# RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección de Gestión Humana – Desarrollo Organizacional

# OBJETIVO

Proveer los empleos que se encuentran en vacancia de la planta de personal de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, mediante las modalidades de nombramiento existentes conforme las disposiciones normativas y los lineamientos vigentes establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

# ALCANCE

Aplica a todas las instancias de la Entidad y va dirigido a todas las personas que se vinculen a los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de cada líder de proceso:

* 1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el documento.
  2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
  3. Actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG y cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
  4. Revisar y/o actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de MIPG de la dependencia.
  5. Es responsabilidad del encargado del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
  6. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
  7. La entidad deberá hacer vigilancia a la inversión de las cesantías, como lo establece el Decreto 2076 de 1967, Artículo Tercero, numeral 1 y Artículo cuarto.
  8. Será inadmisible la aplicación de cualquier tipo de criterio no contemplado en la norma, así como la discriminación para el otorgamiento del derecho a encargo por razones de orientación sexual, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosofía.
  9. El procedimiento contempla las situaciones que se den en la provisión de empleos para los siguientes casos:

OPCION No 1. Provisión nombramiento ordinario. (Libre Nombramiento y Remoción)

OPCION No.2. Provisión interna (encargo y nombramiento provisional).

OPCION No.3. Provisión por concurso de méritos (lista de elegibles en firme)

OPCION No. 4. Provisión por sentencia judicial

* Para el caso de provisión por Incorporación o reincorporación se aplicarán la normatividad vigente a la fecha.
  1. Una Derogatoria de nombramiento se produce cuando:

La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.
2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.
3. La administración no haya comunicado el nombramiento.
4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado
   1. Una Revocatoria de nombramiento se produce cuando:

* La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño de este.
* Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
  1. Declaratoria de Insubsistencia de un funcionario (a) en provisionalidad.

La corte ha señalado, en relación con el retiro de los empleados provisionales ha señalado: "(…) sólo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón especifica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto".

**4.13** Para la provisión de empleos vacantes de la Entidad, **en los casos que aplique**, posterior al proceso interno de encargo, la Entidad solicitará ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, información sobre listado de personas inscritas en el Programa “Parceros” de la Secretaría Distrital de Integración Social, o los programas contemplados por el Distrito, los cuales cuentan con alto grado de vulnerabilidad social y económica, en atención a la Circular Externa No. 015 de 2023, y así dar cumplimiento al numeral 3:

"*3. Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de naturaleza de Carrera Administrativa que no hayan sido definidos con la condición de “Primer Empleo” y se requiera proveer a través de nombramiento provisional, y una vez agotado el derecho preferencial de encargo, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años en condición de vulnerabilidad que cumplan con los requisitos para su desempeño. Lo anterior aplica para los niveles Profesional, Técnico y Asistencial.”*

# DEFINICIONES

# Carrera Administrativa: Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa que se harán exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección que se lleven a cabo por la CNSC.

* 1. **Comisión Nacional del Servicio Civil:** Es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la ley.
  2. **Empleo público:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
  3. **Encargo:** Designación temporal a un empleado de carrera administrativa para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.
  4. **Libre Nombramiento y Remoción**: Son aquellos empleos que corresponden a criterios de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas y directrices.
  5. **Lista de elegibles:** Es el listado que conforma la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de acto administrativo y que ordena a los elegibles en estricto orden de mérito a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección para la provisión de un empleo especifico
  6. **Nombramiento:** Forma de provisión de los empleos de que hacen parte de la función pública, existen las siguientes clases de nombramiento: ordinario, periodo de prueba, periodo de prueba en ascenso, provisional y encargo.

**Nombramiento en Periodo de prueba:** La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada mediante un concurso de méritos será nombrada en periodo de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener la calificación satisfactoria del periodo de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

* 1. **Nombramiento en periodo de prueba en ascenso:** El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.
  2. **Nombramiento ordinario:** Cuando se trata de proveer empleos de libre nombramiento y remoción, teniendo en cuenta la facultad discrecional del nominador, previo cumplimiento de los requisitos para el desempeño del empleo.
  3. **Incorporación:** La incorporación es un derecho preferencial que ostentan los servidores públicos inscritos en la carrera administrativa, bajo el cual, ante la supresión de los empleos sobre los cuales son titulares por causas establecidas en la Ley, cuentan con el derecho a ser vinculados en empleos iguales o equivalentes en la nueva planta de personal de la entidad o de otra que haya asumido sus funciones, de ser esto posible, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.11.2.1 del Decreto 1083 de 2015
  4. **Provisionalidad:** Modo de proveer cargos públicos cuando se presentan vacancias definitivas o temporales, mientras estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley son de carácter transitorio y excepcional, los mismos no pueden superar seis (6) meses, pero pueden ser prorrogables durante un periodo igual y buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar las parálisis en el ejercicio de la función pública.
  5. **Reincorporación:** La reincorporación es lo opción con la que cuentan los servidores públicos con derechos de carrera administrativa en el evento en que el cargo sobre el cual es titular haya sido suprimido por causas previstas en la Ley y no sea posible la incorporación por parte del nominador en la nueva planta de personal de la entidad a la que pertenecía el empleo o en otra, incluso, después de haberse surtido el proceso de reclamación ante la respectiva Comisión de Personal y, de ser el caso, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en segunda instancia.

La reincorporación es efectuada previa aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil, quien estudia la posibilidad de realizarla, determinando la existencia de empleos iguales o equivalentes en las plantas de personal de las entidades públicas en el orden señalado en el Decreto Ley 760 de 2005.

* 1. **Servidores públicos:** Se vinculan a la administración en forma legal o reglamentaria a través de un acto administrativo que se traduce en nombramiento y posesión.

**5.14. Situación de Vulnerabilidad:** Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras. **5.15. Situaciones administrativas:** Las situaciones administrativas son las diferentes circunstancias en las que pueden encontrarse los servidores de Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá, en virtud de su relación legal y reglamentaria

* 1. **Vinculación**: Relación legal y reglamentaria que se establece entre una persona y la administración mediante el nombramiento y posesión.
  2. **Vacante temporal:** Corresponde a una vacante temporal es decir a los empleos de carrera cuyos titulares se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos por: Vacaciones, Licencia, Permiso remunerado, Comisión salvo en la de servicios al interior, Encargado separándose de las funciones del empleo del cual es titular, Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, Período de prueba en otro empleo de carrera
  3. **Vacante definitiva:** Se considera que un empleo está vacante definitivamente por: Renuncia regularmente aceptada; declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional; destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; derogatoria del nombramiento; revocatoria del nombramiento; invalidez absoluta; estar gozando de pensión; edad de retiro forzoso; traslado; declaratoria de abandono del empleo; muerte; y las demás que determinen la Constitución Política y las leyes que rigen la materia

# NORMATIVIDAD

* Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”
* Sentencia SU 917 de 2010 Corte Constitucional
* Decreto 256 de 2013: “Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera para los Cuerpos Oficiales de Bomberos”.
* Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
* Decreto 648 de 2017: Decreto 648 de 2017 abril 19 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
* Decreto 051 de 2018: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto [1083](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto [1737](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36211#1737) de 200.
* Acuerdo 617 de 2018: “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”
* Ley 1960 de 2019: “Por el cual se modifican la Ley [909](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861#909)de 2004, el Decreto Ley [1567](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246#1567)de 1998 y se dictan otras disposiciones.
* Protocolo de evaluación de la gestión del personal vinculado en provisionalidad
* Circular No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019
* Ley 1955 de 2019 “Por la cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.”
* Decreto Nacional 2365 del 20195 “*Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público*.”
* Acuerdo Distrital 761 de 2020 “*Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*”
* Circular No.0007 de 2021 Lineamientos sobre el alcance de la sentencia proferida por el H. Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda Subsección B, el 20 de mayo de 2021, radicado: 11001-03-25-000-2012-00795-00, frente al procedimiento de provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargos y nombramientos provisionales
* "Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de planta de personal de Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá "
* Circular Externa 015 de 2023 “Acciones para la vinculación de jóvenes en el sector público distrital.”
* Directiva Conjunta No. 002 de 2023 “*Lineamientos sobre la vinculación de la ciudadanía con enfoque diferencial, de género o personas con discapacidad o NARP (negros, afrodescendientes, raizales y palenqueros) o indígenas o LGTBIQ+ en las entidades y organismos distritales de Bogotá D.C. en cumplimiento del punto 16 del acuerdo colectivo laboral 2022*.”

# PRODUCTO O SERVICIO

Servidores públicos nombrados en los empleos existentes en la planta de personal de la Entidad y asignados a las áreas respectivas.

# DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

|  |
| --- |
| Actividad  Enlace entre Páginas (se identifica con números)  Inicio / Fin  Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).  Línea de flujo  Decisión |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Inicio |  |  |  |
| 1. Realizar solicitud de proveer empleos en la entidad. | Dirección / CNSC | Acto administrativo/Correo electrónico conforme a las diferentes situaciones que se puedan presentar | 1. Provisión nombramiento ordinario. 2. Provisión interna (encargo y nombramiento provisional). 3. Provisión por concurso de méritos (lista de elegibles en firme) 4. Provisión por sentencia judicial. |
| 2. ¿La provisión es un Nombramiento Ordinario?  No        A  Si | Dirección |  | 1. Provisión nombramiento ordinario. 2. Provisión interna (encargo y nombramiento provisional). 3. Provisión por concurso de méritos (lista de elegibles en firme) 4. Provisión por sentencia judicial. |
| A  3. Realizar las actividades previas a la posesión para el caso de nombramiento ordinario. | Desarrollo Organizacional |  |  |
| 4. Verificar los requisitos del empleo para proveerlo mediante nombramiento ordinario. | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional |  | Conforme al Manual de funciones y competencias laborales vigente en la entidad se verifica los requisitos |
| 5. Solicitar y Recibir las hojas de vida de los candidatos al empleo y realizar la validación del cumplimiento de los requisitos (formación y experiencia).  B | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Lista de chequeo documental para tomar posesión GT-PR24-FT01 | Lista de chequeo establecido en el procedimiento, documentos deben remitirse a través de correo electrónico.  **Nota1:** En el numeral 21 de la lista de Lista de chequeo documental para tomar posesión GT-PR24-FT01, se solicita autorización para realizar consulta en línea de antecedentes judiciales contentivo de las inhabilidades por delitos sexuales, esto a través del formato de consentimiento informado GT-PR24-FT04.  **Nota2:** En el numeral 6 de la lista de Lista de chequeo documental en el cual se solicita la libreta militar, es importante tomar en cuenta lo establecido en la Ley 1861 de 2017 y las dadas por el enfoque diferencial "Directiva 02 de 2023") |
| 6. Verificar que la documentación solicitada este completa y cumpla con lo contenido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente.  B | Desarrollo organizacional | Lista de chequeo documental para tomar posesión GT-PR24-FT01 | Para proveer empleos de Libre nombramiento y remoción se deberá seguir el paso a paso descrito en el GT-IN03 - instructivo para garantizar el mérito en los candidatos para los cargos de libre nombramiento y remoción. |
| 7. Enviar la hoja de vida del candidato seleccionado al DASCD. Se deben adjuntar los documentos soporte de la hoja de vida vigente. | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Correo electrónico remitido a través de [notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co](mailto:notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co) | Oficio dirigido al DASCD  enviado por correo electrónico. |
| 8. Aplicación de pruebas técnicas al elegible por parte del DASCD y notificación a la entidad los resultados obtenidos.  C | DASCD | N/A | Oficio de resultados de pruebas aplicadas, remitido por el DASCD.  Los resultados de las pruebas técnicas aplicadas por el DASCD serán conocidas únicamente por la Dirección General. |
| C  9. Publicación de la Hoja de Vida en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital durante cinco (5) días hábiles. | DASCD | Página WEB del DASCD | NOTA: a su vez se publicará la hoja de vida en el sitio web de la entidad. |
| 10. Iniciar trámite de nombramiento continuar en la actividad No. 38 | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Proyección de actos administrativos |  |
| 11. ¿La provisión es a través de la figura de Encargo?  NO      Si  D | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional |  |  |
| D  12. Realizar las actividades previas a la posesión para el caso de Provisión interna (encargo y/o nombramiento provisional). | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Verificación de requisitos para proveer empleos mediante encargo a través del formato. GT-PR24-FT03 | Para empleos provistos mediante encargo se debe aplicar el formato GT-PR24-FT03 verificación de requisitos para proveer empleos mediante encargo. |
| 13. Identificar el/los cargo(s) pertenecientes al/los empleo(s) a proveer mediante encargo. | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Documento de convocatoria | Identificar denominación del empleo, ubicación, tipo de vacante (temporal o definitiva), número de cargos a proveer, propósito del empleo, requisitos de estudio y de experiencia requeridos de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, a través del Plan Anual de Vacantes. |
| E  14. Verificar y determinar cuáles funcionarios cumplen requisitos para ser nombrados. | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Revisión requisitos en historias laborales, SIDEAP, conforme al procedimiento de encargo |  |
| 15. Publicar la/las convocatorias/s por encargo. | Desarrollo Organizacional  Comunicaciones | Publicación en la entidad realizada a través del correo [notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co](mailto:notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co) |  |
| 16. Recepcionar las/s respuesta/s del (los) servidor(es) público(s) con derechos de carrera administrativa, frente a la manifestación de interés. | Desarrollo Organizacional  E | Memorando remitido por los servidores manifestando su interés de participar en la convocatoria. |  |
| 17. Aplicar Criterio de desempate (Solo en caso de presentarse empate entre dos o más servidores públicos que cumplan. | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Estudio de verificación y validación conforme a criterios definido en la convocatoria. | Se toma como base el Criterio Unificado para encargos vigente emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. |
| 18. Publicar el resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.  F | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Publicación a través del correo [notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co](mailto:notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co) |  |
| F | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Memorando remitidos por los servidores en el cual manifiestan su reclamación. | (5 días hábiles siguientes a la publicación). |
| 20. Publicar el resultado en firme de estudios de la verificación después de resolver reclamaciones.  19. Recepcionar la(s) reclamación(es) frente a la Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos. | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Publicación a través del correo [notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co](mailto:notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co) |  |
| 21. ¿Hay servidor de carrera para encargo?    No      Si  G | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional |  |  |
| 22. Iniciar trámite de nombramiento continuar en la actividad No. 38  G | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional |  |  |
| 23. Realizar estudio para su provisión transitoria. De conformidad con ley 909 de 2004 articulo 25. | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Base de datos | Una vez se ha verificado la existencia de cargos vacantes que no ha sido posible proveerlos mediante encargo, se procede a verificar el nombramiento provisional. |
| H  24. Solicitar y Recibir las hojas de vida de los candidatos al empleo y realizar la validación del cumplimiento de los requisitos (formación y experiencia). | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Lista de chequeo documental para tomar posesión GT-PR24-FT01 |  |
| 25. Verificar que la documentación solicitada este completa y cumpla con lo contenido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente.  H | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo organizacional | Lista de chequeo documental para tomar posesión GT-PR24-FT01 | Verificar la información del/los candidato/s para ser vinculado mediante nombramiento provisional. |
| 26. Iniciar trámite de nombramiento continuar en la actividad No. 38 | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo organizacional |  |  |
| 27. ¿La provisión es por concurso de méritos?  No            Si    I | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo organizacional |  |  |
| i  28. Realizar las actividades previas a la posesión para el caso de Provisión por concurso de méritos (lista de elegibles en firme). | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo organizacional |  |  |
| 29. Publicar la lista de elegibles definitiva por la CNSC. | CNSC | Lista de elegibles | Se verifica por parte de la entidad la fecha de la publicación. |
| 30. Informar a la Comisión de Personal, para la revisión de los elegibles.  J | Comisión de personal | Documento de revisión | La Comisión de Personal deberá verificar los requisitos de las personas que quedaron en la/s lista/s, durante los cinco (5) días hábiles determinados por la norma.  Si el(los) elegible(s) no cumple(n) algún(os) requisito(s), se comunica a la CNSC.  SI Cumplen, igualmente se comunica a la CNSC a través de oficio. |
| J  31. Publicar por parte de la CNSC la firmeza de la lista de elegibles, en la página web, y en la página de la entidad. | CNSC  Equipo de Prensa de la entidad | Publicación en página de la CNSC y de la entidad. | Verificación de la fecha de publicación en firme de la/s lista/s de elegible/s. |
| 32. Iniciar trámite de nombramiento continuar en la actividad No. 38 | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional |  |  |
| 33. ¿La provisión es por sentencia judicial?  No  Si | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional |  |  |
| K  34. Realizar las actividades previas a la posesión para el caso de Provisión por sentencia judicial. | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo organizacional |  |  |
| 35. Revisar la Sentencia Judicial para iniciar el proceso de provisión.  K | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional |  | Validar la información de la sentencia y proceder a iniciar el proceso respectivo. |
| 36. Solicitar al candidato la documentación requerida para la posesión. | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Lista de chequeo documental para tomar posesión GT-PR24-FT01 |  |
| 37.Verificar que la documentación solicitada este completa y cumpla con los requisitos establecidos para el cargo. | Subdirección Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | Validación en lista de chequeo | Verificar la información de la persona que se debe vincular, así como el cumplimiento de requisitos del manual de funciones y competencias laborales. |
| 38. Elaborar y comunicar Acto Administrativo de Nombramiento.  L | Profesional Desarrollo Organizacional | Acto administrativo  Oficio externo | El acto administrativo se le comunica a la persona a través del correo electrónico  **Nota:** El acto administrativo de nombramiento puede declarar la insubsistencia de un funcionario en provisionalidad.  Ver Política No. 4.12 |
| L  39. Remitir los formatos de aceptación del nombramiento a la persona que cumplió con los requisitos para proveer el empleo. | Profesional Desarrollo Organizacional | GT-PR24-FT05 Aceptación / no-aceptación nombramiento  GT-PR24-FT06 Solicitud prórroga elegible  GT-PR24-FT07 Autorización notificación por correo electrónico  GT-PR24-FT08 Autorización tratamiento de datos personales  GT-PR24-FT09 Datos del servidor | La persona tiene 10 días para remitir su decisión a la entidad. |
| 40. ¿La persona acepta?    Si    No  M | Profesional Desarrollo Organizacional |  |  |
| M  41. Derogar acto administrativo de nombramiento. | Profesional Desarrollo  Organizacional | Correo electrónico  GT-PR24-FT02 Acta de posesión | Comunicar al elegible acto administrativo de derogatoria.  **Nota:** Ver política 4.10 |
| .  42. Definir fecha de posesión | Profesional Desarrollo Organizacional | Correo electrónico.  Memorando.  Lista de chequeo documental para tomar posesión GT-PR24-FT01 | La documentación está indicada en el formato lista de chequeo y el paso a paso de los documentos se indica en la hoja de ruta de documentos para tomar posesión. |
| 43. Elaborar Acta de posesión. | Subdirección de Gestión Humana  Desarrollo Organizacional | N/A | Acta de posesión verificada que contenga la información del elegible, contenida en la Resolución de nombramiento. |
| 44.Tomar juramento y posesionar al candidato. | Dirección General | Acta de posesión GT-PR24-FT02 |  |
| N  45. Entregar documentos al nuevo servidor. | Profesional Desarrollo Organizacional | Oficio de entrega Manual de Funciones y de competencias laborales y Código de Integridad de manera física o mediante correo electrónico  n | Al nuevo servidor Público se le deben entregar: copia de manual de funciones y de competencias laborales vigente del cargo sobre el cual tomo posesión, copia acta de posesión y código de integridad del servidor público. |
| 46. ¿Tuvo causal de revocatoria?  No  SI | Subdirección de Gestión Humana  Desarrollo Organizacional |  |  |
| 47. Revocar acto administrativo de nombramiento. | Profesional Desarrollo Organizacional | Correo electrónico | Comunicar acto administrativo de revocatória.  **Nota:** Ver Política No. 4.11. |
| O  48. Remitir documentación de la posesión a las diferentes dependencias para que ejecuten sus procedimientos.  O | Profesional Desarrollo Organizacional | Correo electrónico  GT-IN07 Instructivo para afiliación a ARL. | Se enviará a estos equipos de la subdirección los documentos según su responsabilidad:  Calidad de Vida (aplicar entrevista para afiliación sistema seguridad social) administración e historias laborales todos los soportes, Academia se informa de la posesión del nuevo servidor para inducción y reinducción. Subdirección de Gestión Corporativa y Oficina Asesora de Planeación se informa la incorporación del Servidor Público.  O  Jefe inmediato del funcionario(a) para acordar compromisos laborales para el periodo de prueba. |
| 49. Solicitar la publicación de los actos administrativos de posesión a través de los medios de comunicación de la entidad. | Profesional Desarrollo Organizacional | Acto administrativo | Se deberá publicar el acto administrativo a través del correo institucional vía [notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co](mailto:notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co) y en la página web. |
| Fin |  |  |  |

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| --- | --- |
| GT-IN03 | Instructivo para garantizar el mérito en los candidatos para los cargos de libre nombramiento y remoción. |
| GT-PR24-FT01 | Lista de chequeo documental para tomar posesión |
| GT-PR24-FT02 | Acta de Posesión. |
| GT-PR24-FT03 | Verificación de requisitos para proveer empleos mediante encargo. |
| GT-PR24-FT04 | Consentimiento informado |
| GT-IN07 | Instructivo para afiliación a ARL. |
| GT-PR24-FT05 | Aceptación / no-aceptación nombramiento |
| GT-PR24-FT06 | Solicitud prórroga elegible |
| GT-PR24-FT07 | Autorización notificación por correo electrónico |
| GT-PR24-FT08 | Autorización tratamiento de datos personales |
| GT-PR24-FT09 | Datos del servidor |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 23/12/2021 | Creación del documento |
| 02 | 28/07/2022 | Actualización del procedimiento |
| 03 | 28/10/2022 | Actualización del procedimiento |
| 04 | 06/01/2023 | Actualización del procedimiento |
| 05 | 06/10/2023 | Actualización del procedimiento |
| 06 | 19/03/2025 | Actividad 38 se elimina el nombre del correo electrónico y se deja genérico, Actividad 39 Se crean los formatos GT-PR24-FT05 Aceptación / no-aceptación nombramiento, GT-PR24-FT06 Solicitud prórroga elegible, GT-PR24-FT07 Autorización notificación por correo electrónico,  GT-PR24-FT08 Autorización tratamiento de datos personales, GT-PR24-FT08 Datos del servidor; se elimina el formato GT-FT02 Lista de chequeo documentos requeridos para posesión ya que se cuenta con otro formato que cumple la misma función. |

# CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Sonia Meliza Castro Hurtado | **Cargo**  Profesional Universitario, SGH | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |
| **Revisó**  Angela Cifuentes  Nancy Viviana Hernández | **Cargo**  Profesional Contratista SGH  Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |
| **Aprobó**  José Andrés Ponce Caicedo | **Cargo**  Subdirector de Gestión Humana | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |