	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión del Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Vinculación de Personal	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	22/12/2021		Página	Página 1 de 8




PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL

1. Objetivo y Alcance




OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Desarrollar las actividades inherentes a la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Desde el ingreso hasta su retiro

2. Glosario




No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Alta Dirección:	Integrada por las máximas autoridades administrativas de una entidad y quién posee el máximo nivel de responsabilidad. Para las entidades de la Rama Ejecutiva, la alta dirección se define en los términos de los Decretos 770 y 785 de 2005.
2.	Calidad:	Entendida como el impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos (Concepto de calidad en la gestión pública tomado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).
3.	Corrupción:	El uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado. – Ver documento CONPES 167 de 2013.
4.	Coordinadores de Grupo:	Servidores públicos que tienen a cargo el liderazgo de un proyecto, equipo de trabajo o proceso, en el marco de la Ley 489 de 1998. Pueden ser de los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.
5.	Desempeño:	Medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo (adaptado de CEPAL, Indicadores de Desempeño en el Sector Público, 2005).
6.	Desarrollo de Capacidades:	Proceso mediante el cual las personas, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen y mantienen las competencias necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo. (Adaptado del documento “Desarrollo de Capacidades. Nota de Práctica” del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2008).
1.	Desarrollo Institucional:	Creación o refuerzo de una red de organizaciones para generar, asignar y usar recursos humanos, materiales y financieros de manera efectiva con el fin de lograr objetivos específicos sobre una base sostenible. (Technical Assistance for Civil Society Organizations: ID/OS: Concepts & Framework).

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión del Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Vinculación de Personal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	22/12/2021	Página	Página 2 de 8

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
2.	Direccionamiento Estratégico:	Ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales) y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo, así como las rutas de trabajo a emprender para hacer viable la consecución de dichos desafíos.
3.	Evaluación:	Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo (Tomado del documento "Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo" de la OCDE, 2002).
4.	Equipo directivo:	Grupo de servidores que tienen a cargo el direccionamiento estratégico de la entidad. En algunas entidades este equipo está conformado por la alta dirección y por la gerencia pública.
5.	Estructura:	Distribución interna de las diferentes dependencias de la entidad con de las funciones y competencias requeridas para cumplir con su propósito fundamental, de una manera sistémica, esto es que a la vez que se permita entender el rol que cada una de las áreas desempeña, se identifiquen las interrelaciones y conexiones que se producen entre ellas.
6.	Esquema de publicación de información:	Instrumento a través del cual se notifica sobre la información publicada en el sitio Web de la entidad y sobre la que se encuentra disponible en otros medios.
7.	Gestión:	Acción y efecto de administrar, organizar y poner en funcionamiento una empresa, actividad económica u organismo. (Adaptado de www.rae.es).
8.	Gestión para resultados:	Es un marco de referencia cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones (Tomado del documento "Modelo Abierto de Gestión para Resultados en el Sector Público" elaborado por el BID y el CLAD, 2007).
9.	Grupos de valor:	Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.
10.	Información pública:	Es toda información que una entidad que maneja recursos públicos obtenga, adquiera o controle.
11.	Información pública clasificada:	Información cuyo acceso público puede causar daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, derecho a la vida, salud o seguridad, o perjudicar los secretos comerciales, industriales y profesionales.
12.	Integridad:	Cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos.
13.	Institución:	Complejo de normas y comportamientos que persisten sobre el tiempo para servir propósitos colectivamente valorados. (Technical Assistance for Civil Society Organizations: ID/OS: Concepts & Framework)
14.	Indicador:	Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con la gestión o evaluar los resultados de una entidad. (Adaptado del documento "Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo" de la OCDE, 2002).




  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión del Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Vinculación de Personal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	22/12/2021	Página	Página 3 de 8

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
15.	Meta:	Expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento "Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 45 elaborado por la CEPAL, 2005).
16.	Objetivo:	Son los logros que la organización pública espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su propósito fundamental de forma eficiente y eficaz. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento "Planeación Estratégica e Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 69" elaborado por la CEPAL, 2011).
17.	Objetivos estratégicos:	Es la expresión de los logros que se espera que las entidades públicas alcancen en el largo y mediano plazo, en el marco del cumplimiento de su propósito fundamental y de las prioridades del gobierno. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento "Planeación Estratégica e Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 69" elaborado por la CEPAL, 2011).
18.	Plan:	Documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles. Para efectos del MIPG se han considerado los siguientes conceptos de planes:
19.	Plan de acción anual:	Son documentos que desagregan objetivos, estrategias, líneas de acción, cronogramas, entre otros aspectos, de mediano y largo plazo en hitos o metas anuales y medibles en el corto plazo.
20.	Plan estratégico:	Es el documento en el que se formulan y establecen los objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) de mediano y largo plazo, para atender el propósito fundamental de una entidad y las prioridades de los planes de desarrollo.
21.	Proceso:	Secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión (Adaptado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).
22.	Procedimiento:	Forma especificada o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
23.	Procedimientos administrativos:	Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia. Se caracterizan porque no son obligatorios y porque por lo general no tienen costo. En caso de tenerlo, se debe relacionar el respectivo soporte legal que autoriza el cobro. En la mayoría de los casos estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de éste se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, los cuales acreditan el resultado de un trámite.
24.	Proyecto:	Esfuerzos temporales (tiene principio y fin) que se ejecutan para alcanzar nuevos objetivos organizacionales, son no repetitivos y tienen un propósito único. (Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos - Guía del PMBOK®)
25.	Resultado:	Producto, efecto o impacto (intencional o no, positivo y/o negativo) de la gestión de una entidad pública, a partir de los bienes que genera y los servicios que presta a sus grupos de valor. (Adaptado del documento "Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo" de la OCDE, 2002).
26.	Talento humano:	Son las personas, sus conocimientos, experiencias, habilidades y pasiones que permiten movilizar a la organización hacia el logro de sus cometidos. La gestión del talento humano es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.




  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión del Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Vinculación de Personal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	22/12/2021	Página	Página 4 de 8

3. Siglas

SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
1.	AIDi.	Alta Dirección:
2.	Cd.	Calidad:
3.	Crp.	Corrupción:
4.	Coord.G.	Coordinadores de Grupo:
5.	Desemp.	Desempeño:
6.	DC	Desarrollo de Capacidades:
7.	DI	Desarrollo Institucional:
8.	Dir.Est.	Direccionamiento Estratégico:
9.	Ev.	Evaluación:
10.	EDir.	Equipo directivo:
11.	Est.	Estructura:
12.	Esq.Pdeinf.	Esquema de publicación de información:
13.	Gest.	Gestión
14.	Gest.deRes.	Gestión para resultados
15.	Gr.V	Grupos de valor

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión del Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Vinculación de Personal	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	22/12/2021		Página	Página 5 de 8




SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
16.	Inf.P.	Información pública
17.	Inf.P.C	Información pública clasificada
18.	Intg.	Integridad
19.	Inst.	Institución
20.	Ind.	Indicador
21.	Mt.	Meta
22.	Ob.	Objetivo
23.	Obj.Est.	Objetivos estratégicos
24.	Pl.	Plan
25.	PAA	Plan de acción anual
26.	PEstr.	Plan estratégico
27.	Proc.	Proceso
28.	Procd.	Procedimiento
29.	Procd. Adm.	Procedimientos administrativos
30.	Pr.	Proyecto
31.	Res.	Resultado

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión del Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Vinculación de Personal	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	22/12/2021		Página	Página 6 de 8

SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
32.	TH	Talento humano

4. Marco Normativo




No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA	20 de julio de 1991	Art. 2, 6, 23, 90, 122, 126, 127, 128, 129, 209.
2.	Ley 909 de 2004	23 de septiembre de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
3.	Decreto 3135 de 1968	26 de diciembre de 1968:	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
4.	Decreto 1567 de 1998	5 de agosto de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
5.	Decreto 785 de 2005.	17 de marzo de 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
6.	Decreto 019 de 201	10 de enero de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
7.	Decreto 1083 de 2015	26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
8.	Decreto 648 del 2017	19 de abril del 2017.	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
9.	Decreto 815 de 2018	8 de mayo de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
10.	Decreto 1800 de 2019	7 de octubre de 2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión del Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Vinculación de Personal	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	22/12/2021		Página	Página 7 de 8

5. Actividades

5.1. Actividad 1

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1.	Recibir solicitud de personal	Funcionario asignado	N/A	N/A
2.	Verificar que exista empleo en la planta	Funcionario asignado	N/A	N/A
3.	Enviar información al proceso de contratación	Funcionario asignado	N/A	N/A
4.	Revisar que exista empleos de Carrera para encargo	Funcionario asignado	Acto Administrativo Planta de personal	N/A
5.	Determinar servidor público con mejor resultado EDL	Funcionario asignado	Resultados de Evaluación de Desempeño Laboral-EDL	N/A
6.	Adjuntar documentos soportes para encargo	Funcionario asignado	N/A	N/A
7.	Recibir hojas de vida con soportes	Ciudadanía		N/A
8.	Analizar los requisitos del empleo	Funcionario asignado	N/A	N/A
9.	Elaborar acto administrativo de nombramiento en provisionalidad o de nombramiento en encargo	Funcionario asignado	N/A	N/A
10.	Notificar al candidato	Funcionario asignado	Acto Administrativo	N/A
11.	Recibir aceptación del candidato	Funcionario asignado	N/A	N/A

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión del Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Vinculación de Personal	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	22/12/2021		Página	Página 8 de 8

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
12.	Recibir documentos solicitados	Funcionario asignado	N/A	N/A
13.	Diligenciar formularios de afiliaciones	Funcionario asignado	N/A	N/A
14.	Proyectar acta de posesión en Provisionalidad o acta de posesión en Encargo	Funcionario asignado	Formulario de afiliación	N/A
15.	Posesionar al servidor público en Provisionalidad o posesionar al servidor público en Encargo	Funcionario asignado	Acta de posesión	N/A

1. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	22/12/2021	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

2. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
Luz Alcira Ortega	Luz Alcira Ortega Katherine Marín	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER