 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PD-21
		Fecha: 30/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión: 1

<b>LÍDER DE PROCESO</b>
Subdirector/a administrativa y financiera.
<b>1. OBJETIVO</b>
Establecer las actividades, lineamientos y directrices para la vinculación de servidores públicos a la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, garantizando un proceso oportuno, eficiente y transparente, en cumplimiento de la normatividad vigente, y orientado a asegurar la adecuada incorporación e integración del talento humano a la entidad.
<b>2. ALCANCE</b>
El proceso inicia con la identificación de la vacante que se requiere cubrir, ya sea de manera temporal o definitiva. Posteriormente, se realiza la verificación de los requisitos exigidos para el cargo y la validación de las competencias requeridas. Adicionalmente, cuando aplique, se lleva a cabo la publicación de la hoja de vida.
De igual manera, se adelantan las actuaciones administrativas relacionadas con el nombramiento y la posesión, de conformidad con la modalidad de vinculación aplicable.
Finalmente, el proceso culmina con la conformación y apertura de la historia laboral del servidor público, y archivo y cierre del proceso.
<b>3. ÁREAS RESPONSABLES</b>
100 DIRECCIÓN GENERAL - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO
<b>4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)</b>
<p>1. Acto administrativo de nombramiento: Documento administrativo expedido por la autoridad competente, mediante el cual se formaliza la vinculación de una persona a un empleo público de la planta de personal de la entidad, en una modalidad de provisión determinada, de conformidad con la normatividad vigente. Este acto establece las condiciones esenciales del nombramiento y constituye el fundamento jurídico para la posesión y el inicio del ejercicio de las funciones del cargo.</p> <p>2. Acta de posesión: Documento administrativo mediante el cual se deja constancia formal de la posesión de una persona en un empleo público, previo cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigidos para el ejercicio del cargo. A través de este acto, el servidor público manifiesta el juramento de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y las funciones inherentes al empleo asignado, habilitando el inicio oficial de sus funciones en la entidad.</p> <p>3. Carrera administrativa: Sistema técnico de administración de personal que regula el ingreso, permanencia, ascenso y retiro de los empleos públicos, con fundamento en los principios de mérito, igualdad, transparencia, publicidad y objetividad. Su finalidad es garantizar la eficiencia de la administración pública y la estabilidad laboral de los servidores públicos, mediante procesos de selección y evaluación establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC): Órgano autónomo e independiente del Estado colombiano, responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepto las de carácter especial. Tiene a su cargo la gestión y supervisión de los procesos de selección para el acceso a empleos de carrera administrativa, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad, transparencia y publicidad, de conformidad con la Constitución y la normatividad vigente.</p> <p>5. Competencias laborales: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, valores y comportamientos que debe demostrar un servidor público para desempeñar de manera eficiente las funciones y responsabilidades propias de un empleo, en concordancia con los requisitos y perfiles establecidos para el cargo y con los lineamientos definidos en la normatividad vigente.</p> <p>6. Empleos de carrera administrativa: Cargos públicos de carácter permanente pertenecientes a la planta de personal de una entidad pública, cuyo ingreso, permanencia y ascenso se realiza con base en el sistema de mérito, mediante procesos de selección y evaluación establecidos en la normatividad vigente. Estos empleos buscan garantizar la profesionalización, estabilidad y eficiencia en la administración pública.</p> <p>7. Empleos de libre nombramiento y remoción: Cargos públicos cuya provisión y retiro se realiza discrecionalmente por la autoridad nominadora, de conformidad con la normatividad vigente y atendiendo a la naturaleza de dirección, confianza, manejo o especial responsabilidad de sus funciones. Estos empleos no se encuentran sujetos al sistema de carrera administrativa y su permanencia depende de la confianza institucional requerida para el ejercicio del cargo.</p> <p>8. Lista de elegibles: Relación oficial de personas que, como resultado de un proceso de selección basado en el mérito, obtienen un puntaje aprobatorio y son organizadas en estricto orden de mérito para proveer empleos de carrera administrativa. Esta lista es conformada y administrada conforme a la normatividad vigente y constituye el instrumento válido para efectuar nombramientos en período de prueba o en las modalidades que correspondan.</p> <p>9. Manual de Funciones y Competencia Laborales: Instrumento técnico y administrativo que establece la identificación, propósito principal, funciones esenciales, requisitos de formación y experiencia, así como las competencias laborales exigidas para cada empleo de la planta de personal de la entidad, de conformidad con la estructura organizacional y la normatividad vigente. Su finalidad es orientar la gestión del talento humano y garantizar la adecuada provisión y desempeño de los empleos públicos.</p> <p>10. Nombramiento en periodo de prueba: Modalidad de vinculación mediante la cual se provee un empleo de carrera administrativa con una persona seleccionada a través de un proceso basado en el mérito y que hace parte de una lista de elegibles vigente. Durante el período de prueba se evalúa el desempeño, las competencias y la adaptación del servidor público al cargo, con el fin de determinar su inscripción en el registro público de carrera administrativa, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Nombramiento en provisionalidad: Modalidad de vinculación de carácter transitorio mediante la cual se provee temporalmente un empleo de carrera administrativa vacante, mientras se surte el proceso de selección para su provisión definitiva o se presenta alguna de las situaciones administrativas previstas en la normatividad vigente. Este nombramiento no genera derechos de carrera administrativa y se efectúa con observancia de los requisitos y competencias exigidos para el empleo.</p> <p>12. Recursos administrativos: Mecanismos establecidos en la normatividad vigente mediante los cuales los interesados pueden solicitar ante la administración la revisión, aclaración, modificación o revocatoria de un acto administrativo, con el fin de garantizar el derecho de defensa, contradicción y debido proceso. Estos recursos se interponen y resuelven conforme a los términos, procedimientos y competencias definidos legalmente.</p> <p>13. Servidor público: Persona natural vinculada a una entidad del Estado mediante una relación legal y reglamentaria o contractual, encargada del ejercicio de funciones públicas y del cumplimiento de los fines esenciales de la administración pública, en el marco de la Constitución, la ley y la normatividad vigente.</p>



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

## GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-21

Fecha: 30/06/2026

### PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

Versión: 1

14. Vacante definitiva: Situación administrativa en la que un empleo público de la planta de personal queda desprovisto de manera permanente, como consecuencia de circunstancias establecidas en la normatividad vigente, tales como renuncia aceptada, retiro, destitución, muerte, declaratoria de insubsistencia, entre otras, requiriéndose su provisión conforme a los procedimientos legales aplicables.

15. Vacante temporal: Situación administrativa en la que un empleo público de la planta de personal queda desprovisto de manera transitoria, debido a una situación administrativa del titular del cargo, tales como licencia, vacaciones, comisión, encargo, suspensión o cualquier otra prevista en la normatividad vigente, conservando este el derecho de reincorporación al empleo.

16. Vinculación de servidor público: Es el acto administrativo mediante el cual se establece la relación legal y reglamentaria entre una persona y el Estado, habitándola para ejercer funciones públicas de manera temporal o permanente, bajo un régimen jurídico determinado, ya sea de carrera, libre nombramiento y remoción o provisionalidad. Dicha vinculación se perfecciona con la posesión en el cargo, momento a partir del cual se activa la relación laboral o legal y reglamentaria, y el servidor adquiere los derechos y asume las obligaciones propias del empleo público.

#### 5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Todo nombramiento deberá formalizarse mediante acto administrativo expedido por la Dirección General del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las competencias atribuidas a la autoridad nominadora.

2. Toda vinculación de personal a la planta global del Instituto Distrital de las Artes – Idartes deberá cumplir integralmente con los requisitos y la documentación exigida en el formato “Lista de Chequeo de Documentación Requerida para la Vinculación” código GTH-F-63, como condición previa para la formalización del nombramiento y la posesión.

3. Previo a la vinculación a la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, toda persona nombrada deberá realizarse y acreditar el examen médico ocupacional de ingreso, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la entidad.

4. Una vez efectuada la posesión, la entidad deberá gestionar la afiliación del servidor público al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales correspondientes, incluyendo EPS, ARL, fondo de pensiones, cesantías y caja de compensación familiar, dentro de los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente.

5. Una vez formalizado el proceso de vinculación, la información correspondiente a las personas vinculadas deberá registrarse de manera oportuna y completa en el aplicativo o sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin, garantizando la trazabilidad, actualización y custodia de los datos.

6. La hoja de vida y los documentos soporte anexos deberán ser digitalizados e incorporados en el aplicativo o sistema de información correspondiente, con el fin de conformar y administrar la respectiva historia laboral del servidor público, garantizando la integridad, disponibilidad y custodia de la información.

7. Toda comunicación oficial relacionada con el presente procedimiento deberá gestionarse a través del aplicativo de gestión documental ORFEO, vigente y adoptado por el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en observancia de los lineamientos, políticas y disposiciones establecidos por el subsistema de gestión documental de la entidad.

8. El acto administrativo de nombramiento podrá ser revocado cuando:

- Cuando se ha cometido error en la persona.
- Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- Cuando aún no se ha comunicado.
- Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo 2.2.5.4.1 del Decreto No. 1083 de 2015.
- En los casos a que se refieren los artículos 2.2.5.7.5 y 2.2.5.10.9 del Decreto No. 1083 de 2015.
- Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

9. La vinculación del personal de planta de Idartes se debe realizar de la siguiente manera, y alineados a la Guía Proceso de Vinculación de Personal GTH-G-15:

- Cargos de libre nombramiento y remoción (Nombramiento Ordinario)
- Cargos de carrera administrativa:
- Cargos en provisionalidad.
- Lista de elegibles.
- Cargos de carácter temporal.

Se deben tener en cuenta las siguientes situaciones particulares en los cargos de Carrera Administrativa con ausencia de Lista de Elegibles (Cargos en Provisionalidad o encargo):

El cargo a proveer en provisionalidad o encargo está vacante definitivamente: Se debe realizar la verificación de requisitos para los (as) empleados (as) inscritos en Carrera Administrativa para acceder a la figura del encargo, de no existir funcionarios (as) que cumplan con dichos requisitos o no acepten el encargo se procede a nombrar un (a) empleado (a) con carácter de provisionalidad de acuerdo a la libre elección del (la) Director (a) General de Idartes. Se proyecta la Resolución de nombramiento, para el(la) candidato (a) que ocupó el primer puesto.

Los (as) empleados (as) de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, deberán tener derecho a que se les otorgue Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción de acuerdo con la normatividad vigente.

Para los cargos de carácter temporal se debe tener en cuenta lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Normatividad legal vigente.

Para la provisión de los empleos temporales se deberá tener en cuenta el siguiente orden:

- Listas de elegibles.
- Si no es posible mediante lista de elegibles, se deberán tener en cuenta los (as) servidores (as) con derechos de carrera que hagan parte de su planta de personal.
- En caso de no existir las dos opciones anteriores se deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso, a través de una convocatoria.
- Se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





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

**GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: GTH-PD-21

Fecha: 30/06/2026

**PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL**

Versión: 1

Los (as) funcionarios (as) nombrados (a) en cargos de Libre Nombramiento y Remoción que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente de Gerentes Públicos(as) deben suscribir Acuerdos de Gestión dentro de los 4 meses posteriores a la fecha de su posesión y deben ser publicados en la página web de la Entidad en el link de transparencia.

Para la provisión de los empleos anteriormente citados y demás tramites de vinculación a la planta de empleos del dartes, se debe priorizar la vinculación de personal naturales con Enfoque Diferencial, de Género o Personas en Situación de Discapacidad o Minorías ( AFRODESCENDIENTES, RAIZALES Y PALANQUEROS), Indígenas o LGTBQ±. jóvenes entre 18 y 28 años, Madres Cabeza de Hogar y demás, de conformidad a lo desarrollado en la Guía Proceso de Vinculación de Personal GTH-G-15.

Todo acto administrativo de nombramiento, derogación, encargo, y demás, que se genere en el cumplimiento y desarrollo del presente procedimiento, debe ser validado y aprobado por la Subdirección Jurídica del IDARTES.

**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>410 ÁREA DE TALENTO HUMANO</li> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Requerimiento y necesidades de provisión de personal	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Plan de Anual de Vacantes Plan de Previsión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul> <p>Proporcionar la dirección que guía la Entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

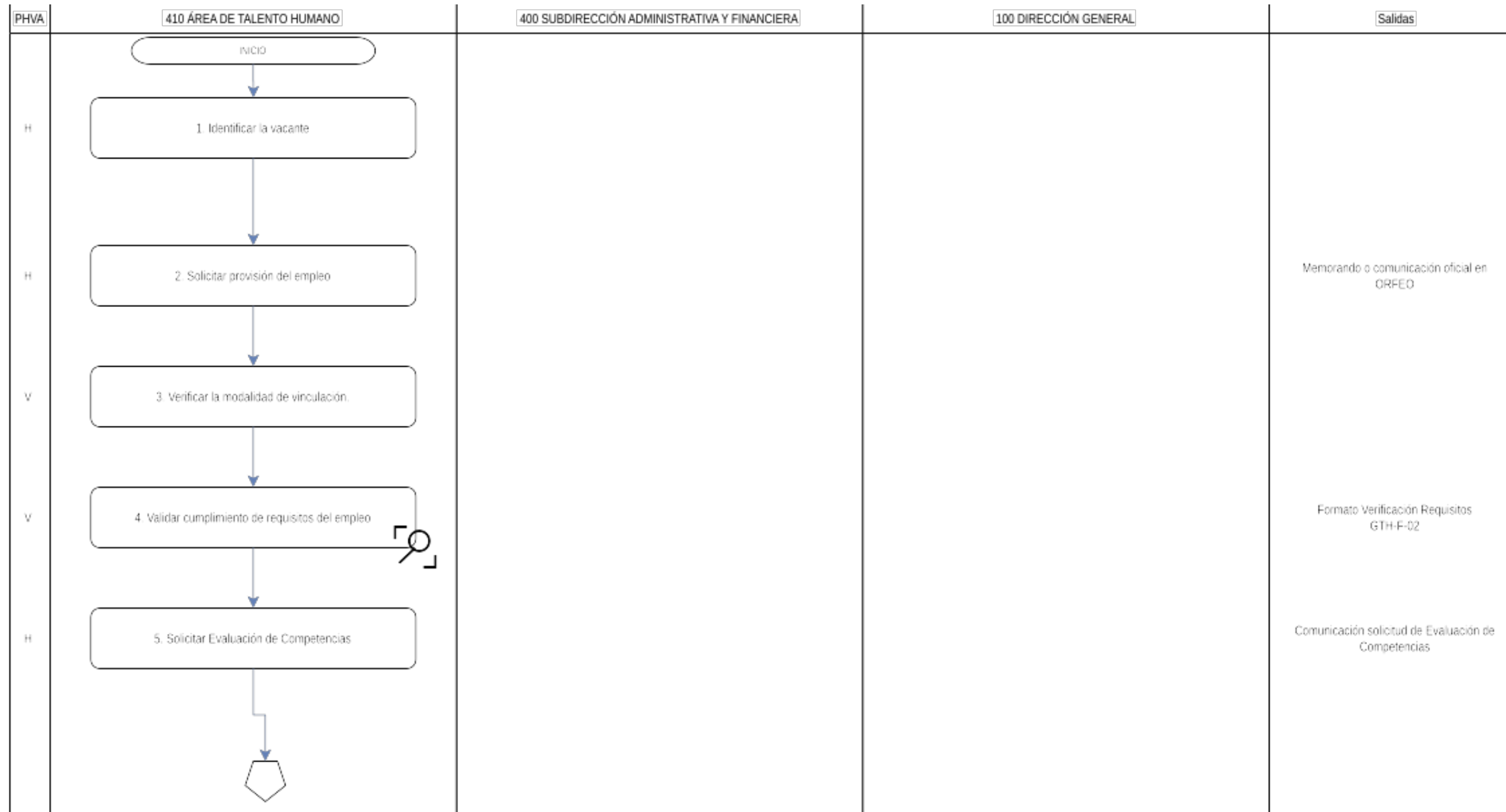
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

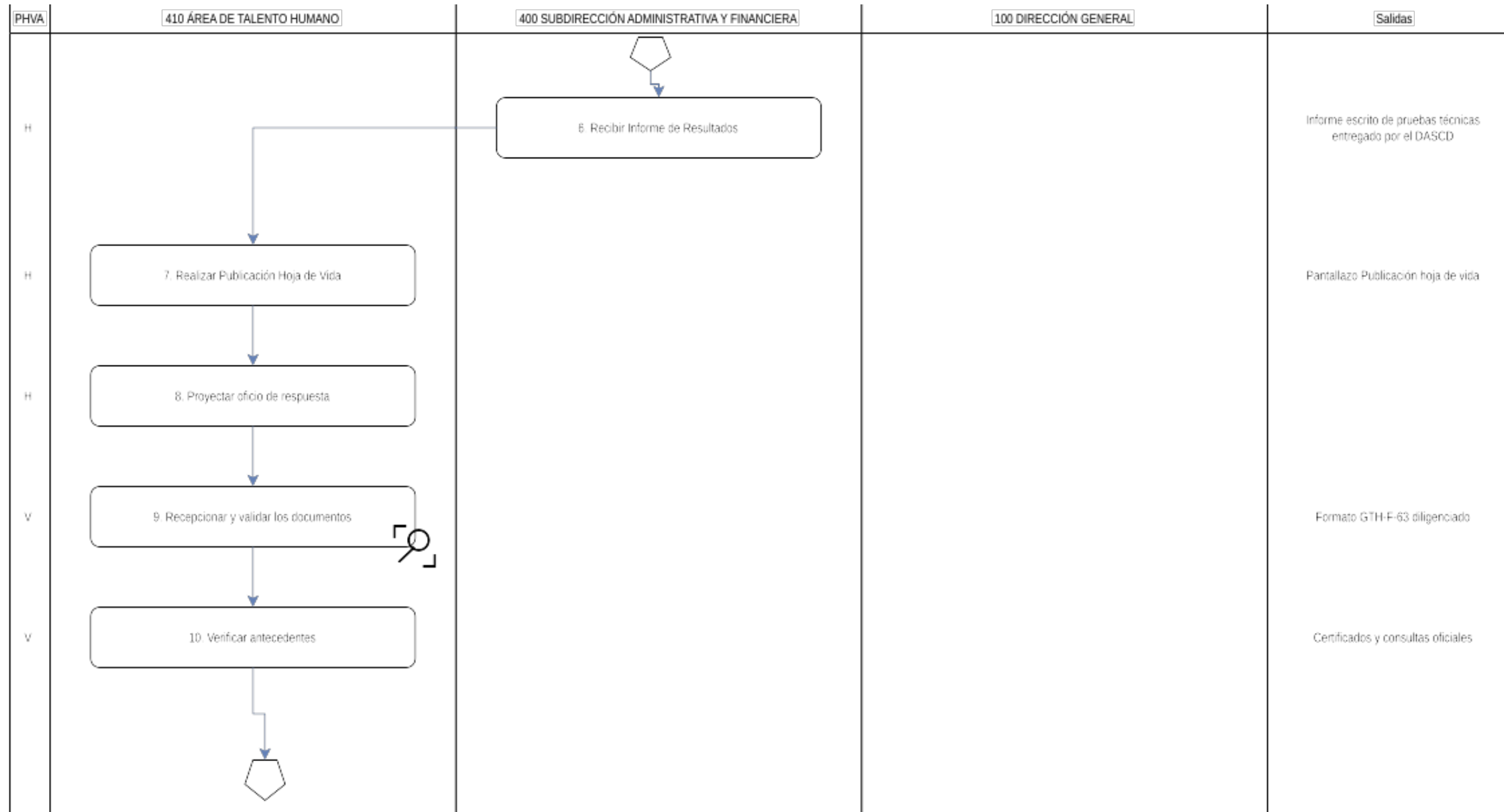
+57 (601) 379 5750

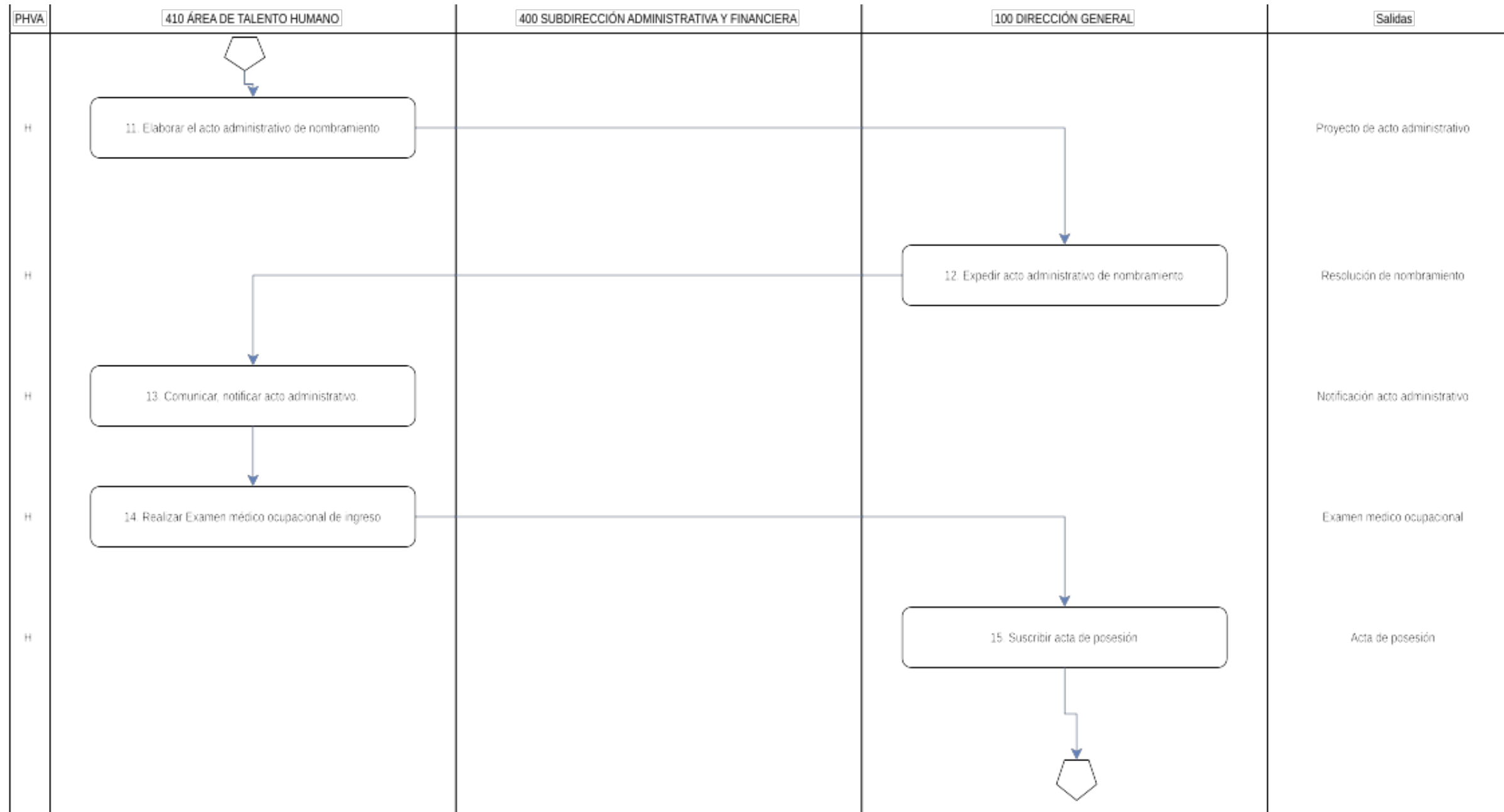
Código postal: 111711

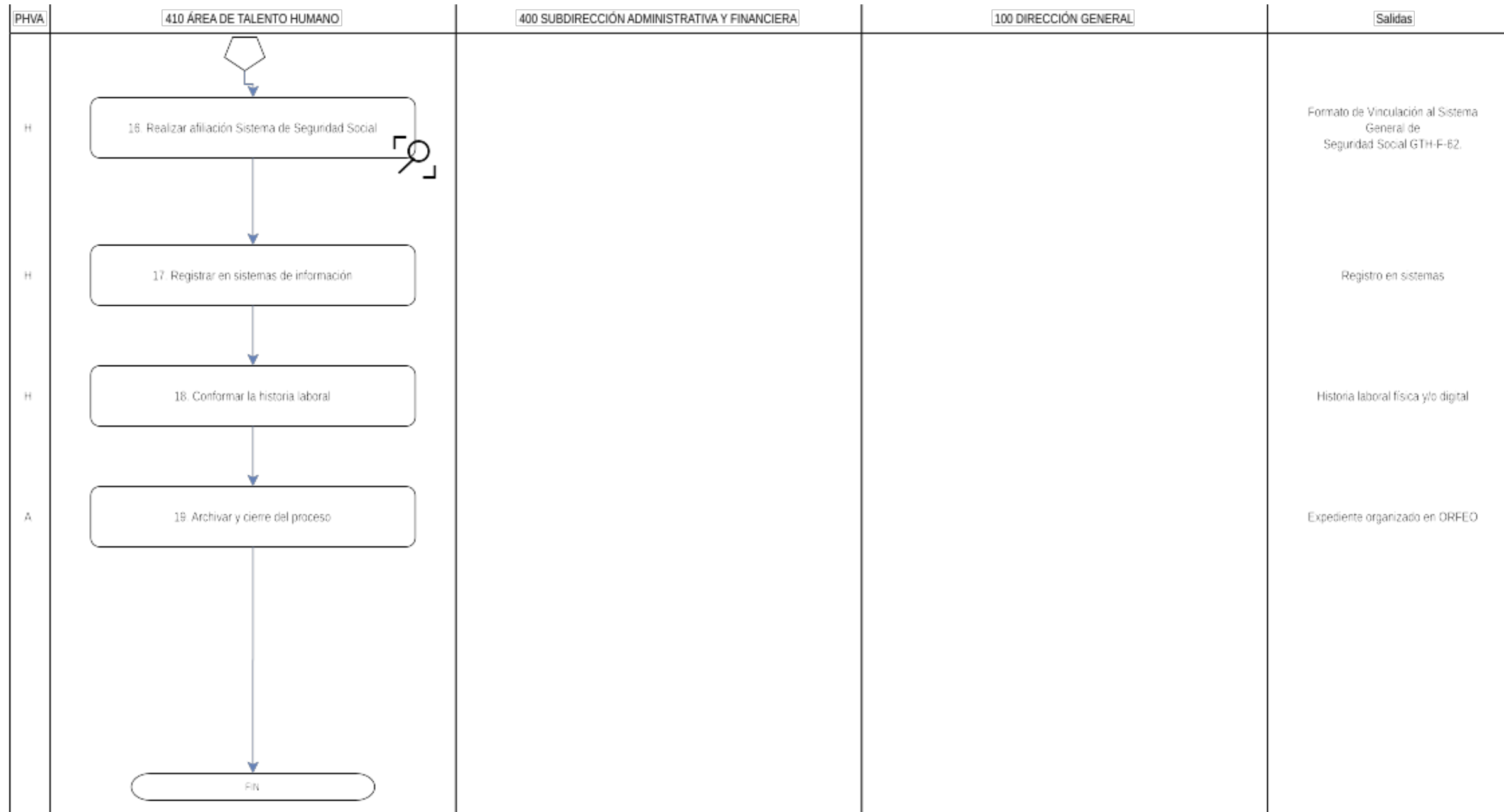
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<b>Identificar la vacante</b> Identificar la existencia de una vacante temporal o definitiva en la planta global de personal y validar la necesidad de provisión del empleo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional asignado por el líder del proceso	8 Horas	



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

GESTIÓN TALENTO HUMANO


Código: GTH-PD-21

Fecha: 30/06/2026

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

Versión: 1

2	H	<b>Solicitar provisión del empleo</b> Remitir la solicitud formal de vinculación indicando tipo de vacante, modalidad de provisión y disponibilidad presupuestal, cuando aplique. ver Guía Proceso de Vinculación de Personal GTH-G-15.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso,	8 horas	Memorando o comunicación oficial en ORFEO
3	V	<b>Verificar la modalidad de vinculación.</b> Validar la modalidad aplicable para la provisión del empleo (lista de elegibles, libre nombramiento y remoción, encargo, provisionalidad o temporal) ver Guía Proceso de Vinculación de Personal GTH-G-15.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso,	8 Horas	
4	V	<b>Validar cumplimiento de requisitos del empleo</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación, experiencia y competencias establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. Formato Verificación Requisitos GTH-F-02	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso,	2 Horas	Formato Verificación Requisitos GTH-F-02
5	H	<b>Solicitar Evaluación de Competencias</b> Se solicita la aplicación de la evaluación de competencias comportamentales según lo establecido en el Decreto 815 de 2018 o el que haga sus veces (Acuerdo que se encuentre vigente con entidad externa), para los empleos o tipo de vinculación que aplique. ver Guía Proceso de Vinculación de Personal GTH-G-15.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso,	8 Horas	Comunicación solicitud de Evaluación de Competencias
6	H	<b>Recibir Informe de Resultados</b> Recibir el informe de resultados de la aplicación de las pruebas comportamentales.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	2 horas	Informe escrito de pruebas técnicas entregado por el DASCD
7	H	<b>Realizar Publicación Hoja de Vida</b> Realizar la publicación de la hoja de vida junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del (la) aspirante, en la página web del DASCD para el conocimiento de la ciudadanía. para los empleos o tipo de vinculación según aplique. ver Guía Proceso de Vinculación de Personal GTH-G-15.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso,	8 Horas	Pantallazo Publicación hoja de vida
8	H	<b>Proyectar oficio de respuesta</b> Proyectar oficio y/o comunicación de respuesta a las observaciones (siempre y cuando existan observaciones) realizadas por la ciudadanía.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso,	24 Horas	
9	V	<b>Recepcionar y validar los documentos</b> Revisar la documentación exigida en el formato "Lista de Chequeo de Documentación Requerida para la Vinculación" GTH-F-63.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso,	8 Horas	Formato GTH-F-63 diligenciado
10	V	<b>Verificar antecedentes</b> Realizar la validación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y demás consultas requeridas por la normatividad vigente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso,	1	Certificados y consultas oficiales
11	H	<b>Elaborar el acto administrativo de nombramiento</b> Elaborar el acto administrativo de nombramiento conforme a la modalidad de vinculación correspondiente. ver Guía Proceso de Vinculación de Personal GTH-G-15.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso,	8 horas	Proyecto de acto administrativo
12	H	<b>Expedir acto administrativo de nombramiento</b> Expedir, firmar y remitir el acto administrativo de nombramiento del aspirante seleccionado.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director (a) General (a)	8 horas	Resolución de nombramiento
13	H	<b>Comunicar, notificar acto administrativo.</b> comunicar y notificar el acto administrativo de nombramiento al aspirante seleccionado, dentro de los tiempos establecidos en la norma vigente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso,	8 horas	Notificación acto administrativo
14	H	<b>Realizar Examen médico ocupacional de ingreso</b> Gestionar y verificar la realización del examen médico ocupacional de ingreso previo a la posesión.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso,	24 Horas	Examen medico ocupacional
15	H	<b>Suscribir acta de posesión</b> Realizar el acto de posesión y suscribir el acta correspondiente, previo cumplimiento de requisitos legales	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director (a) General (a)	1	Acta de posesión
16	H	<b>Realizar afiliación Sistema de Seguridad Social</b> Gestionar la afiliación del servidor público a EPS, ARL, fondo de pensiones, cesantías y caja de compensación familiar, según "Formato de	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso,	8 Horas	Formato de Vinculación al Sistema General de Seguridad Social GTH-F-62.

	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>				Código: GTH-PD-21
					Fecha: 30/06/2026
	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>				Versión: 1

		Vinculación al Sistema General de Seguridad Social" GTH-F-62.				
17	H	<b>Registrar en sistemas de información</b> Registrar la información del servidor público en los aplicativos institucionales y plataformas oficiales correspondientes.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso.	24 Horas	Registro en sistemas
18	H	<b>Conformar la historia laboral</b> Digitalizar e incorporar la hoja de vida y documentos soporte para la creación y custodia de la historia laboral.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso.	24 Horas	Historia laboral física y/o digital
19	A	<b>Archivar y cierre del proceso</b> Archivar los documentos generados durante el proceso de vinculación conforme a los lineamientos de gestión documental.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional, Técnico Y /o contratista asignado por el líder del proceso.	24 Horas	Expediente organizado en ORFEO

**9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME**

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Validar cumplimiento de requisitos del empleo: Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación, experiencia y competencias establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. Formato Verificación Requisitos GTH-F-02	Formato Verificación Requisitos GTH-F-02	Calidad: La información registrada es legible, coherente y verificable con los documentos soporte correspondientes. Oportunidad: debe diligenciarse, revisarse y aprobarse en el momento establecido dentro del procedimiento, antes de continuar con la siguiente etapa del proceso, garantizando que la verificación de requisitos se realice de manera oportuna y evitando retrasos, reprocesos o aprobaciones sin validación previa.	Se valida el formato de conformidad con los soportes y los requisitos exigidos para el empleo, para la respectiva subsanación.	Formato Verificación Requisitos GTH-F-02, debidamente diligenciado.
9. Recepcionar y validar los documentos: Revisar la documentación exigida en el formato "Lista de Chequeo de Documentación Requerida para la Vinculación" GTH-F-63.	Formato GTH-F-63 diligenciado	Oportunidad: debe diligenciarse y validarse durante el proceso de vinculación del personal, antes de la formalización del ingreso, garantizando la revisión oportuna y completa de los documentos exigidos para evitar retrasos, devoluciones o vinculaciones sin el cumplimiento de los requisitos establecidos. Calidad: debe diligenciarse de forma completa, clara y verificable, asegurando que la documentación requerida corresponda a los requisitos establecidos para la vinculación del personal, sin inconsistencias, omisiones ni información ilegible, garantizando la confiabilidad y trazabilidad del proceso.	Se subsana, una vez, se tenga toda la documentación relacionada y debidamente aportada, para la provisión del empleo	Lista de chequeo de documentos debidamente diligenciada y formalizada.
16. Realizar afiliación Sistema de Seguridad Social: Gestionar la afiliación del servidor público a EPS, ARL, fondo de pensiones, cesantías y caja de compensación familiar, según "Formato de Vinculación al Sistema General de Seguridad Social" GTH-F-62.	Formato de Vinculación al Sistema General de Seguridad Social GTH-F-62.	Calidad: debe diligenciarse de manera completa, clara y precisa, garantizando que la información registrada sea veraz, legible y coincida con los documentos soporte y requisitos legales aplicables, evitando inconsistencias, omisiones o errores que afecten la afiliación y trazabilidad del proceso. Oportunidad: debe diligenciarse y gestionarse oportunamente antes del inicio de la relación laboral o dentro de los tiempos establecidos por la normatividad vigente, garantizando la afiliación oportuna del trabajador al Sistema General de Seguridad Social y evitando retrasos, incumplimientos o afectaciones en la prestación de los servicios y coberturas correspondientes.	Se revisa para la subsanación de conformidad a la información reportada por el funcionario	Afiliaciones debidamente radicadas en el Sistema de Seguridad Social.

**10. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

**11. NORMATIVA ASOCIADA**

Normograma Institucional y normatividad legal vigente.

**12. RECURSOS**

Recurso Humano  
Recurso Tecnológico

**13. ANEXOS**

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.





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

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-21

Fecha: 30/06/2026

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

Versión: 1

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2026-06-30	Emisión inicial. La elaboración del presente procedimiento tiene como finalidad asegurar que la entidad disponga de talento humano idóneo y competente para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. Asimismo, busca garantizar que los procesos de gestión de personal se desarrollen de manera transparente, eficiente y conforme al marco legal vigente, mitigando riesgos legales y operacionales. Este procedimiento permite, además, atender de forma oportuna y adecuada las necesidades específicas del personal y de las áreas misionales de la entidad.

15. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-18	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-29	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-06-30	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

16. COLABORADORES

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