

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13
		Versión: 06
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	Fecha: 26/06/2025
		Página 1 de 11

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer y gestionar las directrices para la provisión del talento humano competente para la prestación del servicio personal, en el marco de los objetivos institucionales, así como tramitar el retiro de servidores y servidoras de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos sobre la materia.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la Identificación del tipo de vacancia del personal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y finaliza con la desvinculación del servicio de los/as servidores/as por una de las causales de retiro establecidas en la normatividad aplicable.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano - Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal.

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Servidor público a vincular y/o desvincular

2. GLOSARIO:

BNLE: Banco Nacional de Listas de Elegibles

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil

DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

ELEGIBLE: Todo aquel concursante que se encuentra en la lista de elegibles vigente conformada y adoptada por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC para proveer un empleo.

EMPLEO PÚBLICO: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES - MEFCL: Instrumento de gestión del talento humano que rige las condiciones del empleo público al interior de las entidades, en él se identifican los cargos de la planta de personal de la entidad, enmarcando sus funciones, competencias y, los requisitos exigidos para su desempeño.

GERENCIA PÚBLICA: Comprende todos los empleos del nivel directivo de las entidades, comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (GITGTH): De conformidad con la normatividad vigente el representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

LISTA DE ELEGIBLES: Es el acto administrativo que conforma y adopta la CNSC, que otorga una posición a los elegibles en estricto orden de mérito, a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección, para la provisión de un empleo.

RPCA: Registro Público de Carrera Administrativa

SERVIDOR PÚBLICO: Persona con una vinculación legal y reglamentaria, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.

SIMO: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

SIDEAP: Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública.

OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa.

VACANTE DEFINITIVA: Se genera cuando el empleo queda vacante por las causales establecidas en la ley, implica la separación o retiro definitivo del servicio de quien lo venía desempeñando. En este caso, no existe titular con derechos de carrera administrativa.

VACANTE TEMPORAL: Se genera cuando el empleo queda vacante por las causales establecidas en la ley, implica la separación o retiro temporal del servicio del titular del empleo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la normatividad vigente, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

TIPO DE EMPLEO	CLASE DE NOMBRAMIENTO
De carrera administrativa	En periodo de prueba Provisional
Libre nombramiento y remoción	Ordinario
Periodo fijo	Periodo fijo
Temporal	Temporal

PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO:

La provisión definitiva de los empleos de carrera se hará mediante procesos de selección o concursos abiertos (participan las personas que acreditan requisitos y condiciones requeridas para el desempeño de los empleos) y en ascenso (dirigido a servidores/as con derechos de carrera administrativa) adelantados por la CNSC o la entidad que esta delegue o desconcentre la función.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13
		Versión: 06
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	Fecha: 26/06/2025
		Página 2 de 11

De llegar a cumplir los requisitos para el concurso de ascenso se convocará bajo esta modalidad el treinta (30%) de las vacantes a proveer y el setenta (70%) de las vacantes restantes se proveerán a través de concurso abierto de ingreso.

ETAPAS:

1. **CONVOCATORIA:** Suscrita por la CNSC y el jefe de la entidad, es norma reguladora, todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.
2. **RECLUTAMIENTO:** El propósito de esta etapa es atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.
3. **PRUEBAS:** Tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.
4. **LISTAS DE ELEGIBLES:** Con los resultados de las pruebas la CNSC o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles, vigente por dos (2) años. Con dicha lista y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.
5. **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 Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

En caso de que un servidor o servidora con derechos de carrera administrativa de la SCRD sea nombrado/a en periodo de prueba, su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba, previa solicitud de parte efectuada por el servidor o servidora de carrera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación, para el efecto, deberá allegar acto administrativo de nombramiento en periodo prueba.

Durante el término que dure tal vacancia temporal no procede la liquidación de los elementos salariales y prestacionales, lo que significa que la relación laboral está suspendida, hasta tanto se supere el período de prueba y se tome una decisión con respecto a la continuidad en dicho cargo. Por el contrario, en la nueva entidad, a partir del momento de la posesión en período de prueba inicia un nuevo conteo para efectos de la liquidación de elementos salariales y prestacionales.

Superado el periodo de prueba el servidor o servidora deberá informar mediante oficio si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva, en este caso deberá allegar calificación del periodo de prueba, anexando evidencia de su firmeza o en su defecto reintegrarlo al empleo del cual es titular, caso en el cual, si hay lugar a ello, deberá darse por terminado el encargo o nombramiento provisional.

USO DE LISTAS DE ELEGIBLES:

Durante la vigencia de las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, en los siguientes casos:

1. Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se poseione en el empleo o renuncie durante el periodo de prueba o no supere el periodo de prueba.
2. Cuando, durante su vigencia, se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles conformada en virtud del respectivo concurso de méritos, con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
3. Cuando, durante su vigencia, se generen nuevas vacantes del “mismo empleo” o de “empleos equivalentes” en la misma entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13
		Versión: 06
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	Fecha: 26/06/2025
		Página 3 de 11

En caso de ocurrencia de alguna de las causales relacionadas con anterioridad a esta Secretaría le corresponde solicitar a la CNSC el uso de lista de elegibles, en tanto que a la CNSC le corresponde autorizar el uso de la lista de elegibles.

ENCARGO:

La determinación de proveer o no transitoriamente un empleo es una potestad del nominador, que, de acuerdo con las necesidades del servicio, decide si provee o no transitoriamente un empleo mediante encargo, o a través del nombramiento provisional, cuando no exista servidor de carrera con derecho a ser encargado.

EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el encargo tiene varias concepciones, pues se encuentra previsto como situación administrativa, igualmente como instrumento de movilidad laboral, así como derecho preferencial de promoción y también como forma de provisión transitoria, que procede, entre otros empleos para los de carrera administrativa, por tal razón, ante una vacante definitiva o temporal, el derecho preferencial a ser encargado/a es predicable respecto de los/las servidores/as titulares con derechos de carrera, siempre y cuando se cumpla con los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 o aquella que la aclare, modifique o sustituya.

En lo que respecta a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte las pautas y orientaciones para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa en vacancia temporal o definitiva mediante la figura del encargo se encuentran consignadas por supuesto en la normatividad vigente sobre la materia y en el “Instructivo para el trámite de encargos en empleos de carrera administrativa” Código: HUM-PR-13-IT-01.

EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:

En caso de vacancia temporal o definitiva, los empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan con los requisitos y el perfil para su desempeño. Sin embargo, será potestativo de la Administración hacerlo.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

El servidor o servidora encargado/a tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente

EMPLEOS TEMPORALES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, estos empleos son creados para los propósitos señalados a continuación:

1. Cumplir las funciones que no realiza el personal de la planta de personal por no hacer parte de las actividades permanentes de la administración.
2. Desarrollar programas o proyectos que tengan una duración definida o determinada.
3. Suplir necesidades de personal, por sobrecarga de trabajo, con ocasión a hechos excepcionales.
4. Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional, no superior a doce (12) meses y que tenga relación directa con la naturaleza de la institución

Para la provisión de los empleos temporales debe tenerse en cuenta el siguiente orden:

1. Uso de listas de elegibles vigentes previa autorización otorgada por la CNSC
2. Encargo de servidores/as con derechos de carrera administrativa
3. Adelantar un proceso de selección que garantice la libre concurrencia, en el que se valore las capacidades y competencias de candidatos/as aplicando criterios objetivos.

De conformidad con la normatividad vigente, en caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, al servicio público deberá advertirlo inmediatamente a la entidad a la cual preste el servicio.

Sí dentro de los tres (3) meses siguientes el servidor público no ha puesto fin a la situación que dio origen a la inhabilidad o incompatibilidad, procederá su retiro inmediato,

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

De conformidad con los requisitos que debe contener el acta de informe de gestión y lo establecido en la normatividad sobre empleos de naturaleza gerencial, les corresponde rendir el informe referido a los titulares de los cargos que conlleven el ejercicio de responsabilidad directiva, es decir, los empleos de gerencia pública que comprende aquellos del nivel directivo, en el formato establecido para el efecto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-13
		Versión: 06
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	Fecha: 26/06/2025
		Página 4 de 11

REQUISITOS DE NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN

NOMBRAMIENTO:

1. Hoja de vida diligenciada en el formato único de hoja de vida. Debe ingresar a la página web <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>, para crear la cuenta respectiva y realizar el trámite.
Se deben anexar todos los soportes de la información que se relacione en el formato único de hoja de vida, como son, entre otros, certificados de estudio, cursos realizados, certificaciones de experiencia laboral y tarjeta profesional. Estos deben corresponder con exactitud con la información relacionada en el formato único de hoja de vida. (No aplica para el caso de nombramiento en periodo de prueba toda vez que los documentos se descargan del aplicativo dispuesto por la CNSC, el cual no exige este requisito)
2. Fotocopia del documento de identidad.
3. Fotocopia del diploma de Bachiller y/o acta de grado. Según corresponda
4. Fotocopia del título profesional y/o acta de grado.
5. Fotocopia del título de posgrado y/o acta de grado, si se ha realizado posgrado.
6. Certificaciones laborales las cuales deben contener como mínimo:
Nombre o razón social de la empresa o entidad para la que se prestó los servicios.
Tiempo de servicio: fecha de ingreso y de retiro, indicando: día, mes y año.
Relación de funciones desempeñadas u obligaciones adquiridas.
Si la experiencia laboral es como contratista, debe aportar:
Certificación expedida por el contratante en la que conste objeto del contrato, obligaciones del contrato y tiempo de ejecución o fechas de inicio y terminación, indicando día, mes y año o fotocopia del contrato y certificación expedida por el contratante en la que conste el nombre o razón social de la empresa o entidad contratante, el número y año del contrato y tiempo de ejecución o fechas de inicio y terminación, indicando día, mes y año.
7. Certificado de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC
8. Certificado registro de deudores alimentarios morosos REDAM – Se adjunta paso a paso.

PARA POSESIÓN:

1. Aceptación del nombramiento efectuado.
2. Autorización consulta de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes.
3. Hoja de vida validada a través de SIDEAP por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano
4. Declaración sobre bienes y rentas diligenciada. Se debe diligenciar a través del aplicativo SIDEAP.
5. Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementaria a través del “Aplicativo por la Integridad Pública” Para el efecto deberá ingresar al siguiente link: <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>.
6. Declaración conflicto de interés realizado a través del SIDEAP.
7. Examen médico de ingreso el cual se tramita a través de la Secretaría.
8. Libreta militar o documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
9. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley
10. Certificado de antecedentes de la/s profesión/es (si aplica)
11. Declaración deudor no moroso con el Estado. (El formato se facilita a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano).
12. Carta de autorización de pago de aportes a E.P.S., Fondos de Pensiones y (El formato se facilita a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano).
13. Formato acuerdo de confidencialidad de la información
14. Certificado de afiliación a la EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías.
15. Certificación bancaria (para el pago de la nómina).

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-13
			Versión: 06
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL		Fecha: 26/06/2025
			Página 5 de 11

Todos los procesos	Necesidad de proveer una vacante o desvincular un servidor	Selección, vinculación y desvinculación del personal	Vinculación y desvinculación de personal	Todas las Áreas
Gestión del Talento Humano	Necesidad de proveer una vacante o desvincular un servidor	Procedimiento de Inducción y/o reinducción.	Inducción	Todas las Áreas

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Identificar el tipo de vacancia	Se identifica el tipo de vacancia que se genera en la SCRCD con el fin de tomar las medidas requeridas ¿Se trata de un empleo de libre nombramiento y remoción? Sí: Continúa con la actividad 2 No: Continúa con la actividad 10	Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional con funciones de Coordinación de TH	5 hora	No aplica
2	Comunicar los requisitos del empleo a proveer	Una vez el Despacho lo requiera, comunicar los requisitos del empleo.	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal.	1 hora	Correo electrónico
3	Recibir hoja de vida y solicitar documentos requeridos	Recibir del Despacho de la Secretaría hoja de vida del aspirante y solicitar mediante correo electrónico allegar documentos relacionados en las políticas de operación (requisitos de nombramiento y posesión) de este procedimiento para efectuar análisis de requisitos.	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal.	1 hora	Correo electrónico remitido a la persona que aspira al cargo
4	Realizar análisis de requisitos	Verificar cumplimiento de requisitos del empleo en el formato establecido para el efecto. ¿El aspirante cumple requisitos del empleo a proveer? Sí: Continúa con la actividad 5 No: Vuelve a la actividad 2 "Comunicar los requisitos del empleo a proveer"	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal.	7 horas	Formato Análisis de requisitos diligenciado
5	Solicitar evaluación de competencias	Se realiza solicitud al DASCD de evaluación de competencias del aspirante, cuya respuesta se tarda de 2 a 5 días hábiles, en caso de empleos de libre nombramiento y remoción. Para nombramiento en provisionalidad se evaluarán las competencias con los instrumentos dispuestos por la Secretaría. La solicitud se realizará por ORFEO a los evaluadores. se debe diligenciar el Formato HUM-PR-13-FR-08 Evaluación de competencias SCRCD	Secretario/a de Despacho Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal. Evaluador	1 hora	A través del mecanismo dispuesto por el DASCD o el Formato HUM-PR-13-FR-08 Evaluación de competencias SCRCD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-13
			Versión: 06
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL		Fecha: 26/06/2025
			Página 6 de 11

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
6	Recibir resultados de la evaluación de competencias	Sin perjuicio de la facultad discrecional de la autoridad nominadora, se reciben los resultados, en donde únicamente se remitirá por correo electrónico al GITGTH el reporte cuantitativo, para el caso de empleos de libre nombramiento y remoción. En caso de vinculación en provisionalidad se recibirán por ORFEO de quién ejerza como evaluador.	Secretario/a de Despacho Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Evaluador	2 a 5 días hábiles	Informe en pdf remitido por el DASCD con resultados cuantitativos de la prueba psicotécnica Formato HUM-PR-13-FR-08 evaluación de competencias SCRD diligenciado por el evaluador
7	Solicitar publicación de la hoja de vida	Solicitar al DASCD publicar la hoja de vida en la página web de dicha entidad, procede solamente para realizar nombramiento ordinario, junto con el formato de autorización de publicación dispuesto por el DASCD diligenciado por el aspirante, hoja de vida censurada en los datos clasificados, antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. Una vez publicada resolver observaciones formuladas si hay lugar a ello. Continuar con las actividades descritas del numeral 16 "Certificar cumplimiento de requisitos del empleo" al 19 al "Proyectar acto administrativo de Derogatoria"	Secretario/a de Despacho Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional con funciones de Coordinación de TH	1 hora	Solicitud al DASCD sobre publicación de hoja de vida
8	Verificar si se trata de un nombramiento provisional	¿Se trata de un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa? Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 10	Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional con funciones de Coordinación de TH	1 hora	No aplica
9	Efectuar nombramiento	Se efectuará nombramiento provisional, siempre que dentro de la planta de personal de la entidad no existan empleados con derecho de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Verificar que en caso de vacancia definitiva se haya hecho el reporte en el aplicativo SIMO, en ese caso. Continuar con las actividades descritas del numeral 2 Comunicar los requisitos del empleo a proveer al 6 Recibir resultados de la evaluación de competencias y 15 "Realizar análisis de requisitos" a las subsiguientes.	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal	10 días	No aplica
10	Verificar si se trata de una vacancia definitiva	¿Se trata de vacancia definitiva en empleo de carrera administrativa? Si: Pasa a la actividad 11 No: Pasa a la actividad 9	Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional con funciones de Coordinación de TH	1 hora	No aplica
11	Participar con la CNSC en el proceso de planeación	Participar con la CNSC en el proceso de planeación	Secretario/a de Despacho	1 hora	Acuerdo de convocatoria suscrito por CNSC y SCRD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-13
			Versión: 06
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL		Fecha: 26/06/2025
			Página 7 de 11

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
12	Publicar listas de elegibles	Realizar la publicación de las listas de elegibles por parte de la CNSC, posteriormente se cita a reunión con la Comisión de Personal, instancia que dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación podrá solicitar a la CNSC la exclusión de las personas que figuren en ella por algunas de las causales previstas en el artículo 14 del Decreto 760 de 2005 o la ley que la aclare, modifique o sustituya ¿Se requiere exclusión de la persona o personas de la lista de elegibles? Si: Pasa a la actividad 13 No: Pasa a la actividad 14 "Descargar soportes del elegible"	Integrantes de la Comisión de Personal	5 días	Comunicación oficial relacionada con la exclusión o no de la lista de elegibles
13	Efectuar solicitud de exclusión	Atender la solicitud de exclusión de conformidad con el procedimiento establecido por la CNSC.	Integrantes de la Comisión de Personal	1 día	Reporte de exclusión por SIMO
14	Descargar soportes del elegible	Comunicada la firmeza de la lista de elegibles y atendiendo el orden de elegibilidad, previo al análisis de requisitos descargar del aplicativo de la CNSC los documentos aportados por la persona en el marco del proceso de selección	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH	1 hora	Carpeta virtual con documentos del elegible
15	Realizar análisis de requisitos	Verificar cumplimiento de requisitos del empleo en el formato establecido para el efecto.	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH	1 día	Formato Análisis de requisitos diligenciado
16	Certificar cumplimiento de requisitos del empleo	Certificar que el/la aspirante cumple con los requisitos para el desempeño del empleo de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH	3 horas	Certificación de cumplimiento de requisitos
17	Proyectar acto administrativo de nombramiento	Proyectar el acto administrativo para posteriormente remitirlo para firma del nominador y de los cargos que revisan y aprueban el documento	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH	1 día	Resolución de nombramiento firmada y numerada
18	Comunicar acto administrativo de nombramiento	El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo, en esta se indicará que debe cumplir los requisitos de posesión y solamente para nombramiento en periodo de prueba, el elegible deberá allegar los requisitos de nombramiento, esto en consideración a que este último se efectúa con los documentos albergados a través de SIMO ¿La persona nombrada acepta el nombramiento? Si: Pasa a la actividad 21 "Aceptar el nombramiento" No: Pasa a la actividad 19 "Proyectar acto administrativo de derogatoria"	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional de TH	3 horas	Comunicación de nombramiento suscrita

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-13
			Versión: 06
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL		Fecha: 26/06/2025
			Página 8 de 11

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
19	Proyectar acto administrativo de derogatoria	Proyectar para firma del nominador derogatoria de nombramiento, invocando la causal establecida en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo aclare, modifique o sustituya	Secretario/a de Despacho Jefe Oficina Jurídica Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal	6 horas	Resolución por la cual se deroga el nombramiento suscrita
20	Solicitar uso de lista de elegibles	En caso de empleo de carrera administrativa y de lista de elegibles vigente, solicitar a la CNSC autorización para nombrar al elegible ubicado en la siguiente posición meritatoria y una vez autorizado el nombramiento continuar con la actividad 14	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal	3 horas	Comunicación oficial solicitando autorización de uso de lista suscrita por la Directora
21	Aceptar el nombramiento	Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más si existe justa causa a juicio de la autoridad nominadora. ¿La persona nombrada solicita prórroga? Si: Pasa a la actividad 22 "Tramitar respuesta a prórroga" No: Pasa a la actividad 23 "Verificar cumplimiento de requisitos para posesión"	Persona nombrada	90 días	No aplica
22	Tramitar respuesta a prórroga	Proyectar para firma del nominador respuesta a la solicitud de prórroga, atendiendo las necesidades del servicio, analizando la justa causa expuesta e indicando la fecha límite para posesión, si hay lugar a ello	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal	1 día	Comunicación oficial a través de la cual se da respuesta a la solicitud de prórroga
23	Verificar cumplimiento de requisitos para posesión	Verificar el cumplimiento de requisitos de posesión relacionados en las políticas de operación, así como la existencia de la historia laboral.	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal	3 horas	Hoja de control historias laborales
24	Validar hoja de vida	Validar hoja de vida a través del aplicativo SIDEAP o el establecido para el efecto. La hoja de vida será validada una vez la persona nombrada haya atendido las observaciones formuladas por quien está a cargo de la validación a través del aplicativo dispuesto para el efecto.	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal	1 día	Hoja de vida validada en SIDEAP, suscrita por persona nombrada, Coordinador/a y persona de TH designada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-13
			Versión: 06
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL		Fecha: 26/06/2025
			Página 9 de 11

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
25	Realizar posesión	Previo a la posesión se informa a la persona nombrada sobre la fecha, hora y lugar del acto de posesión y se proyectará para firma del nominador/a acta de posesión. Posteriormente continuará con el procedimiento de Inducción y Reinducción.	Secretario/a de Despacho Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal Persona nombrada	3 horas	Acta de posesión debidamente suscrita
26	Solicitar prima técnica	El servidor o servidora posesionada en un empleo del nivel profesional, asesor o directivo, el mismo día de la posesión deberá solicitar el reconocimiento de la prima técnica, se reconoce a partir de la fecha de solicitud y surtirá	Persona nombrada	1 hora	Oficio de solicitud de prima técnica radicado en la SCR D
27	Realizar retroalimentación de resultados prueba	Para el caso de nombramiento ordinario se comunicará al posesionado/a el resultado de la prueba psicotécnica con las recomendaciones emitidas por el DASC D	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal	2 horas	Comunicación interna retroalimentación de resultados de prueba psicotécnica
28	Confirmar la documentación allegada por la persona	Dentro de los quince (15) días siguientes, contados a partir de la fecha de posesión, desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano solicitará a las Instituciones Educativas y empresas o entidades, la confirmación de los documentos que acreditan la formación académica y la experiencia, dejando las constancias respectivas	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal	15 días	Solicitud de confirmación de documentos académicos y de experiencia.
29	Actualizar hoja de vida	Efectuar las modificaciones sucesivas que se presentan en la hoja de vida del servidor o servidora pública a través del aplicativo dispuesto para el efecto, evento en el cual se deberá solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano la respectiva validación	Persona nombrada	1 día	Hoja de vida suscrita por servidor o servidora Coordinador/a y persona de TH designada
30	Revisar si se requiere tramitar desvinculación	¿Se va a tramitar una desvinculación? Si: Pasa a la actividad 31 "Presentar renuncia" No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal	1 hora	No aplica
31	Presentar renuncia y generar acto administrativo de desvinculación	Presentar renuncia u ocurrencia de cualquier causal de terminación de la relación legal y reglamentaria. Debe proyectar acto administrativo a través del cual se desvincula del servicio. En caso de renuncia: 1. Debe dirigirse a quien ejerza la autoridad nominadora. 2. Especificar la fecha a partir de la cual la persona se desvincula del servicio.	Persona nombrada Secretario/a de Despacho Jefe Oficina Jurídica Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y	3 horas	Comunicación de renuncia. Acto administrativo de desvinculación debidamente suscrito

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-13
			Versión: 06
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL		Fecha: 26/06/2025
			Página 10 de 11

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
			desvinculación del personal		
32	Comunicar acto administrativo de desvinculación	En la comunicación se solicitará: Diligenciar el formato entrega de cargo y entrevista de retiro, en cada caso se deberá tramitar siguiendo las instrucciones del mismo. En lo que respecta a los Gerentes Públicos les corresponderá además diligenciar el acta de informe de gestión. Presentados los documentos de desvinculación remitirse al procedimiento "Liquidación de prestaciones sociales", a través de Comunicación interna	Profesional con funciones de Coordinación de TH Profesional/es responsables de la selección, vinculación y desvinculación del personal	2 horas	Comunicación acto administrativo de desvinculación
33	Presentar documentos para la desvinculación	El servidor/a tramitará y radicará en el aplicativo de gestión documental el formato entrega de cargo y entrevista de retiro, de ser Gerente Público deberá allegar, además, el formato acta de informe de gestión debidamente diligenciado, documentos radicados en ORFEO.	Servidor/a Gerente Público	1 día	Formato entrega de cargo. Entrevista de retiro. Acta de informe de gestión

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
HUM-PR-13-IT-01	Instructivo para el trámite de encargos en empleos de carrera administrativa
HUM-PR-13-FR-01	Formato para manifestación de interés en encargo
HUM-PR-13-FR-03	Formato entrega de cargo
HUM-PR-13-FR-02	Análisis de requisitos
HUM-PR-13-FR-04	Acta de informe de gestión
HUM-PR-13-FR-05	Acta de posesión
HUM-PR-13-FR-06	Entrevista de retiro
HUM-PR-13-FR-07	Hoja de control historias laborales
HUM-PR-13-FR-08	Evaluación de competencias laborales
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	15/04/2015	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos - Radicado Orfeo 20157300086423 – Fecha 15/04/2015
2	16/03/2018	Ver solicitud crear o modificar documentos ORFEO No. 20187300038673 / Fecha: 16 de febrero de 2018. El procedimiento se formalizó con el radicado 20185000054093 del 16/03/2018.
3	24/09/2020	Ver radicado 20205000178153 del 24/09/2020.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-13
			Versión: 06
	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL		Fecha: 26/06/2025
			Página 11 de 11

4	20/10/2020	Ver radicado 20205000204273 del 20/20/2020.
5	03/01/2024	Esta versión se tramitó totalmente en el aplicativo CultuRed el 03/01/2024 y el código cambió de PR-HUM-20 a HUM-PR-20. Por trazabilidad se generó el radicado Orfeo 20241700387773 el 07/10/2024 para incluirlo en el Listado Maestro de Documentos.
6	26/06/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 125635 de fecha 24/06/2025. El cambio fue motivado principalmente por la inclusión del formato HUM-PR-13-FR-08, en respuesta a nuevas normativas. Las modificaciones clave fueron: ● Se ajustó el alcance del procedimiento. ● Se modificó el código del procedimiento de HUM-PR-20 a HUM-PR-13 teniendo en cuenta que los documentos creados y asociados a dicho procedimiento inician con el último código mencionado. ● Se definieron los corresponsables. ● Se incluyó el procedimiento de inducción en el ítem 4. "Relación con otros procedimientos y procesos". ● El flujograma ahora es un adjunto separado y ya no está dentro del procedimiento. ● El número total de actividades se redujo de 38 a 33 ya que los puntos de control de la versión anterior se integraron en las actividades. ● Se eliminaron las secciones de producto no conforme, normatividad asociada y recursos.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Bibiana Quesada Mora Kelly Johanna Serrano Rincón	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Lucila Guerrero Ramírez	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Profesional Especializado Contratista - MIPG	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía Coordinadora del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento



Radicado: **20257300315043**

Fecha 26-06-2025 13:22

El Documento 20257300315043 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-06-2025 16:26:39
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-06-2025 16:18:49
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-06-2025 16:09:10
Lucila Guerrero Ramirez	Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 51678950, lucila.guerrero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-06-2025 16:05:35
Bibiana Quesada Mora	Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 52887944, bibiana.quesada@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-06-2025 14:19:27
Kelly Johanna Serrano Rincon	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 1032358501, kelly.serrano@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-06-2025 13:23:47





b5bf3f8fb0ec46153915c3ab798909c8272ee67c6fb398ac55d78618cadfd372

Código de Verificación CV: 0fa8a

