 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código:</b> 770,12,08-20
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 07/11/2019 <b>Página 1 de 12</b>


1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades de vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Unidad dando cumplimiento a los requerimientos legales y las necesidades de la entidad.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la planeación de los requerimientos de personal, contempla las etapas de vinculación permanencia y retiro, finalizando con el archivo de documentos que soportan la administración del talento humano en la historia laboral del funcionario.


### 3. DEFINICIONES

- **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. (Ley 909 de 1994 art.19)
- **Plan de Previsión de Recursos Humanos:** Instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.
- **Plan Anual de Vacantes:** Instrumento que sirve para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.
- **Planta de Personal:** Conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

La planta estructural corresponde a aquella mediante la cual se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias presentes en la organización interna de la institución. Por su parte, la planta de personal global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución. Con este modelo el director general de la entidad correspondiente distribuirá los empleos y ubicará el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.


 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código:</b> 770,12,08-20
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 07/11/2019 <b>Página 2 de 12</b>

- **Cargos de carrera administrativa:** son los empleos de los organismos y entidades del Estado con excepción de los de elección popular, los de período fijo, los de trabajadores oficiales y los de libre nombramiento y remoción. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito. (Ley 909 de 1994 Art. 5 y 23)
- **Cargos de libre nombramiento y remoción:** Empleos públicos que, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley, corresponden a criterios de dirección, confianza o manejo directo de bienes del Estado. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley. (Ley 909 de 1994 Art. 5 y 23)
- **Manual Específico de funciones y competencias laborales:** Instrumento de administración de personal a través del cual se describen las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Deberá contener como mínimo la identificación y ubicación del empleo. El contenido funcional, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación y experiencia. (Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2)
- **Competencias laborales:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.4.2- Decreto 815 de 2018, art. 1)
- **Historia laboral:** Serie documental que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores Públicos.
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y los ciudadanos. El sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas y es administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Situaciones Administrativas:** Circunstancias o estados en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado de su relación laboral. Son situaciones administrativas en las que puede encontrarse el servidor público: servicio activo, licencia, permiso, comisión, encargo, suspensión, período de prueba, vacaciones o descanso compensado (Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.5.5.1. Concepto Marco DAFP 01 de 2014)

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código:</b> 770,12,08-20
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 07/11/2019 <b>Página 3 de 12</b>


- **Derecho Preferencial:** Derecho instituido a favor de los funcionarios inscritos en carrera administrativa y que determina las reglas para acceder mediante encargo a cargos de mayor nivel mientras se provee de manera definitiva una vacante.
- **Encargo:** Forma de provisión transitoria de vacantes en empleos de libre nombramiento y remoción o de empleos de carrera de mayor nivel con funcionarios inscritos en carrera que cumplan los requisitos y tengan el derecho preferencial por su desempeño y demás criterios establecidos en la ley.
- **Nombramiento en provisionalidad:** Forma de vinculación transitoria para proveer vacantes en empleos de carrera cuando no se cuente con listas de elegibles o empleados inscritos en carrera para realizar la provisión mediante nombramiento o encargo.
- **Periodo de prueba:** Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo, tiene una duración de seis (6) meses y culmina con la evaluación e inscripción en el registro público de carrera administrativa o la declaratoria de insubsistencia en caso de no obtener calificación satisfactoria en la evaluación.
- **Nombramiento en ascenso:** Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en ascenso en período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción el registro público. Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforme con las reglas que regulan la materia.
- **Programas de Inducción y reinducción:** Procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

El Programa de Inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación mientras que los programas de Reinducción están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código:</b> 770,12,08-20
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 07/11/2019 <b>Página 4 de 12</b>

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- La formulación del Plan de Previsión de Recursos Humanos y del Plan Anual de Vacantes se realizará anualmente atendiendo los parámetros legales vigentes y los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública y serán presentados por el Grupo de Gestión de Talento Humano al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación antes del 31 de enero de cada año.
- El nombramiento en cargos de carrera administrativa se realizará a partir de las listas de elegibles suministradas por la Comisión Nacional del Servicio Civil como resultado de los concursos o procesos de selección adelantados por dicha entidad. Mientras se surten los procesos de selección, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en vacantes de mayor nivel conforme a los términos de la Ley 909 de 2004 y en caso de no ser posible el encargo se realizará nombramiento en provisionalidad en los términos del Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes.
- Para la provisión de cargos de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad primará el criterio del nominador condicionado a los perfiles definidos en el Manual de Funciones vigente y el cumplimiento de requisitos de las hojas de vida de los candidatos.
- Las hojas de vida que no cumplan los requisitos exigidos o no resulten seleccionadas, serán devueltas a los interesados, en el momento del procedimiento que así lo determine, dejando las constancias respectivas. De no ser posible la devolución, se custodiarán por el término de un (1) mes calendario y se procederá a su destrucción total para garantizar la protección de los datos personales.
- La vinculación del funcionario tiene efectos legales y fiscales a partir del acta de posesión, por lo tanto, ésta debe fecharse en el momento en el que se lleve a cabo el acto protocolario en presencia del Director General (o su delegado) y del posesionado, remitiendo de manera inmediata el documento firmado al Grupo de Gestión de Talento Humano para garantizar la oportunidad en la cobertura de riesgos laborales y en el registro de la novedad de nómina, los cuales deben hacerse el mismo día de la posesión. El Acta de posesión original reposará en la Historia Laboral del funcionario administrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano.
- Una vez perfeccionada la vinculación del nuevo funcionario, el Grupo de Gestión de Talento Humano realizará la inducción formal del cargo que incluye el conocimiento institucional, del manual de funciones específicas, la expedición del carné institucional, cuando aplique, el suministro de elementos de protección y la información pertinente en materia de trámites adicionales que deba realizar personalmente para la obtención de beneficios a los que tenga derecho (solicitudes de subsidio familiar, convenios vigentes, requisitos de primas técnicas, trámites de permisos y novedades, etc.).

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código:</b> 770,12,08-20
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 07/11/2019 <b>Página 5 de 12</b>

Así mismo, comunicará al Jefe de la Dependencia a la cual se asigna para la entrega de los asuntos que serán de su competencia y el entrenamiento en el puesto de trabajo, a la Oficina de Tecnologías de la Información para la asignación de usuario, de los medios tecnológicos requeridos y de actualización del directorio institucional, a la Oficina Asesora de Comunicaciones para las publicaciones pertinentes, al Grupo de Gestión Financiera y Contable para los registros correspondientes y al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para la entrega de inventarios, autorizaciones de acceso y demás asuntos de su competencia.

- Los actos administrativos de desvinculación deben prever tiempos razonables para entrega del cargo, garantizando la continuidad de los procesos y evitando todo acceso a la información o el uso de los bienes oficiales por parte de personal sin vínculo laboral. Cuando existan razones que obliguen la desvinculación inmediata o sea imposible la entrega, se definirán los medios idóneos para que el jefe inmediato o quien se designe para ello, conozca y asuma los asuntos de competencia del exfuncionario.

En todo caso, de conformidad con el Código Disciplinario, es deber de todo servidor público “Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo”.

Para el cargo de director general, conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 951 de 2015, además de la entrega formal del cargo, se debe presentar el Acta de Informe de Gestión en los términos de la Resolución Orgánica 5674 de 2005 y las normas que la desarrollen o modifiquen.

- Todos los funcionarios de la Unidad están en la obligación de mantener actualizada la información personal, profesional y financiera en el aplicativo SIGEP y en expediente laboral, para lo cual deberá informar y allegar los soportes al Grupo de Gestión de Talento Humano cada vez que sea necesario.
- La custodia de los expedientes laborales es exclusiva del Grupo de Gestión de Talento Humano y su consulta es restringida dada la confidencialidad de la información personal que en ellos reposa.

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.



### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Elaborar la planeación de los requerimientos de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Planta de personal vigente</li> <li>Normatividad empleo público</li> <li>Marco estratégico institucional</li> <li>Presupuesto gastos de personal</li> <li>Requerimientos de personal</li> <li>Base de datos funcionarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> <li>Director General</li> <li>Comité Institucional de Gestión del Desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Previsión de Recursos Humanos</li> <li>Plan Anual de Vacantes</li> <li>Resolución de distribución de cargos de la Planta Global</li> <li>Reporte del estado de planta de personal</li> </ul>
<b>ETAPA DE VINCULACIÓN</b>					
2		Identificar la vacante a proveer priorizada conforme a los requerimientos y la planeación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de vacantes</li> <li>Requerimientos de personal</li> <li>Presupuesto gastos de personal</li> <li>Base de datos funcionarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General</li> <li>Secretaría General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación del requerimiento de provisión de cargo</li> </ul>
3 PC		Identificar el tipo de vacante a proveer y el régimen legal aplicable. ¿El cargo a proveer es de carrera administrativa? <b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad <b>NO:</b> Continuar con la actividad 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de provisión de cargo</li> <li>Decreto Planta vigente</li> <li>Normatividad empleo público</li> <li>Base de datos funcionarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de ruta para la solicitud</li> </ul>
4		Realizar análisis para aplicación del orden de provisión o de derecho preferencial <b>Nota:</b> Cuando no existan candidatos con derecho a provisión, se verificará derecho a encargo y ante la ausencia de ambos se continúa con la actividad 7 para nombramiento en provisionalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órdenes de provisión emitidas por autoridad judicial o la CNSC</li> <li>Solicitud de reincorporación</li> <li>Listas de elegibles vigentes</li> <li>Hojas de vida de funcionarios de carrera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Análisis cumplimiento de requisitos mínimos</li> <li>Concepto análisis de derecho preferencial</li> </ul>
5		Comunicar a candidatos con derecho a provisión o encargo la existencia de la vacante para que manifiesten su interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto análisis de derecho preferencial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación a candidatos de oferta de vacante</li> </ul>



Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
6		<p>Recibir manifestaciones de interés y establecer candidato con derecho a nombramiento o encargo.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando varios candidatos en igualdad de condiciones para encargo manifiesten el interés, se aplicarán los criterios previstos en la Resolución 540 de 2015</p> <p>Una vez seleccionado el candidato, continua con la actividad 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de Manifestación de interés de candidatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar resultados de selección de candidato a los interesados y a la Dirección General</li> </ul>
7		<p>Recibir la(s) hoja(s) de vida de aspirante(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de provisión de cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General</li> <li>Secretaría General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radicación a Talento Humano o correo electrónico con hojas de vida y soportes</li> </ul>
8 PC		<p>Verificar cumplimiento de requisitos de las hojas de vida recibidas.</p> <p>¿El candidato cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias vigente?</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad con hojas de vida verificadas  <b>NO:</b> Comunicar a los interesados y si ningún candidato cumple, regresar a la actividad 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida de aspirantes con soportes de formación y experiencia</li> <li>Manual de Funciones y Competencias vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Análisis cumplimiento de requisitos mínimos</li> <li>Comunicación a los interesados y devolución de hoja de vida a candidatos que no cumplan requisitos.</li> </ul>
9		<p>Aplicar pruebas de evaluación de competencias laborales</p> <p><b>Nota:</b> Para los cargos de libre nombramiento y remoción diferentes al nivel técnico y asistencial se solicitan las pruebas en los términos de Decreto 1083 de 2015 (Art 2.2.13.2.2)</p> <p>Cuando ningún candidato supere las pruebas se regresa a la actividad 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Funciones y Competencias vigente</li> <li>Formato Análisis cumplimiento de requisitos mínimos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación de competencias</li> </ul>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
10		<p>Seleccionar el candidato para realizar nombramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación de competencias</li> <li>Hojas de vida de candidatos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción de vinculación de candidato seleccionado</li> </ul>
11		<p>Preparar documentos para el nombramiento</p> <p><b>Nota:</b> Si la prueba fue aplicada por el DAFP, la hoja de vida del candidato seleccionado debe publicarse durante tres (3) días calendario en la página web de la entidad y registrarse para solicitud de publicación en la página de la Presidencia de la República y solo hasta cumplido el término de publicación y evaluar los comentarios podrá realizarse el nombramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Listado de requisitos para la vinculación</li> <li>Módulo de activación de usuarios SIGEP para cargue de la Hoja de Vida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> <li>Candidato seleccionado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos para vinculación</li> <li>Constancias de publicación de hoja de vida</li> </ul>
12 PC		<p>Verificar documentos recibidos y el cargue de información en el aplicativo SIGEP.</p> <p>¿El aspirante cuenta con documentos completos, validados y con registro en el SIGEP?</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad  <b>NO:</b> Volver a la actividad 11, de no subsanar en el término concedido conforme a criterios de necesidad del servicio, se regresa a la actividad 10 y de no existir candidatos disponibles en este punto regresa a la actividad 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos para vinculación recibidos</li> <li>Hoja de vida del aspirante en SIGEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos para vinculación aprobados</li> <li>Hoja de vida aprobada en SIGEP</li> <li>Declaración de bienes y rentas SIGEP</li> <li>Creación cuenta tercero en SIIF</li> </ul>
13		<p>Expedir Resolución de Nombramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos para vinculación aprobados</li> <li>Registro SIGEP aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> <li>Secretaría General</li> <li>Director General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de nombramiento firmada</li> </ul>





N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
14		<p>Comunicar al interesado el nombramiento advirtiéndolo los tiempos y los requisitos para la aceptación del cargo y la posesión.</p> <p><b>Nota:</b> Si la persona nombrada no manifiesta la aceptación, no acepta, o no toma posesión, se deroga la resolución y se hace el llamado a otro candidato regresando a la actividad 10 o 7 según disponibilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de nombramiento firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
15		<p>Posesionar al nuevo funcionario</p> <p><b>Nota:</b> En caso de existir candidatos en espera, se les comunicará el cierre del trámite y se hará devolución de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de nombramiento</li> <li>Carta de aceptación del cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de posesión firmada y remitida al Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>
16		<p>Realizar afiliaciones a ARL, EPS, AFP, CCF y FNA, registrar la novedad de ingreso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de posesión firmada radicada a Talento Humano</li> <li>Documentos de vinculación aprobados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de afiliación exitosa</li> <li>Registro de novedad de ingreso en nómina</li> <li>Base de datos funcionarios</li> </ul>
17		<p>Informar internamente la vinculación del nuevo funcionario para que se dispongan las condiciones de trabajo (ver criterios de operación).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de posesión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos</li> </ul>
18 PC		<p>Abrir historia laboral y registrar vinculación en SIGEP.</p> <p>¿Se cuenta con soportes completos y aprobados para dar apertura a historia laboral?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad  <b>NO:</b> Subsanar documento faltante o errado con el responsable de la actividad que lo origina, en caso de no subsanar se inicia proceso administrativo e informa a control interno disciplinario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos físicos de selección e ingreso para apertura de historia laboral</li> <li>Formato Listado de requisitos para la vinculación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historia Laboral</li> <li>Registro de aprobación SIGEP</li> <li>Actuación Administrativa y comunicación a Control Interno Disciplinario en caso de no subsanar</li> </ul>




N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
19		Desarrollar programa de inducción.  <b>Nota:</b> El conocimiento específico y el entrenamiento para iniciar el desempeño de las funciones estará a cargo del jefe inmediato del nuevo funcionario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de funciones</li> <li>Cursos virtuales de inducción</li> <li>Información del marco estratégico y organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> <li>Funcionario vinculado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Acta de Inducción</li> <li>Formato solicitud de carné institucional</li> <li>Certificaciones cursos del programa de inducción</li> </ul>
<b>ETAPA DE PERMANENCIA</b>					
20		Gestionar las situaciones administrativas, movimientos del personal y condiciones laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para movimientos de personal</li> <li>Instructivo para trámite de situaciones administrativas</li> <li>Guía de Teletrabajo</li> <li>Formato solicitud de horario flexible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> <li>Secretaría General</li> <li>Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos de movimientos de personal</li> <li>Situaciones administrativas tramitadas</li> <li>Condiciones laborales tramitadas</li> <li>Base de datos de funcionarios</li> <li>Certificaciones laborales</li> </ul>
<b>ETAPA DE RETIRO</b>					
21		Conocer la causal de retiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de renuncia</li> <li>Decisión de desvinculación</li> <li>Fallo destitución</li> <li>Orden judicial o administrativa de reintegro.</li> <li>Notificación Lista de Elegibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de decisión de desvinculación</li> </ul>
22		Informar al funcionario y al jefe inmediato protocolo para entrega del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo de entrega del cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
23		Expedir Resolución de desvinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisión de desvinculación emitida por director general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> <li>Secretaría General</li> <li>Director General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de desvinculación firmada</li> </ul>
24		Notificar resolución de desvinculación.  <b>Nota:</b> Cuando procedan recursos contra la Resolución se resolverán en los términos de ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de desvinculación firmada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligencia de notificación</li> </ul>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
25		Formalizar entrega y recibo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo de entrega de cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario saliente</li> <li>Jefe Inmediato y/o delegado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega del cargo</li> <li>Acta informe de gestión (cuando aplique)</li> <li>Entrevista de retiro</li> </ul>
26 PC		<p>Verificar cumplimiento de protocolo de entrega del cargo</p> <p>¿La entrega del cargo se realizó adecuadamente?</p> <p><b>SI:</b> Actualizar historia laboral y continuar con la siguiente actividad  <b>NO:</b> Informar a Control Interno Disciplinario y continuar siguiente actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo de entrega de cargo</li> <li>Declaración de Bienes y Rentas SIGEP para retiro</li> <li>Acta de entrega aprobada por el jefe inmediato y/o quien recibe el cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación de acta de entrega a historia laboral</li> <li>Declaración de bienes y rentas SIGEP</li> <li>Comunicación a Control Interno Disciplinario en caso de incumplimiento</li> <li>Actualización Base de datos de funcionarios</li> </ul>
27		<p>Expedir Resolución de liquidación de prestaciones sociales</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se interpongan recursos contra la Resolución se resolverán en los términos de ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historia laboral</li> <li>Aplicativo de nómina</li> <li>Resolución de desvinculación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> <li>Secretaría General</li> <li>Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de liquidación de prestaciones en firme y remitida para pago</li> </ul>
28		Cerrar historia laboral y registrar baja en el SIGEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historia laboral</li> <li>Tabla de Retención Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencia Historia laboral a archivo de funcionarios retirados</li> <li>Registro de baja SIGEP</li> <li>Base de datos funcionarios retirados</li> <li>Certificaciones laborales</li> </ul>
<b>FIN</b>					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos de vinculación</li> <li>Actas de posesión</li> <li>Planta de personal actualizada y caracterizada.</li> <li>Historias laborales actualizadas y registradas</li> <li>Certificaciones laborales</li> <li>Novedades, Condiciones laborales y situaciones administrativas tramitadas</li> <li>Actos administrativos desvinculación</li> <li>Cierre y transferencia de historia laboral física y SIGEP</li> </ul>	<p>La ejecución del procedimiento permite la trazabilidad del cumplimiento legal para las etapas de vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios públicos de la Unidad.</p>

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código:</b> 770,12,08-20
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 06
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 07/11/2019 <b>Página 12 de 12</b>

## 6. ANEXOS

### Documentos Internos:

- Formato Listado de Requisitos para Vinculación
- Formato Análisis de Cumplimiento de Requisitos
- Formato Acta de Inducción
- Formato solicitud de carné institucional
- Instructivo para movimientos de personal
- Instructivo para trámite de situaciones administrativas
- Guía para la implementación del Teletrabajo
- Protocolo de entrega del cargo
- Formato Acta de entrega del cargo
- Entrevista de retiro
- Listado de documentos para desvinculación

### Documentos Externos:

- Formato Único de Hoja de Vida generado a través del SIGEP
- Declaración de Bienes y Rentas generado a través del SIGEP
- Acta de Informe de Gestión Ley 951 de 2005

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	10/07/2014	Creación del Documento
2	05/03/2015	Se ajustaron las actividades 4, 7,8, 9, 11, 14, 15 y 16. Se incluyó el tiempo en cada actividad del procedimiento para el trámite de vinculación de funcionarios.
3	15/10/2015	Se ajusta alcance y flujograma, se incluye el formato de selección EPS, AFP y ARL, el nomograma y la caracterización del proceso en documentos de referencia del procedimiento para el trámite de vinculación de funcionarios.
4	13/07/2016	Se ajustaron las actividades: 1, 5, 8, 15 y16, y se incluyeron las actividades 2, 3, 4, 6, 7,9 en el procedimiento para el trámite de vinculación de funcionarios.
5	10/03/2017	Se unifican los siguientes procedimientos: procedimiento para la afiliación y novedades a la AFP, ARL, EPS, Cesantías al Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar, procedimiento para el trámite de vinculación de funcionarios, procedimiento para el retiro del servicio, procedimiento de permisos y licencias, procedimiento estudio flexibilización de horario y procedimiento de evaluaciones medicas ocupacionales. Se cambia el nombre del procedimiento para el trámite de vinculación de funcionarios a procedimiento administración del talento humano.
6	07/11/2019	Se actualiza el alcance del procedimiento incluyendo la fase de planeación, se ajustan las actividades para dar cumplimiento a la normatividad vigente, se ajusta las actividades asociadas a la etapa de permanencia asociando instructivos y se ajustan las actividades de retiro asociando el protocolo de entrega del cargo. Se incluyen puntos de control y se redefinen responsabilidades acordes con las competencias legales. Se ajusta formato del procedimiento según modelo 710.14.15-21 V2