

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: GTH-PD-21
			Fecha: 04/09/2026
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL		Versión: 2

LÍDER DE PROCESO
Subdirector/a administrativa y financiera.
1. OBJETIVO
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.
2. ALCANCE
El proceso inicia con la identificación de la vacante que se requiere cubrir, ya sea de manera temporal o definitiva, y continúa con la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el empleo y la validación de las competencias requeridas. Finalmente, culmina con la conformación y apertura de la historia laboral del servidor público, así como con el archivo y cierre del proceso.
3. ÁREAS RESPONSABLES
100 DIRECCIÓN GENERAL - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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:

a) Cuando se ha cometido error en la persona.

b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

c) Cuando aún no se ha comunicado.

d) Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.

e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.

f) 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.

g) 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.

h) 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:

1. Cargos de libre nombramiento y remoción (Nombramiento Ordinario)

2. Cargos de carrera administrativa:

3. Cargos en provisionalidad.

4. Lista de elegibles.

5. 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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: GTH-PD-21
			Fecha: 04/09/2026
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL		Versión: 2

Para la provisión de los empleos anteriormente citados y demás tramites de vinculación a la planta de empleos del Idartes, 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 LGTBIQ±. 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.

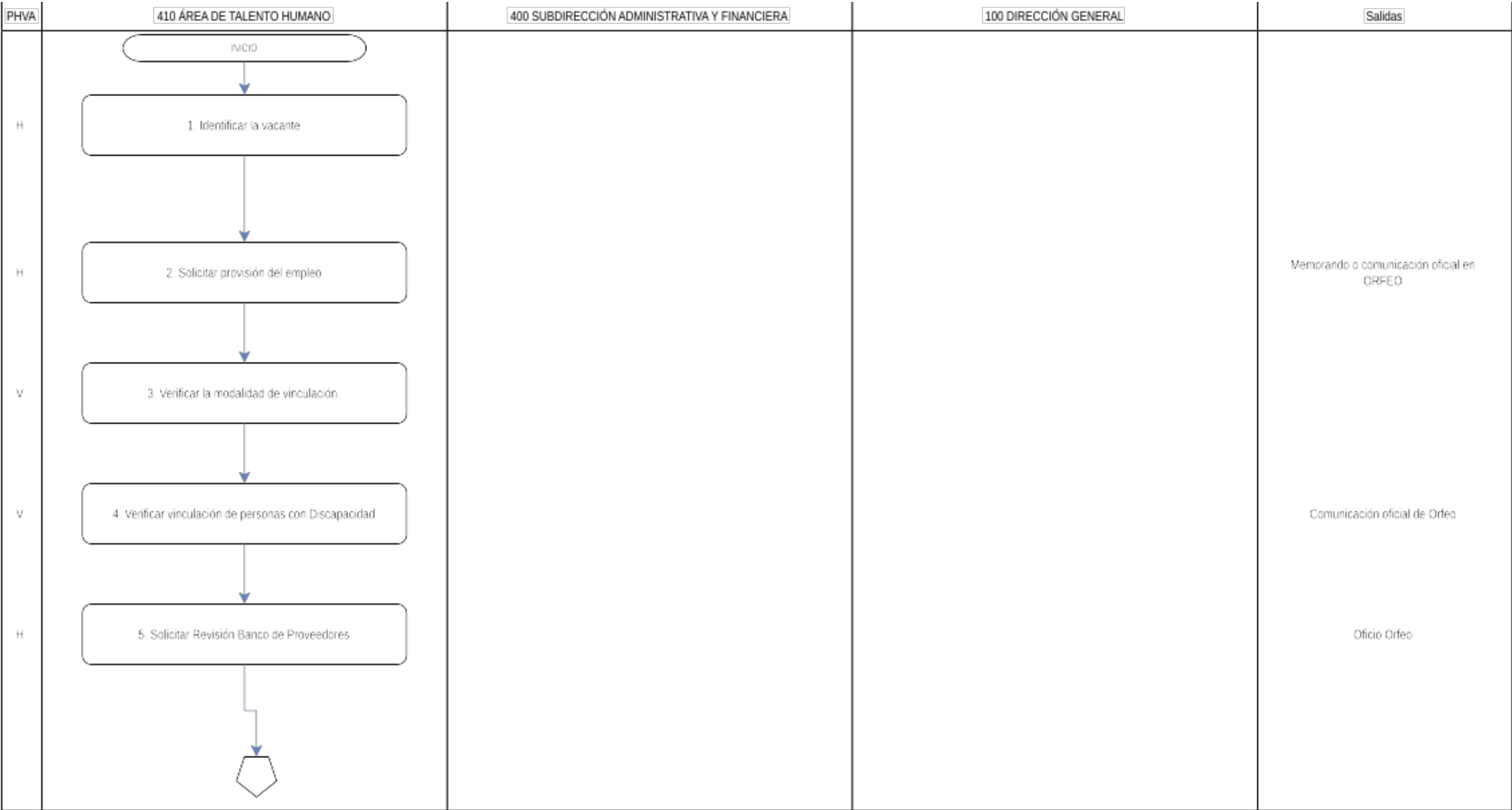
Para las actividades No. 4 y 5, en relación con la verificación y solicitud del recurso de las hojas de vida para la vinculación de personas en condición de discapacidad, La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, mantendrá actualizada una base de datos con los empleos identificados como empleables para personal en condición de discapacidad, susceptibles de ser nombrados bajo la modalidad de provisión de carácter provisional. Adicional que todas las solicitudes de Revisión y verificación deben estar soportadas mediante comunicación oficial por Orfeo.

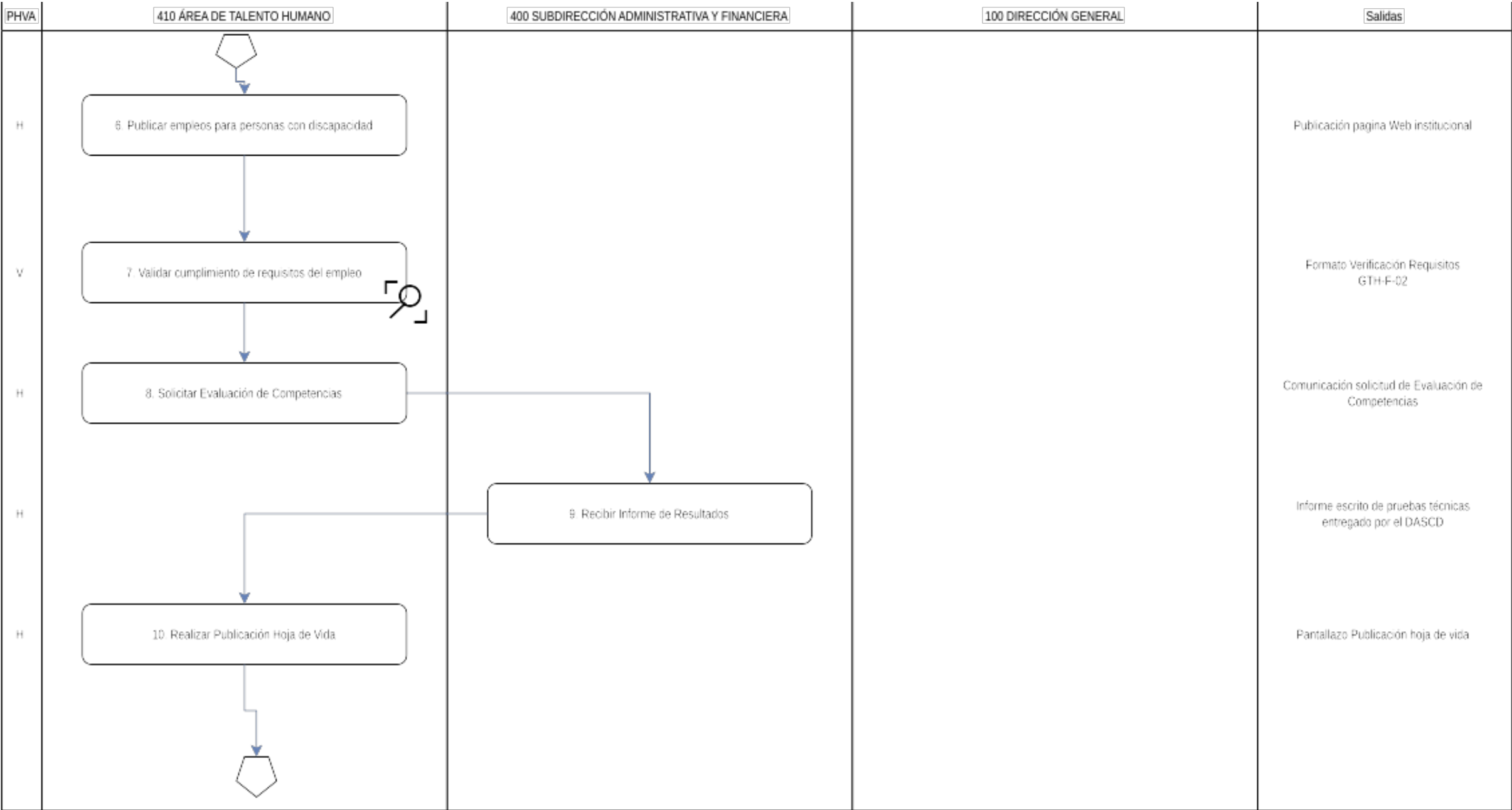
El Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en cumplimiento de las disposiciones y directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Gobierno Nacional, garantizará la aplicación de las medidas de inclusión laboral previstas en la normativa vigente, incluyendo la reserva del 7% de vacantes que corresponda para su provisión mediante concursos públicos de carrera administrativa destinados a personas con discapacidad.

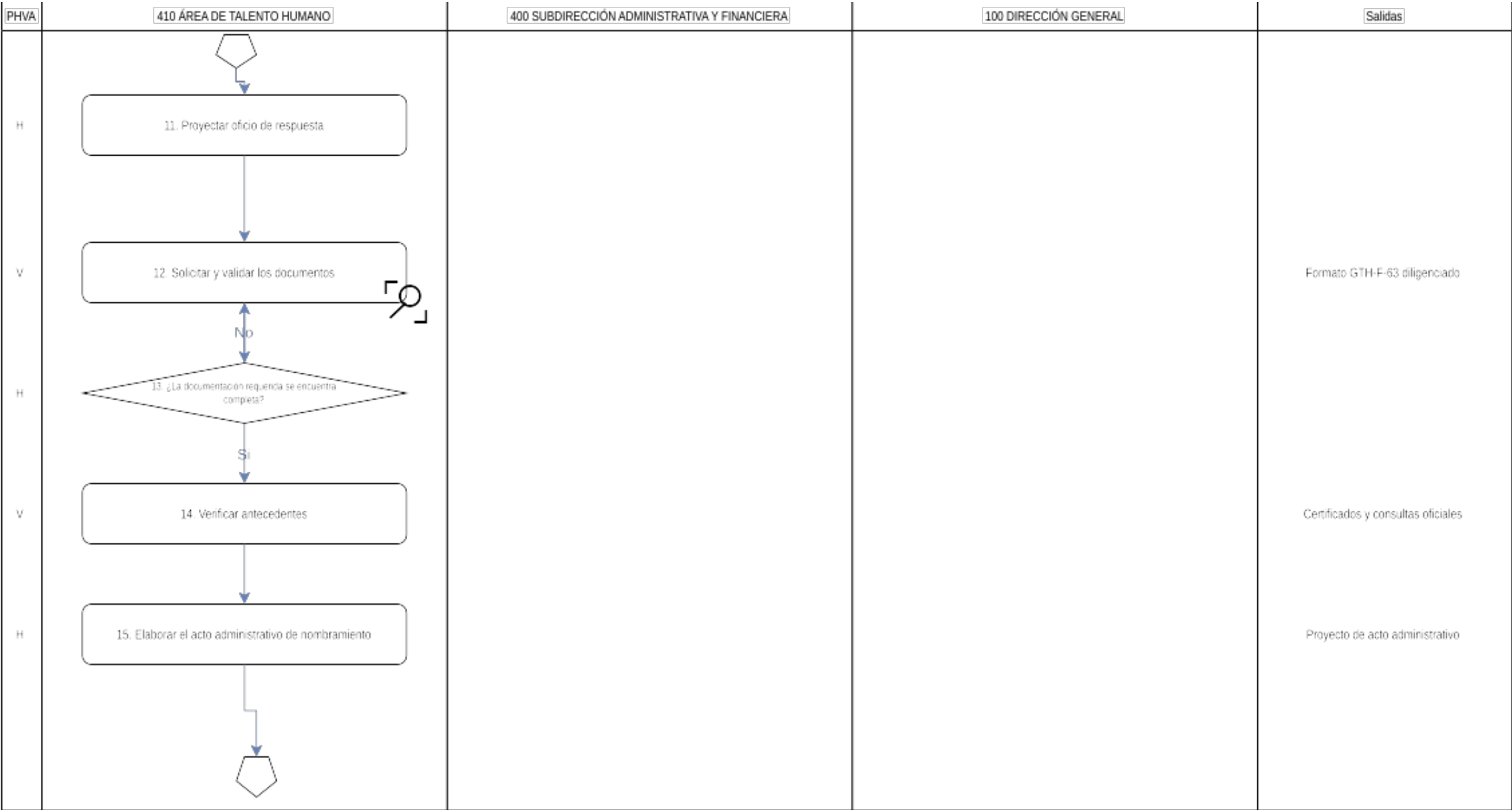
La actividad 6 del presente procedimiento, se desarrolla como ultimo mecanismo de provisión de empleos con personal en condición de discapacidad y en cumplimiento del los porcentajes y cumplimiento de cuotas según lo normado en la materia.

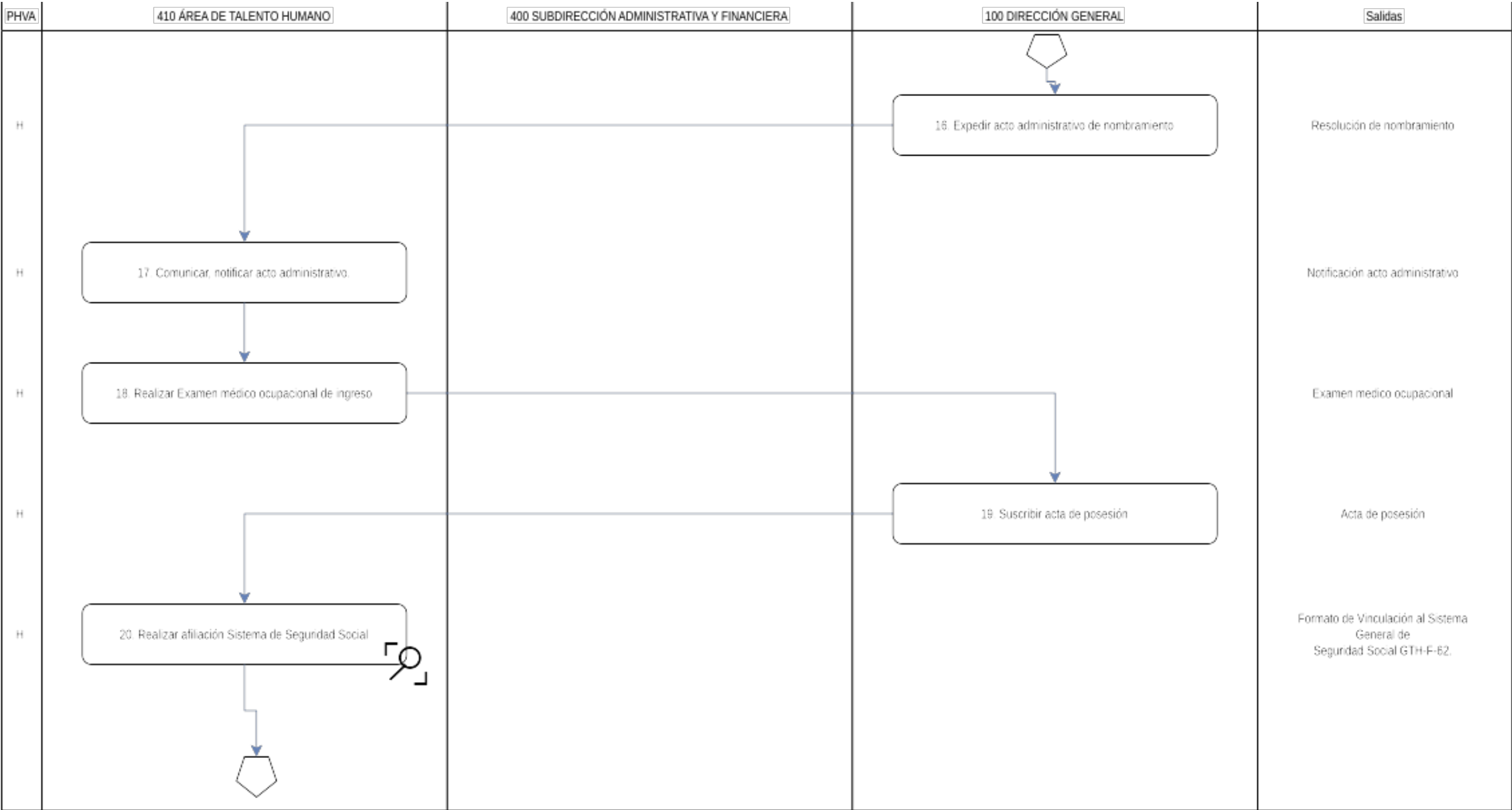
Las demás actividades del procedimiento se desarrollarán conforme a la secuencia establecida, independientemente del tipo o modalidad de vinculación y de los grupos de enfoque que puedan ser vinculados a la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Guía para el Proceso de Vinculación de Personal GTH-G-15.

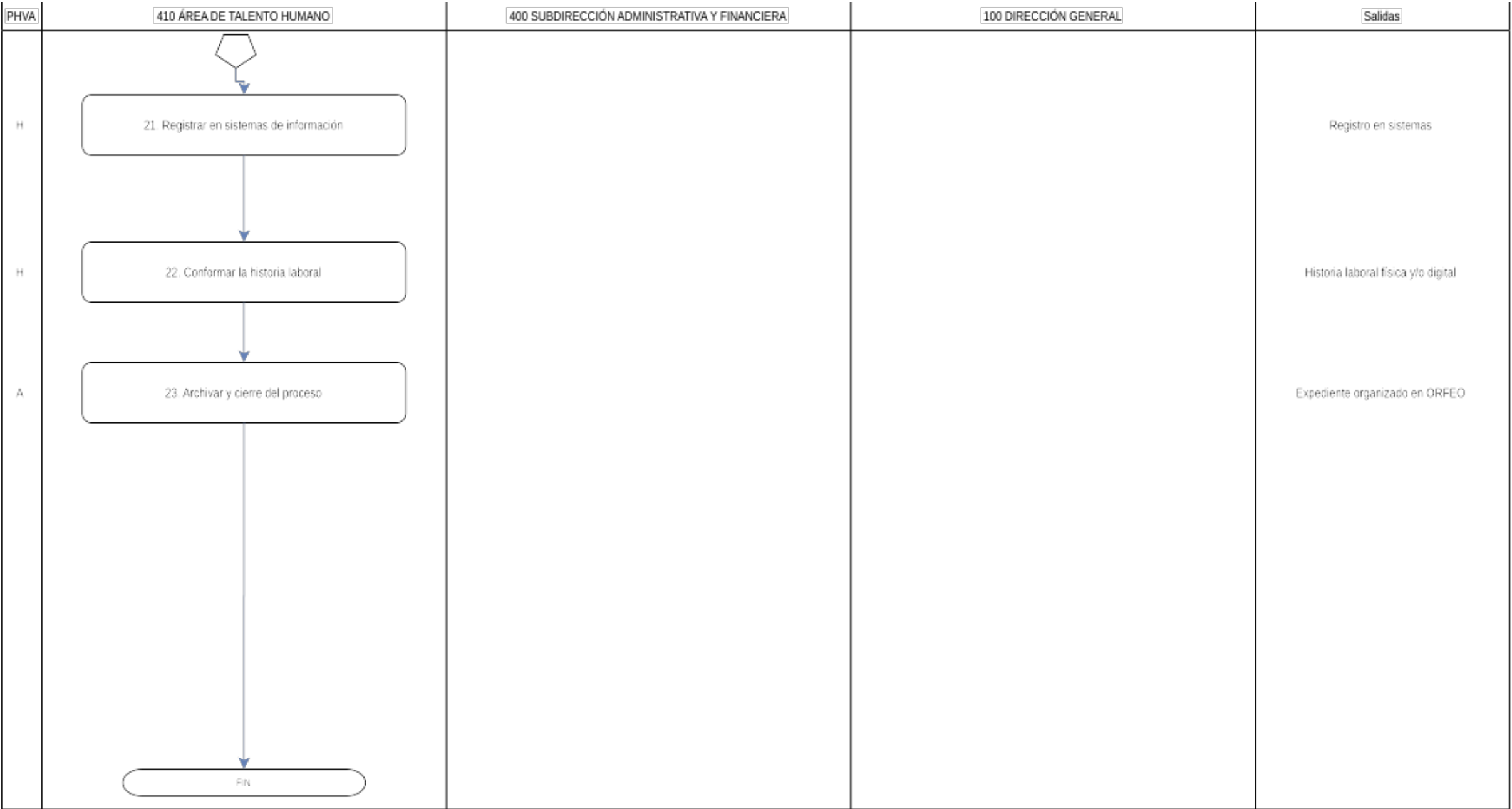
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
410 ÁREA DE TALENTO HUMANO - TODAS LAS ÁREAS	Requerimiento y necesidades de provisión de personal	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Plan de Anual de Vacantes Plan de Previsión del Talento Humano	TODAS LAS ÁREAS 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.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Identificar la vacante 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 o colaborador asignado por el área.	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: 04/09/2026
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL					Versión: 2

2	H	Solicitar provisión del empleo 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 o colaborador asignado por el área.	8 horas	Memorando o comunicación oficial en ORFEO
3	V	Verificar la modalidad de vinculación. 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 o colaborador asignado por el área.	8 Horas	
4	V	Verificar vinculación de personas con Discapacidad Mediante oficio, se solicita a las dependencias de la entidad informar cuáles empleos de la planta de personal son susceptibles de ser provistos por personas con discapacidad, de acuerdo con la naturaleza, funciones y requisitos de los respectivos empleos. Esta actividad aplica para los procesos de nombramiento en provisionalidad y para los empleos que sean reportados para provisión mediante concurso de méritos.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional o colaborador asignado por el área.	8 horas	Comunicación oficial de Orfeo
5	H	Solicitar Revisión Banco de Proveedores Solicitar mediante comunicación oficial a la Subdirección Jurídica, la revisión y validación en el Banco de Proveedores (SIDEAP), de las hojas de vida de personas en condición de discapacidad , para cubrir las vacantes previamente identificadas en la actividad anterior, con el respectivo perfil. Aplica para nombramiento provisionales.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional o colaborador asignado por el área.	8 horas	Oficio Orfeo
6	H	Publicar empleos para personas con discapacidad Agotados los mecanismos de la actividad 5 para vincular personas con discapacidad, Talento Humano identificará los empleos vacantes susceptibles de provisión provisional y publicará la oferta en la página web institucional por un término de tres (3) días hábiles, garantizando publicidad, transparencia e igualdad de oportunidades.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional o colaborador asignado por el área.	24 Horas	Publicación pagina Web institucional
7	V	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	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional o colaborador asignado por el área.	2 Horas	Formato Verificación Requisitos GTH-F-02
8	H	Solicitar Evaluación de Competencias 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 o colaborador asignado por el área.	8 Horas	Comunicación solicitud de Evaluación de Competencias
9	H	Recibir Informe de Resultados Recibir y verificar el informe de resultados de las pruebas comportamentales aplicadas, con el propósito de validar que los resultados correspondan a las personas evaluadas y al proceso de selección o vinculación en curso, y que se encuentren debidamente consolidados y soportados.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	2 horas	Informe escrito de pruebas técnicas entregado por el DASCD
10	H	Realizar Publicación Hoja de Vida 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 o colaborador asignado por el área.	8 Horas	Pantallazo Publicación hoja de vida
11	H	Proyectar oficio de respuesta 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 o colaborador asignado por el área.	24 Horas	
12	V	Solicitar y validar los documentos Solicitar y validar la documentación requerida para la vinculación, de conformidad con lo establecido en el formato “Lista de Chequeo de Documentación Requerida para la Vinculación” GTH-F-63, verificando que los documentos aportados se encuentren completos, vigentes, legibles y cumplan con los requisitos establecidos para el empleo y la modalidad de vinculación correspondiente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional o colaborador asignado por el área.	8 Horas	Formato GTH-F-63 diligenciado



13	H	¿La documentación requerida se encuentra completa? ¿Los documentos requeridos en el formato “Lista de Chequeo de Documentación Requerida para la Vinculación” GTH-F-63 se encuentran completos, vigentes y cumplen con los requisitos establecidos para la vinculación? Si: Continúa en la actividad 14 No: Se devuelve a la actividad 12	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional o colaborador asignado por el área.	24 Horas	
14	V	Verificar antecedentes Realizar la validación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y demás consultas requeridas por la normatividad vigente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional o colaborador asignado por el área.	24 Horas	Certificados y consultas oficiales
15	H	Elaborar el acto administrativo de nombramiento Elaborar el acto administrativo de nombramiento conforme a la modalidad de vinculación correspondiente. ver Guía Proceso de Vinculación de Personal GTH-G-15. La proyección del acto administrativo (Resolución) debe ser enviado a la Subdirección Jurídica para su verificación y vbo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional o colaborador asignado por el área.	8 horas	Proyecto de acto administrativo
16	H	Expedir acto administrativo de nombramiento Expedir, firmar y remitir el acto administrativo de nombramiento del aspirante seleccionado.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director (a) General	8 horas	Resolución de nombramiento
17	H	Comunicar, notificar acto administrativo. 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 o colaborador asignado por el área.	8 horas	Notificación acto administrativo
18	H	Realizar Examen médico ocupacional de ingreso Gestionar y verificar la realización del examen médico ocupacional de ingreso previo a la posesión.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional o colaborador asignado por el área.	24 Horas	Examen medico ocupacional
19	H	Suscribir acta de posesión Realizar el acto de posesión y suscribir el acta correspondiente, previo cumplimiento de requisitos legales	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director (a) General	24 Horas	Acta de posesión
20	H	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.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional o colaborador asignado por el área.	8 Horas	Formato de Vinculación al Sistema General de Seguridad Social GTH-F-62.
21	H	Registrar en sistemas de información Registrar la información del servidor público en los aplicativos institucionales y plataformas oficiales correspondientes.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional o colaborador asignado por el área.	24 Horas	Registro en sistemas
22	H	Conformar la historia laboral 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 o colaborador asignado por el área.	24 Horas	Historia laboral física y/o digital
23	A	Archivar y cierre del proceso Archivar los documentos generados durante el proceso de vinculación conforme a los lineamientos de gestión documental.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional o colaborador asignado por el área.	24 Horas	Expediente organizado en ORFEO

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
7. 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
12. Solicitar y validar los documentos: Solicitar y validar la documentación requerida para la vinculación, de conformidad con lo establecido en el formato “Lista de Chequeo de Documentación Requerida para la Vinculación” GTH-F-63, verificando que los	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	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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: GTH-PD-21
			Fecha: 04/09/2026
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL		Versión: 2

documentos aportados se encuentren completos, vigentes, legibles y cumplan con los requisitos establecidos para el empleo y la modalidad de vinculación correspondiente.		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.		
20. 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.

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.
2	2026-09-04	Se requiere actualizar el procedimiento de Vinculación de Personal, en el sentido de alinear las acciones y disposiciones especiales que puedan generar y asegurar la vinculación de personas en condición de discapacidad a la Planta de de Empleos del Idartes, en el marco del cumplimiento y cuotas para la población antes mencionada y demás disposiciones reglamentadas por el DASCD. Se incluyeron tres (03) nuevas actividades exclusivas con el tema de discapacidad (actividades 4, 5 y 6) Se actualizan las Condiciones Especiales de operación (se anexan los últimos 4 párrafos en relación al vinculo con personal en condición de discapacidad) Se actualiza el alcance del procedimiento Se modifica la redacción de la actividad No. 12 Se incluye el numeral 13 como una Decisión.

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-09-03	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-09-03	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-09-03	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-09-04	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: GTH-PD-21
			Fecha: 04/09/2026
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL		Versión: 2

NOMBRE
ADRIANA MARIA PATINO CARRERA
JAVIER BUSTAMANTE CARO
NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ