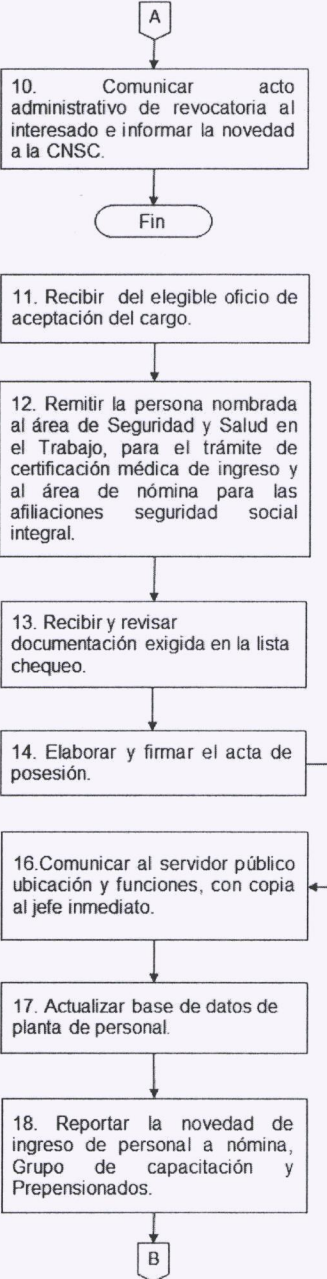
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: PCD-TH-007
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL		Versión: 3
			Fecha:
			Página: 4 de 14

4. Descripción de actividades

4.1. Vinculación cargos de carrera administrativa, permanencia del personal y atención de situaciones administrativas.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: PCD-TH-007
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 5 de 14

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	NOMINADOR (A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
 <pre> graph TD A[A] --> T10[10. Comunicar acto administrativo de revocatoria al interesado e informar la novedad a la CNSC.] T10 --> F10([Fin]) F10 --> T11[11. Recibir del elegible oficio de aceptación del cargo.] T11 --> T12[12. Remitir la persona nombrada al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el trámite de certificación médica de ingreso y al área de nómina para las afiliaciones seguridad social integral.] T12 --> T13[13. Recibir y revisar documentación exigida en la lista chequeo.] T13 --> T14[14. Elaborar y firmar el acta de posesión.] T14 --> T15[15. Aprobar y posesionar al elegible.] T15 --> T16[16. Comunicar al servidor público ubicación y funciones, con copia al jefe inmediato.] T16 --> T17[17. Actualizar base de datos de planta de personal.] T17 --> T18[18. Reportar la novedad de ingreso de personal a nómina, Grupo de capacitación y Prepensionados.] T18 --> B[B] </pre>	<p>15. Aprobar y posesionar al elegible.</p>	<p>10. Archivar soportes en la historia laboral.</p> <p>12. El Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo procede a entregar un bono y lista de instituciones autorizadas para realizar examen médico. Nómina y prestaciones procede a efectuar afiliaciones a seguridad social.</p> <p>13. Verificar el cumplimiento y entrega de todos y cada uno de los requisitos. Según la profesión o disciplina la exigencia de tarjeta profesional o registro. En caso excepcional, si el elegible no cumple por estar inhabilitado, se continua con la lista de elegibles en estricto orden de la lista y se realiza un informe, en el cual se explican los motivos para no nombrarlo.</p> <p>16. El jefe inmediato debe dar la inducción al puesto de trabajo que va a desempeñar el recién posesionado y la entrega física del puesto.</p> <p>17. Incluir en la base de datos de la planta de personal los nuevos nombramientos. Crear usuario en el SIDEAP e informar al funcionario. Solicitar a la Oficina Asesora de comunicaciones solicitud de creación de correo electrónico institucional del personal nuevo y remitir a dicha oficina el directorio de funcionarios actualizado para su publicación en la página WEB de la entidad.</p>	<p>10. Oficio comunicando acto administrativo de revocatoria al interesado y correo electrónico informando la novedad a la CNSC.</p> <p>11. Oficio de aceptación del cargo.</p> <p>12. Certificado médico, Planillas de afiliación a seguridad social (Pensión, Salud y ARL).</p> <p>13. Carpeta de historia laboral institucional con documentación recibida, Lista de chequeo documentos de ingreso diligenciada, Informe de no cumplimiento de requisitos y oficio a la CNSC.</p> <p>15. Formato Acta de Posesión, Código FOR-TH-038. Formato Declaración Juramentada, Código FOR-TH-039.</p> <p>16. Memorando comunicando ubicación y funciones, Formato Lista de Chequeo Inducción al Puesto de Trabajo, Código FOR-TH-049.</p> <p>17. Planta de personal y Directorio de funcionarios actualizado y publicado, Correo electrónico de solicitud y de remisión a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>18. Libro de registro con recibido por parte de nómina y prestaciones, Correo electrónico, Información archivada en historia laboral.</p>