



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN TALENTO HUMANO

### GUÍA PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

**GTH-G-15**

**V.2**

**30/06/2026**

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. OBJETIVO .....	2
3. ALCANCE .....	2
4. RESPONSABLES .....	2
5. DEFINICIONES.....	3
6. MODALIDADES DE VINCULACIÓN.....	4
6.1. NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA.....	4
6.1.1. Especificaciones del proceso al interior de IDARTES .....	4
6.2. NOMBRAMIENTO ORDINARIO.....	6
6.2.1. Especificaciones del proceso al interior de IDARTES .....	6
6.3. VINCULACIÓN PERIODO FIJO .....	8
6.3.1. Especificaciones del proceso al interior de IDARTES .....	9
6.4. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL .....	10
6.4.1. Especificaciones del proceso al interior del IDARTES .....	10
6.5. NOMBRAMIENTO EMPLEOS DE CARACTER TEMPORAL.....	12
6.5.1. Especificaciones del proceso al interior del IDARTES .....	13
7. PROCESO VINCULACIÓN DE CIUDADANÍA CON ENFOQUE DIFERENCIAL, DE GÉNERO O PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD O MINORÍAS (AFRODESCENDIENTES, RAIZALES Y PALANQUEROS), INDÍGENAS O LGTBIQ±.....	15
7.1. Lineamiento para la vinculación de personas en situación de discapacidad .....	16
7.2. Lineamientos para la vinculación Minorías raciales (Afrodescendientes, Raizales y Palanqueros, Indígenas) o LGTBIQ±.....	17
8. LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA VINCULACIÓN DE JÓVENES ENTRE 18 Y 28 AÑOS.....	17
9. LINEAMIENTO PARA GARANTIZAR LA VINCULACIÓN MADRES CABEZA DE HOGAR	18
10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN EL PROCESO DE VINCULACIÓN ..	18

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como propósito definir y estructurar de manera integral las actividades específicas asociadas a las diferentes tipologías de nombramiento que se surten en el marco del proceso de vinculación a la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

El documento describe de manera clara y estructurada el procedimiento aplicable a cada modalidad de nombramiento, señalando sus particularidades, requisitos, soportes documentales, actos administrativos y responsables en cada etapa.

Asimismo, detalla el proceso de ingreso para la provisión de vacantes definitivas y temporales, incluyendo la identificación de la necesidad, validación presupuestal, verificación de requisitos, revisión de inhabilidades e incompatibilidades y demás actuaciones requeridas.

Con ello, se busca fortalecer la gestión del talento humano institucional, asegurar la correcta administración de la planta de personal y proporcionar una herramienta técnica de consulta y control para las dependencias responsables del proceso de vinculación.

Finalmente, este documento se adopta como anexo al procedimiento denominado GTH-PD-20-PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL y se desarrolla en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normativa legal vigente, garantizando la aplicación de los principios de agilidad, transparencia, organización, claridad y eficiencia administrativa.

## 2. OBJETIVO

Establecer de manera clara, estructurada y detallada los lineamientos, criterios y parámetros que orientan el desarrollo de las actividades asociadas a las diferentes modalidades de vinculación para el ingreso de personal a la planta de empleos del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, con el fin de fortalecer, unificar y estandarizar el proceso de vinculación institucional, garantizando su ejecución conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, oportunidad y gestión adecuada del talento humano.

## 3. ALCANCE

La presente guía constituye un instrumento técnico y de referencia institucional para las dependencias y servidores públicos que participan en el proceso de vinculación de personal, estableciendo de manera clara y estandarizada las actividades, responsabilidades, criterios y controles requeridos desde la identificación de la necesidad de provisión del empleo hasta la formalización de la vinculación. Lo anterior, en concordancia con el marco normativo vigente aplicable al empleo público, las diferentes modalidades de vinculación y provisión de empleos, la administración de personal y los lineamientos de gestión estratégica del talento humano, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, mérito y oportunidad que rigen la función pública.

## 4. RESPONSABLES

**Talento Humano:** Recepcionar, verificar, analizar y evaluar las hojas de vida, así como gestionar el desarrollo de las actividades correspondientes a cada tipología de vinculación para el ingreso de personal a la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, garantizando la aplicación de criterios objetivos, el cumplimiento de los requisitos legales y la observancia de los principios de transparencia, eficacia y trazabilidad en el proceso de vinculación.

**Subdirección Administrativa y Financiera:** Verificar y aprobar el cumplimiento de las actividades y la validez de los documentos generados durante la ejecución del proceso de vinculación para el ingreso de personal a la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, asegurando que se ajusten a los lineamientos legales, procedimentales e institucionales, y garantizando la transparencia, la consistencia y la trazabilidad de todo el proceso.

**Subdirección Jurídica:** Verificar y aprobar que las actividades realizadas y los documentos generados durante el proceso de vinculación de personal a la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES cumplan con la normatividad vigente y con los lineamientos institucionales establecidos.

Este control debe garantizar que el proceso se desarrolle de manera transparente, organizada y verificable, asegurando la coherencia de la información y la trazabilidad en cada una de sus etapas.

**Dirección General:** Corresponde a la autoridad nominadora de la entidad, responsable de suscribir los actos administrativos de nombramiento en la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, así como de formalizar el acto protocolario de posesión del cargo, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.

## 5. DEFINICIONES

**Encargo:** Asignación transitoria de un empleo de carrera administrativa a personal en servicio activo, por ausencia temporal o definitiva del titular.

**Enfoque Diferencial:** El enfoque diferencial implica tratar de manera igual a quienes se encuentran en situaciones similares, y de manera distinta —en proporción a sus diferencias— a quienes se encuentran en situaciones diferentes. Considera las condiciones, características y necesidades de las personas como medio para alcanzar una igualdad real y efectiva. Asimismo, promueve la aplicación de los principios de equidad, participación social e inclusión, materializados en acciones afirmativas, positivas, de discriminación positiva o estrategias de diferenciación positiva.

**Enfoque de Género:** La incorporación de la perspectiva de género implica integrar la igualdad de género en las organizaciones públicas y privadas, en políticas centrales y locales, y en programas sectoriales y de servicios. Con visión a futuro, busca transformar instituciones sociales, marcos legales, normas culturales y prácticas comunitarias que resulten discriminatorias, tales como aquellas que limitan el acceso de las mujeres a la propiedad o restringen su participación en los espacios públicos.

**Enfoque Poblacional:** El enfoque poblacional permite identificar, comprender y atender las interacciones entre la dinámica demográfica y los aspectos ambientales, sociales y económicos que son responsabilidad y competencia de los municipios en su territorio. Los cambios en el tamaño, crecimiento, estructura, distribución o movilidad de la población municipal inciden sobre las condiciones socioeconómicas y ambientales del territorio, así como estas condiciones afectan a su vez la dinámica demográfica.

**Nombramiento Ordinario:** Utilizado para cargos de libre nombramiento y remoción (gerenciales, asesores, directivos).

**Nombramiento Periodo de Prueba:** Se otorga a quienes superan el concurso de méritos para ingresar a la carrera administrativa.

**Nombramiento Periodo Fijo:** Es una forma de vinculación al servicio público mediante la cual una persona es designada para ejercer un cargo por un tiempo previamente determinado por la ley, el reglamento o el acto de creación del empleo. (Jefe de Control Interno – cuatro (4) años).

**Nombramiento Planta Temporal:** Vínculo laboral para labores específicas y por tiempo específico.

**Nombramiento Provisional:** Provee vacantes definitivas o temporales cuando no hay lista de elegibles vigentes o cumplimiento de requisitos por derecho preferencial, garantizando la continuidad del servicio de acuerdo al criterio del nominador sin omitir el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en la ficha funcional.

**Nombre Identitario:** El nombre identitario corresponde al resultado del proceso de construcción de la identidad del sujeto, mediante el cual este adopta un nombre que lo identifica y sobre el cual puede decidir libremente mantenerlo o no. En ningún caso dicho nombre podrá ser considerado un alias, ya que se trata del nombre que la persona ha elegido utilizar como expresión de su identidad.

## 6. MODALIDADES DE VINCULACIÓN

Las modalidades de vinculación corresponden a los mecanismos administrativos y jurídicos mediante las cuales un servidor público o funcionario se vincula a los cargos de la planta de empleos del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, determinando las condiciones, requisitos, procedimientos y efectos aplicables a cada forma de vinculación.

### 6.1. NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA.

Los nombramientos en período de prueba se efectúan una vez culminadas las etapas del proceso de selección mediante Concurso de Méritos y la conformación de listas de elegibles en firme, adelantadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, con el fin de proveer los empleos en vacantes de la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES que se encuentren en vacancia definitiva, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la transparencia en la provisión de los cargos.

#### 6.1.1. Especificaciones del proceso al interior de IDARTES

- **Lista de Elegibles en Firme:** Una vez la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, proceda a notificar la firmeza de la lista de elegibles y su publicación en la página web institucional (SIMO). Posteriormente, el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES dará inicio a la elaboración y proyección del acto administrativo correspondiente, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo con lo señalado en el “Procedimiento de Ingreso de Personal”.
- **Verificación de Antecedentes:** Talento Humano, una vez verificado los requisitos de estudios y experiencia, procederá a generar las consultas de los antecedentes judiciales (Procuraduría, Contraloría, Personería, Policía, Medidas Correctivas y REDAM), requisito obligatorio antes de nombramiento y posesión.
- **Validación Hoja de Vida en el SIDEAP:** Talento Humano realizará la verificación y validación de la hoja de vida actualizada del futuro servidor público, asegurando que incluya todos los documentos de soporte requeridos en el sistema SIDEAP, conforme a la información reportada. Una vez validada, la hoja de vida será impresa y archivada, constituyendo parte

integral de la respectiva Historia Laboral del servidor dentro del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

- **Lista de Chequeo de Documentos:** Para proceder al nombramiento y posesión del servidor público, se debe diligenciar y anexar en su totalidad la documentación requerida según sea el caso, de acuerdo con la *“lista de chequeo de documentación requerida para la vinculación”* código GTH-F-63.
- **Verificación autenticidad Títulos Académicos y Certificaciones experiencia laboral:** Una vez el aspirante entregue la documentación requerida para su vinculación, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del profesional y/o apoyo técnico designado, adelantará las actuaciones correspondientes para solicitar la verificación de autenticidad de los títulos académicos y certificaciones laborales aportados.

Dicha verificación se realizará ante las instituciones de educación superior, técnica, tecnológica y demás entidades educativas legalmente constituidas que hayan expedido los respectivos títulos o certificados académicos, así como ante las entidades o empleadores emisores de las certificaciones laborales allegadas por el aspirante, con el fin de validar la veracidad, vigencia y correspondencia de la información suministrada.

La actividad anteriormente descrita deberá quedar debidamente documentada y soportada en el formato denominado *“Verificación de Títulos Académicos y/o Experiencia Laboral GTH-F-01”*, el cual constituirá el registro oficial de las actuaciones realizadas durante el proceso de validación de la información académica y laboral aportada por el aspirante.

- **Notificación Acto Administrativo:** Una vez surtidas las actuaciones previamente descritas y expedido el acto administrativo, debidamente suscrito y fechado, se deberá proceder a la comunicación y notificación de la Resolución de nombramiento al futuro servidor público. Para ello, se solicitará inicialmente la autorización para efectuar la notificación por medios electrónicos; una vez obtenida dicha autorización por parte del interesado, se remitirá la resolución a la(s) dirección(es) de correo electrónico personal(es) previamente suministrada(s) para tal fin.
- **Examen médico Ocupacional:** El Idartes en cumplimiento a la normatividad establecida, deberá adelantar todas las actividades pertinentes ante el grupo de SST de la entidad, para solicitar el examen médico ocupacional de ingreso de la persona a posesionarse.
- **Posesión:** Una vez comunicado y notificado el acto administrativo de nombramiento, el servidor público dispondrá de un término de diez (10) días hábiles para manifestar por escrito su decisión de aceptar, rechazar o solicitar prórroga debidamente justificada respecto del nombramiento efectuado.

Recibida la comunicación correspondiente, la entidad contará con un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de respuesta del servidor público, para adelantar el trámite de posesión, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos en la normativa vigente.

**NOTA:** En caso de que el servidor público debidamente notificado manifieste el rechazo del nombramiento efectuado mediante acto administrativo, la entidad, a través del proceso de Talento Humano, procederá a expedir la correspondiente Resolución de revocatoria del acto de nombramiento.

Acto seguido, se adelantará nuevamente el trámite de provisión del empleo, iniciando el proceso de nombramiento con el candidato que ocupe el segundo lugar en estricto orden de mérito, conforme a la respectiva lista de elegibles y a la normativa vigente aplicable.

- **Solicitud de Prórroga para posesión:** La persona seleccionada con base en la lista de elegibles podrá solicitar, con la debidamente justificación, prórroga para tomar posesión del empleo adjudicado mediante concurso de méritos. Dicha prórroga podrá concederse hasta por un término máximo de noventa (90) días hábiles, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES comunicará formalmente la decisión de aceptar o negar la solicitud mediante comunicación oficial, garantizando la observancia de los principios de legalidad, transparencia y debido proceso, así como el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

- **Solicitud Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social:** Talento Humano mediante el formato denominado “*Formato de Vinculación al Sistema General de Seguridad Social*” (código GTH-F-62), solicita al proceso de nómina de la Subdirección Administrativa y Financiera realizar las afiliaciones y actualizaciones correspondientes para los nuevos funcionarios que ingresan a la entidad, a partir de la fecha de su posesión.

**Nota:** En relación con la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la solicitud de cobertura se radica el día hábil inmediatamente anterior a la respectiva toma de posesión de los funcionarios. La afiliación entrará en vigencia dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la presentación de la solicitud, conforme a la normativa aplicable.

- **Solicitud Usuarios de Red:** La Subdirección Financiera y Administrativa solicitará la creación de la cuenta de correo electrónico institucional y de los respectivos usuarios mediante comunicación oficial remitida, a través de correo electrónico, a la Oficina Asesora de planeación y Tecnologías de la Información.

## 6.2. NOMBRAMIENTO ORDINARIO.

El procedimiento de nombramiento ordinario en la Administración Pública Colombiana se aplica principalmente para proveer empleos de Libre Nombramiento y Remoción (LNR), sustentándose en la facultad discrecional del nominador. Este procedimiento comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo, la validación de la disponibilidad presupuestal, la expedición del acto administrativo correspondiente (Decreto o Resolución) y la posesión formal del funcionario, garantizando la legalidad, la transparencia y la trazabilidad del proceso de vinculación.

### 6.2.1. Especificaciones del proceso al interior de IDARTES

- **Verificación Cumplimiento de Requisitos:** La Subdirección Administrativa y Financiera del IDARTES, a través del formato “*Análisis de Requisitos Mínimos*” (código GTH-F-03), realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el desempeño del empleo correspondiente, con base en la documentación aportada por el candidato.

Previamente al desarrollo de la validación de requisitos para el cumplimiento del empleo, se deberá remitir al aspirante el formato denominado “*Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo GTH-F.61*”

- **Solicitud Pruebas Comportamentales:** La Subdirección Administrativa y Financiera del IDARTES, solicita al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCDC la aplicación de las pruebas comportamentales al candidato (a) a ocupar un empleo de Libre Nombramiento y Remoción de los Niveles Directivo y Asesor de la planta de personal de la entidad, mediante el sistema adoptado por el DASCDC, el cual cuenta con un usuario y contraseña.
- **Publicación Hoja de Vida: La Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano,** solicita al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCDC, la publicación de la Hoja de Vida del candidato (a) a ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción al interior de la entidad. El tiempo de publicación es de cinco (5) días hábiles, en los cuales la comunidad en general puede realizar las observaciones a que haya lugar.

Si durante el periodo indicado anteriormente se reciben observaciones sobre la hoja de vida publicada, el IDARTES, a través del proceso de Talento Humano, dará respuesta oficial al observante mediante comunicación formal en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación de la observación, en el caso de que la observación no modifique el criterio de nombramiento se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido.

- **Verificación de Antecedentes:** Talento Humano, una vez verificado los requisitos de estudios y experiencia, procederá a generar las consultas de los antecedentes judiciales (Procuraduría, Contraloría, Personería, Policía, Medidas Correctivas y REDAM), requisito obligatorio antes de nombramiento y posesión.
- **Validación Hoja de Vida en el SIDEAP:** Talento Humano realizará la verificación y validación de la hoja de vida actualizada del futuro servidor público, asegurando que incluya todos los documentos de soporte requeridos en el sistema SIDEAP, conforme a la información reportada. Una vez validada, la hoja de vida será impresa y archivada, constituyendo parte integral de la respectiva Historia Laboral del servidor dentro del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.
- **Lista de Chequeo de Documentos:** Para proceder al nombramiento y posesión del servidor público, se debe diligenciar y anexar en su totalidad la documentación requerida según sea el caso, de acuerdo con la *“lista de chequeo de documentación requerida para la vinculación”* código GTH-F-63.
- **Verificación autenticidad Títulos Académicos y Certificaciones experiencia laboral:** Una vez el aspirante entregue la documentación requerida para su vinculación, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del profesional y/o apoyo técnico designado, adelantará las actuaciones correspondientes para solicitar la verificación de autenticidad de los títulos académicos y certificaciones laborales aportados.

Dicha verificación se realizará ante las instituciones de educación superior, técnica, tecnológica y demás entidades educativas legalmente constituidas que hayan expedido los respectivos títulos o certificados académicos, así como ante las entidades o empleadores emisores de las certificaciones laborales allegadas por el aspirante, con el fin de validar la veracidad, vigencia y correspondencia de la información suministrada.

La actividad anteriormente descrita deberá quedar debidamente documentada y soportada en el formato denominado *“Verificación de Títulos Académicos y/o Experiencia Laboral GTH-F-*

01", el cual constituirá el registro oficial de las actuaciones realizadas durante el proceso de validación de la información académica y laboral aportada por el aspirante.

- **Notificación Acto Administrativo:** Una vez surtidas las actuaciones previamente descritas y expedido el acto administrativo, debidamente suscrito y fechado, se deberá proceder a la comunicación y notificación de la Resolución de nombramiento al futuro servidor público. Para ello, se solicitará inicialmente la autorización para efectuar la notificación por medios electrónicos; una vez obtenida dicha autorización por parte del interesado, se remitirá la resolución a la(s) dirección(es) de correo electrónico personal(es) previamente suministrada(s) para tal fin.
- **Examen Médico Ocupacional:** El Idartes en cumplimiento a la normatividad establecida, deberá adelantar todas las actividades pertinentes ante el área de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST de la entidad, para solicitar el examen médico ocupacional de ingreso de la persona a posesionarse.
- **Posesión:** Una vez comunicado y notificado el acto administrativo de nombramiento ordinario, el servidor público dispondrá de un término de diez (10) días hábiles para manifestar por escrito su decisión de aceptar o rechazar el nombramiento efectuado.

Recibida la comunicación correspondiente, la entidad contará con un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de respuesta del servidor público, para adelantar el trámite de posesión, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos en la normativa vigente.

**NOTA:** Si el servidor público notificado rechaza el nombramiento efectuado mediante acto administrativo, la entidad en cabeza de Talento Humano expedirá Resolución de revocatoria del mismo.

- **Solicitud Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social:** Talento Humano mediante el formato denominado "*Formato de Vinculación al Sistema General de Seguridad Social*" (código GTH-F-62), solicita al proceso de nómina de la Subdirección Administrativa y Financiera realizar las afiliaciones y actualizaciones correspondientes para los nuevos funcionarios que ingresan a la entidad, a partir de la fecha de su posesión.

**Nota:** En relación con la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la solicitud de cobertura se radica el día hábil inmediatamente anterior a la respectiva toma de posesión de los funcionarios. La afiliación entrará en vigencia dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la presentación de la solicitud, conforme a la normativa aplicable.

- **Solicitud Usuarios de Red:** La Subdirección Financiera y Administrativa solicitará la creación de la cuenta de correo electrónico institucional y de los respectivos usuarios mediante comunicación oficial remitida, a través de correo electrónico, a la Oficina Asesora de planeación y Tecnologías de la Información

### 6.3. VINCULACIÓN PERIODO FIJO

La vinculación a período fijo en las entidades públicas se configura cuando una persona es nombrada para desempeñar un empleo cuya duración se encuentra previamente determinada por la ley o el reglamento. Esta modalidad aplica, entre otros, para el cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno.

En estos casos, la relación legal y reglamentaria se establece por el término señalado en la norma que regula el empleo (4 años), sin que ello genere derechos de carrera administrativa ni estabilidad laboral de carácter indefinido, por tratarse de una vinculación sujeta a un plazo cierto y previamente establecido.

### 6.3.1. Especificaciones del proceso al interior de IDARTES

- **Verificación de Antecedentes:** Una vez el proceso de Talento Humano sea notificado del Decreto Distrital de nombramiento del Jefe de la Oficina de Control Interno, remitido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procederá a realizar la verificación y consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, así como de las demás inhabilidades aplicables.

Para tal efecto, se efectuarán las consultas ante la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Personería, la Policía Nacional, el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), las cuales constituyen requisito obligatorio previo a la posesión en el cargo, de conformidad con la normativa vigente.

- **Validación Hoja de Vida en el SIDEAP:** Talento Humano realizará la verificación y validación de la hoja de vida actualizada del servidor público, asegurando que incluya todos los documentos de soporte requeridos en el sistema SIDEAP, conforme a la información reportada. Una vez validada, la hoja de vida será impresa y archivada, constituyendo parte integral de la respectiva Historia Laboral del servidor dentro del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.
- **Lista de Chequeo de Documentos:** Con el fin de constituir la historia laboral del servidor público y de manera previa a su posesión, deberá diligenciarse y anexarse en su totalidad la documentación exigida, según corresponda, conforme a la “Lista de Chequeo de Documentación Requerida para la Vinculación”, código GTH-F-63.

El cumplimiento integral de este requisito constituye condición indispensable para formalizar la vinculación y continuar con el trámite de posesión, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

- **Verificación autenticidad Títulos Académicos y Certificaciones experiencia laboral:** Una vez el aspirante entregue la documentación requerida para su vinculación, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del profesional y/o apoyo técnico designado, adelantará las actuaciones correspondientes para solicitar la verificación de autenticidad de los títulos académicos y certificaciones laborales aportados.

Dicha verificación se realizará ante las instituciones de educación superior, técnica, tecnológica y demás entidades educativas legalmente constituidas que hayan expedido los respectivos títulos o certificados académicos, así como ante las entidades o empleadores emisores de las certificaciones laborales allegadas por el aspirante, con el fin de validar la veracidad, vigencia y correspondencia de la información suministrada.

La actividad anteriormente descrita deberá quedar debidamente documentada y soportada en el formato denominado “*Verificación de Títulos Académicos y/o Experiencia Laboral GTH-F-01*”, el cual constituirá el registro oficial de las actuaciones realizadas durante el proceso de validación de la información académica y laboral aportada por el aspirante.

- **Examen Médico Ocupacional:** El Idartes en cumplimiento a la normatividad establecida, deberá adelantar todas las actividades pertinentes ante el grupo de SST de la entidad, para solicitar el examen médico ocupacional de ingreso de la persona a posesionarse del empleo denominado Jefe de Oficina Control Interno.
- **Posesión:** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adelanta el trámite y acto protocolario de posesión del Jefe de la Oficina de Control Interno, la cual posteriormente es notificada al IDARTES.
- **Solicitud afiliaciones al Sistema de Seguridad Social:** Talento Humano mediante el formato denominado "*Formato de Vinculación al Sistema General de Seguridad Social*" (código GTH-F-62), solicita al área de nómina de la Subdirección Administrativa y Financiera realizar las afiliaciones y actualizaciones correspondientes para los nuevos funcionarios que ingresan a la entidad, a partir de la fecha de su posesión.

**Nota:** En relación con la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la solicitud de cobertura se radica el día hábil inmediatamente anterior a la respectiva toma de posesión de los funcionarios. La afiliación entrará en vigencia dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la presentación de la solicitud, conforme a la normativa aplicable.

- **Solicitud Usuarios de Red:** La Subdirección Financiera y Administrativa solicitará la creación de la cuenta de correo electrónico institucional y de los respectivos usuarios mediante comunicación oficial remitida, a través de correo electrónico, a la Oficina Asesora de planeación y Tecnologías de la Información.

## 6.4. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Es un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, con fundamento en unas causales específicamente señaladas en la norma.

### 6.4.1. Especificaciones del proceso al interior del IDARTES

- Se realiza cuando se presente una vacante temporal o definitiva.
- Se debe solicitar el uso de listas de elegibles vigentes de la entidad, a fin de adelantar los trámites correspondientes para la provisión de los empleos vacantes. Esta disposición aplica exclusivamente a las vacancias definitivas. En caso de no contar con dichas listas vigentes, se procederá a realizar el proceso de encargo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- Se procede con dicho nombramiento en caso de no existir ningún servidor de carrera administrativa que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 o normatividad vigente aplicable, las cuales son, cumplir con los requisitos de formación académica y experiencia relacionada del cargo, poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año y que su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, de acuerdo con el formato denominado "*Verificación de Requisitos para Proveer Vacantes Mediante Encargo GTH-F-02*".

- El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES promoverá la priorización en la selección y el nombramiento para la provisión de empleos vacantes mediante la figura de provisionalidad, de personas en condición de discapacidad y/o en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los lineamientos internos de la entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente. Lo anterior se aplicará siempre que las funciones del empleo sean compatibles con sus condiciones, garantizando el ejercicio pleno, equitativo y efectivo del cargo.
- **Verificación Cumplimiento de Requisitos:** La Subdirección Administrativa y Financiera del IDARTES, a través del formato “*Análisis de Requisitos Mínimos*” (código GTH-F-03), realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el desempeño del empleo correspondiente, con base en la documentación aportada por el candidato.

Previamente al desarrollo de la validación de requisitos para el cumplimiento del empleo, se deberá remitir al aspirante el formato denominado “*Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo GTH-F.61*”

- **Verificación de Antecedentes:** Talento Humano, una vez verificado los requisitos de estudios y experiencia, procederá a generar las consultas de los antecedentes judiciales (Procuraduría, Contraloría, Personería, Policía, Medidas Correctivas y REDAM), requisito obligatorio antes de nombramiento y posesión.
- **Validación Hoja de Vida en el SIDEAP:** Talento Humano realizará la verificación y validación de la hoja de vida actualizada del futuro servidor público, asegurando que incluya todos los documentos de soporte requeridos en el sistema SIDEAP, conforme a la información reportada. Una vez validada, la hoja de vida será impresa y archivada, constituyendo parte integral de la respectiva Historia Laboral del servidor dentro del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.
- **Lista de Chequeo de Documentos:** Para proceder al nombramiento y posesión del servidor público, se debe diligenciar y anexar en su totalidad la documentación requerida según sea el caso, de acuerdo con la “*lista de chequeo de documentación requerida para la vinculación*” código GTH-F-63.
- **Verificación autenticidad Títulos Académicos y Certificaciones experiencia laboral:** Una vez el aspirante entregue la documentación requerida para su vinculación, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del profesional y/o apoyo técnico designado, adelantará las actuaciones correspondientes para solicitar la verificación de autenticidad de los títulos académicos y certificaciones laborales aportados.

Dicha verificación se realizará ante las instituciones de educación superior, técnica, tecnológica y demás entidades educativas legalmente constituidas que hayan expedido los respectivos títulos o certificados académicos, así como ante las entidades o empleadores emisores de las certificaciones laborales allegadas por el aspirante, con el fin de validar la veracidad, vigencia y correspondencia de la información suministrada.

La actividad anteriormente descrita deberá quedar debidamente documentada y soportada en el formato denominado “*Verificación de Títulos Académicos y/o Experiencia Laboral GTH-F-01*”, el cual constituirá el registro oficial de las actuaciones realizadas durante el proceso de validación de la información académica y laboral aportada por el aspirante

- **Notificación Acto Administrativo:** Una vez surtidas las actuaciones previamente descritas y expedido el acto administrativo, debidamente suscrito y fechado, se deberá proceder a la comunicación y notificación de la Resolución de nombramiento al futuro servidor público. Para ello, se solicitará inicialmente la autorización para efectuar la notificación por medios electrónicos; una vez obtenida dicha autorización por parte del interesado, se remitirá la resolución a la(s) dirección(es) de correo electrónico personal(es) previamente suministrada(s) para tal fin.
- **Examen médico Ocupacional:** El Idartes en cumplimiento a la normatividad establecida, deberá adelantar todas las actividades pertinentes ante el grupo de SST de la entidad, para solicitar el examen médico ocupacional de ingreso de la persona a posesionarse.
- **Poseión:** Una vez comunicado y notificado el acto administrativo de nombramiento provisional, el servidor público dispondrá de un término de diez (10) días hábiles para manifestar por escrito su decisión de aceptar o rechazar el nombramiento efectuado.

Recibida la comunicación correspondiente, la entidad contará con un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de respuesta del servidor público, para adelantar el trámite de posesión, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos en la normativa vigente.

**NOTA:** Si el servidor público notificado rechaza el nombramiento efectuado mediante acto administrativo, la entidad en cabeza del proceso de Talento Humano expedirá Resolución de revocatoria del mismo.

- **Solicitud afiliaciones al Sistema de Seguridad Social:** Talento Humano mediante el formato denominado "*Formato de Vinculación al Sistema General de Seguridad Social*" (código GTH-F-62), solicita al área de nómina de la Subdirección Administrativa y Financiera realizar las afiliaciones y actualizaciones correspondientes para los nuevos funcionarios que ingresan a la entidad, a partir de la fecha de su posesión.

**Nota:** En relación con la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la solicitud de cobertura se radica el día hábil inmediatamente anterior a la respectiva toma de posesión de los funcionarios. La afiliación entrará en vigencia dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la presentación de la solicitud, conforme a la normativa aplicable.

- **Solicitud Usuarios de Red:** La Subdirección Financiera y Administrativa solicitará la creación de la cuenta de correo electrónico institucional y de los respectivos usuarios mediante comunicación oficial remitida, a través de correo electrónico, a la Oficina Asesora de planeación y Tecnologías de la Información.

## 6.5. NOMBRAMIENTO EMPLEOS DE CARACTER TEMPORAL.

Es una medida excepcional y transitoria para cubrir necesidades específicas por sobre carga laboral o proyectos de duración específica o determinada, finalizando automáticamente al vencer el plazo establecido o desaparecer la causa.

### 6.5.1. Especificaciones del proceso al interior del IDARTES

- Empleo de Carácter Temporal : Creado para necesidades transitorias como proyectos específicos, consultorías/asesorías de máximo 12 meses (cargo de Asesor), o picos de actividad (11). La duración se define en el acto de nombramiento, sujeto a disponibilidad presupuestal.
- Los nombrados en planta temporal tienen los mismos derechos y obligaciones funcionales, pero limitados al periodo aprobado por o entes competentes (DASCD y Secretaría Distrital de Hacienda).
- **Solicitud uso de Lista de Elegibles:** La entidad, mediante oficio dirigido a la Comisión Nacional del Servicio Civil, solicitará la autorización para la utilización de las listas de elegibles vigentes, con el propósito de proveer los empleos creados en la Planta de Empleos de Carácter Temporal, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Dicha actuación se adelantará en observancia de los principios de mérito, transparencia y legalidad que rigen el empleo público.

- **Proceso de Encargo:** Una vez agotada la lista de elegibles y en caso de persistir vacantes, se procederá a adelantar el proceso de encargo con servidores públicos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, conforme a lo establecido en el procedimiento GTH-PD-18 “Procedimiento para encargos de servidores de Carrera Administrativa”.
- **Convocatoria Externa:** Una vez culminados los procesos previamente descritos y en caso de persistir vacantes, la entidad procederá a realizar una convocatoria externa dirigida a la ciudadanía en general, con el fin de adelantar el respectivo concurso para la provisión de los empleos.
- Para la actividad previamente señalada, la entidad priorizará la vinculación de personas en condición de discapacidad y de grupos poblacionales, bajo un enfoque diferencial, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Lo anterior se aplicará siempre que las condiciones y funciones del empleo sean compatibles con su condición particular, garantizando el cumplimiento adecuado de las responsabilidades asignadas.
- **Verificación Cumplimiento de Requisitos:** La Subdirección Administrativa y Financiera del IDARTES, a través del formato “*Análisis de Requisitos Mínimos*” (código GTH-F-03), realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el desempeño del empleo correspondiente, con base en la documentación aportada por el candidato.

Previamente al desarrollo de la validación de requisitos para el cumplimiento del empleo, se deberá remitir al aspirante el formato denominado “*Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo GTH-F.61*”

- **Verificación de Antecedentes:** Talento Humano, una vez verificado los requisitos de estudios y experiencia de la persona o personas seleccionadas, procederá a generar las consultas de los antecedentes judiciales (Procuraduría, Contraloría, Personería, Policía, Medidas Correctivas y REDAM), requisito obligatorio antes de nombramiento y posesión.
- **Validación Hoja de Vida en el SIDEAP:** Talento Humano realizará la verificación y validación de la hoja de vida actualizada del futuro servidor (es) público (s), asegurando que

incluya todos los documentos de soporte requeridos en el sistema SIDEAP, conforme a la información reportada. Una vez validada, la hoja de vida será impresa y archivada, constituyendo parte integral de la respectiva Historia Laboral del servidor dentro del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

- **Lista de Chequeo de Documentos:** Para proceder al nombramiento y posesión del servidor público, se debe diligenciar y anexar en su totalidad la documentación requerida según sea el caso, de acuerdo con la *“lista de chequeo de documentación requerida para la vinculación”* código GTH-F-63.
- **Verificación autenticidad Títulos Académicos y Certificaciones experiencia laboral:** Una vez el aspirante entregue la documentación requerida para su vinculación, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del profesional y/o apoyo técnico designado, adelantará las actuaciones correspondientes para solicitar la verificación de autenticidad de los títulos académicos y certificaciones laborales aportados.

Dicha verificación se realizará ante las instituciones de educación superior, técnica, tecnológica y demás entidades educativas legalmente constituidas que hayan expedido los respectivos títulos o certificados académicos, así como ante las entidades o empleadores emisores de las certificaciones laborales allegadas por el aspirante, con el fin de validar la veracidad, vigencia y correspondencia de la información suministrada.

La actividad anteriormente descrita deberá quedar debidamente documentada y soportada en el formato denominado *“Verificación de Títulos Académicos y/o Experiencia Laboral GTH-F-01”*, el cual constituirá el registro oficial de las actuaciones realizadas durante el proceso de validación de la información académica y laboral aportada por el aspirante

- **Notificación Acto Administrativo:** Una vez surtidas las actuaciones previamente descritas y expedido el acto administrativo, debidamente suscrito y fechado, se deberá proceder a la comunicación y notificación de la Resolución de nombramiento al futuro servidor público. Para ello, se solicitará inicialmente la autorización para efectuar la notificación por medios electrónicos; una vez obtenida dicha autorización por parte del interesado, se remitirá la resolución a la(s) dirección(es) de correo electrónico personal(es) previamente suministrada(s) para tal fin.
- **Examen médico Ocupacional:** El Idartes en cumplimiento a la normatividad establecida, deberá adelantar todas las actividades pertinentes ante el área de Seguridad y Salud en el Trabajo-STT de la entidad, para solicitar el examen médico ocupacional de ingreso de la persona a posesionarse.
- **Posesión:** Una vez comunicado y notificado el acto administrativo de nombramiento provisional, el servidor público dispondrá de un término de diez (10) días hábiles para manifestar por escrito su decisión de aceptar o rechazar el nombramiento efectuado.

Recibida la comunicación correspondiente, la entidad contará con un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de respuesta del servidor público, para adelantar el trámite de posesión, de conformidad con los procedimientos y términos establecidos en la normativa vigente.

**NOTA:** Si el servidor público notificado rechaza el nombramiento efectuado mediante acto administrativo, la entidad en cabeza del proceso de Talento Humano expedirá Resolución de revocatoria del mismo.

- **Solicitud afiliaciones al Sistema de Seguridad Social:** Talento Humano mediante el formato denominado “*Formato de Vinculación al Sistema General de Seguridad Social*” (código GTH-F-62), solicita al área de nómina de la Subdirección Administrativa y Financiera realizar las afiliaciones y actualizaciones correspondientes para los nuevos funcionarios que ingresan a la entidad, a partir de la fecha de su posesión.

**Nota:** En relación con la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la solicitud de cobertura se radica el día hábil inmediatamente anterior a la respectiva toma de posesión de los funcionarios. La afiliación entrará en vigencia dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la presentación de la solicitud, conforme a la normativa aplicable.

- **Solicitud Usuarios de Red:** La Subdirección Financiera y Administrativa solicitará la creación de la cuenta de correo electrónico institucional y de los respectivos usuarios mediante comunicación oficial remitida, a través de correo electrónico, a la Oficina Asesora de planeación y Tecnologías de la Información.

**Especificación General:** Una vez finalizadas las etapas correspondientes a cada modalidad de provisión de empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, se procede a la apertura de las historias laborales virtuales de los servidores públicos que se vinculan a la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y administración de personal.

Esta actividad es adelantada por la Subdirección Administrativa y Financiera, con base en la información oficial y los soportes documentales remitidos por el proceso de Talento Humano de la entidad, garantizando la organización, custodia, integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información laboral durante toda la permanencia del funcionario en Idartes.

**Nota:** Los documentos que, por su naturaleza, requieran firma autógrafa o trámite presencial y en soporte físico, reposarán en el Archivo Central del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, de conformidad con las disposiciones internas de gestión documental.

Su custodia y organización se realizará de manera individualizada, según corresponda a cada servidor público que ocupe un empleo de la planta de personal de la entidad, garantizando su conservación, integridad, disponibilidad y adecuada administración.

## **7. PROCESO VINCULACIÓN DE CIUDADANÍA CON ENFOQUE DIFERENCIAL, DE GÉNERO O PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD O MINORÍAS (AFRODESCENDIENTES, RAIZALES Y PALANQUEROS), INDÍGENAS O LGTBIQ±.**

La Subdirección Administrativa y Financiera, en el marco del proceso de Gestión del Talento Humano, elaborará y presentará trimestralmente al Director(a) de la Entidad un reporte de las vacantes susceptibles de provisión mediante nombramiento provisional, con el fin de considerar los parámetros establecidos en el Decreto 2365 de 2019, la Ley 2214 de 2022, en lo relacionado con la vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, y el Decreto 2011 de 2017 o normatividad legal vigente aplicable, respecto de la vinculación de personas con discapacidad.

En el marco de las acciones afirmativas previstas en la normativa vigente, para la provisión transitoria de empleos se deberá considerar, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el perfil requerido, la vinculación de personas con discapacidad, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 2011 de 2017.

Así mismo, mediante la Directiva Conjunta 002 de 2023, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se establecieron orientaciones para la vinculación de la ciudadanía, incorporando enfoques diferenciales, de género y poblacional:

- Promover la vinculación de personas con enfoque diferencial, de género o pertenecientes a poblaciones con especial protección constitucional, tales como personas con discapacidad, población NARP (negra, afrocolombiana, raizal y palenquera), pueblos indígenas o personas LGBTIQ+, mediante nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa, una vez agotado el uso de la lista de elegibles y el derecho preferencial al encargo de las y los servidores con derechos de carrera administrativa.

Así mismo, dicha vinculación podrá realizarse a través de nombramientos ordinarios en empleos de libre nombramiento y remoción, o mediante nombramientos en empleos temporales, en caso de existir, una vez se haya surtido la totalidad del procedimiento constitucional y legal correspondiente.

Este proceso deberá adelantarse en condiciones de igualdad de oportunidades, incorporando la aplicación de enfoques diferencial y de género, con el fin de garantizar la inclusión de los distintos grupos poblacionales en el acceso y ejercicio de los empleos.

- En el caso de las personas transgénero, se deberán tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva 005 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante la cual se establece el reconocimiento del nombre identitario en todos los documentos oficiales.

### **7.1. Lineamiento para la vinculación de personas en situación de discapacidad**

- Reserva de Vacantes: A través del proceso de Gestión del Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, y con fundamento en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Idartes, la entidad deberá identificar, reservar y reportar trimestralmente las vacantes cuyo perfil sea susceptible de ser provisto por personas con discapacidad, sin perjuicio de la observancia del principio de mérito.

Asimismo, deberá garantizar que las condiciones laborales requeridas —incluyendo la infraestructura física, los medios de movilidad, los sistemas de información y los demás recursos tecnológicos— se encuentren disponibles, adecuadas y ajustadas, a fin de facilitar su vinculación y asegurar el desempeño en condiciones de accesibilidad, igualdad e inclusión.

- Al existir vacantes susceptibles de ser provistas mediante nombramiento provisional y/o ordinario, el Idartes deberá priorizar la vinculación de personas en condición de discapacidad, garantizando el cumplimiento de los principios de inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación en el acceso al empleo público.
- Las personas en condición de discapacidad deberán aportar el certificado de calificación médica que acredite el tipo y grado de discapacidad, con el fin de que la entidad pueda realizar las adecuaciones necesarias y garantizar un adecuado proceso de acogimiento laboral y de vinculación, de conformidad con la normatividad vigente.

Nota: El proceso de vinculación, una vez se cuente con el candidato seleccionado y el empleo a proveer, se llevará a cabo conforme a lo establecido en los numerales 7 y 9 de la presente guía.

## **7.2. Lineamientos para la vinculación Minorías raciales (Afrodescendientes, Raizales y Palenqueros, Indígenas) o LGTBIQ±.**

- El proceso de vinculación y novedades para NARP (Negros, Afrodescendientes, Raizales y Palenqueros), indígenas o LGTBIQ± exige un enfoque diferencial que garantice igualdad de oportunidades, no discriminación y respeto a la identidad cultural. Se fundamenta en normas constitucionales y de reparación integral para asegurar la inclusión de estos grupos, tradicionalmente.
- Durante el proceso de vinculación, la entidad podrá identificar si la persona pertenece a alguno de estos grupos mediante:

**Autorreconocimiento voluntario** del aspirante o servidor público.

**Certificación o aval de autoridad competente**, cuando aplique en el caso de comunidades étnicas.

- El proceso de vinculación se desarrollará conforme a los procedimientos generales de la entidad, garantizando:
  1. Igualdad de acceso a las oportunidades laborales.
  2. Aplicación de criterios de mérito y competencias.
  3. Respeto por la identidad cultural y diversidad.
  4. Ambientes laborales libres de discriminación.
- Cuando se identifique que el aspirante pertenece a alguno de estos grupos poblacionales, la entidad deberá:
  1. Promover un trato digno y respetuoso.
  2. Garantizar lenguaje inclusivo y no discriminatorio en el proceso.
  3. Evitar cualquier tipo de sesgo o barrera en la selección.

## **8. LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA VINCULACIÓN DE JÓVENES ENTRE 18 Y 28 AÑOS**

- En atención a lo dispuesto en la Circular Externa No. 15 de 2023 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), y particularmente a lo establecido en los numerales 2 y 3 del ítem 1.2, las entidades distritales deberán propender por la vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años de edad en los empleos creados como primer empleo. En este sentido, una vez verificado el uso de las listas de elegibles y agotado el procedimiento de encargo, y mientras se surte el respectivo concurso de méritos, se procurará la provisión de dichos empleos mediante nombramientos provisionales de jóvenes en el rango de edad señalado que se encuentren en condición de alta vulnerabilidad, con el fin de alcanzar la provisión de al menos el 1 % de los empleos creados con este propósito.
- Cuando se presenten vacancias definitivas en empleos de carrera administrativa que no hayan sido definidos como “Primer Empleo” y se requiera su provisión mediante nombramiento provisional, una vez agotado el derecho preferencial al encargo, se deberá procurar dar prelación a jóvenes entre los 18 y 28 años de edad en condición de vulnerabilidad que cumplan

con los requisitos del empleo. Esta disposición será aplicable a los empleos de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial.

- En caso de que no sea posible la vinculación de jóvenes en condición de alta vulnerabilidad, se procurará otorgar prioridad a la población joven entre los 18 y 28 años de edad que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño del empleo.

## 9. LINEAMIENTO PARA GARANTIZAR LA VINCULACIÓN MADRES CABEZA DE HOGAR

- El Idartes, en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, dará valor y prioridad de empleabilidad en los empleos vacantes, para nombramientos provisionales y empleos de planta temporal, una vez agotados los procesos determinados por la ley, para dicha labor, se debe tener en cuenta:
- **Acreditación de la Condición:** La condición debe demostrarse ante la entidad (jefes de personal) mediante documentos, y la entidad debe verificar en las EPS y Cajas de Compensación que no exista otra persona con capacidad económica en el núcleo familiar.

## 10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN EL PROCESO DE VINCULACIÓN

Como requisito previo a la vinculación de cualquiera de los tipos de nombramientos enmarcados en la presente guía, el aspirante deberá declarar, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o cualquier otra prohibición establecida en la Constitución Política, la ley y demás normas que regulan el acceso, permanencia y ejercicio de la función pública, así como la vinculación con entidades del Estado.

La Subdirección Administrativa y Financiera, en el marco de sus competencias, realizará las verificaciones correspondientes mediante la consulta de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás mecanismos de validación dispuestos por las autoridades competentes, con el fin de corroborar la información suministrada por el aspirante.

Cuando se evidencie la existencia de una causal de inhabilidad o incompatibilidad, o se determine la omisión, inconsistencia o falsedad en la información o documentación aportada, se abstendrá de efectuar la vinculación. Si dicha situación se identifica con posterioridad a la formalización del vínculo, se adelantarán las actuaciones administrativas, disciplinarias o legales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

El reporte de la actividad anteriormente descrita deberá quedar debidamente documentada y soportada en el formato denominado "*Declaración Bajo la Gravedad de Juramento de Inhabilidades, Incompatibilidades, Alimentos y Validación Pensional GTH-F-59*", el cual constituirá el registro oficial de las actuaciones realizadas durante el proceso de validación de la información.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2026-04-24	Establecer de manera estructurada, detallada y estandarizada el conjunto de actividades necesarias para la vinculación de personal según los tipos de vinculación a la planta del Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia del proceso y la adecuada gestión del talento humano. Asimismo, como anexo detallado del procedimiento de Vinculación de Personal de la entidad.
2	2026-06-30	Establecer de manera estructurada, detallada y estandarizada el conjunto de actividades necesarias para la vinculación de personal según los tipos de vinculación a la planta del Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia del proceso y la adecuada gestión del talento humano. Asimismo, como anexo detallado del procedimiento de Vinculación de Personal de la entidad. Se solicita la actualización de la presente Guía, en atención a la necesidad de incorporar las actividades y desarrollo de la verificación de autenticidad de los títulos académicos y de la experiencia laboral reportada por las personas dentro del proceso de vinculación. Así mismo, se requiere realizar el ajuste correspondiente para incluir el ítem relacionado con inhabilidades e incompatibilidades, junto con su respectivo formato, así como las demás actividades inherentes al proceso de vinculación, lista de chequeo y varios.

### CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-24	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-25	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-06-29	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-06-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### COLABORADORES

NOMBRE
JAVIER BUSTAMANTE CARO
ANA MILENA GOMEZ CRUZ
NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ