

Departamento Nacional de Planeación - DNP		PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS			
PROCESO: Gestión del Talento Humano					
1. OBJETIVO:	Proveer el talento humano necesario, competente y que reúna los requisitos para ocupar el cargo, garantizando la prestación del servicio en cumplimiento de los objetivos institucionales y los fines del Estado.				
2. ALCANCE:	Inicia con el análisis de la vinculación y termina informando y registrando la novedad				
3. RESPONSABLE:	Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano				
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Si la vacante está adscrita al Despacho de la Dirección General, no se enviará la solicitud de nombramiento. - Una vez se cumplan 4 años de la publicación inicial de la hoja de vida, se debe eliminar del modulo de la página web de meritocracia del DNP. 				
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas
Inicio					
1. Solicitar el nombramiento	• Necesidades de personal	P	<p>El Jefe de libre nombramiento y Remoción donde está ubicada la vacante, Dirección General, Secretaría General o Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano, envía por medio de un memorando o correo electrónico con la solicitud de nombramiento y la hoja de vida junto con los respectivos soportes del aspirante. La Subdirección de Gestión del Talento Humano realizará el proceso de verificación y cumplimientos de requisitos, (Si la vacante está adscrita al Despacho de la Dirección General, no se enviará la solicitud de nombramiento).</p> <p>En caso de no contar con los soportes de la hoja de vida del aspirante, el equipo de la SGTH, revisará los documentos en la plataforma Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP</p>	Jefe de Libre Nombramiento y Remoción	• Solicitud de nombramiento junto con hoja de vida y soportes
2. Analizar el tipo de vinculación	• Solicitud de nombramiento	P	<p>Se tiene en cuenta los siguientes tipos de nombramientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombramientos por encargo para cargos de carrera: se revisa el tipo de vacante si es definitiva o temporal. - Nombramiento Provisional: se revisa el tipo de vacante si es definitiva o temporal - Nombramiento Ordinario: Se aplica el proceso de meritocracia - Nombramiento Ordinario para cargos de entidades adscritas o vinculadas al DNP: las entidades envían una certificación sobre el cumplimiento de los requisitos y se aplica el proceso de meritocracia - Nombramientos por encargo para cargos de libre nombramiento y remoción: se realiza la verificación del cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia profesional relacionada y se tramita el respectivo acto administrativo. Estos encargos solamente se pueden otorgar a los servidores públicos que pertenecen a la carrera administrativa o que son de libre nombramiento y remoción. - Nombramiento en periodo de prueba: De acuerdo con las listas de elegibles vigentes la Entidad tramita el acto administrativo respectivo. - Nombramiento por incorporación: De acuerdo con la orden judicial entregada a la Entidad se tramita el acto administrativo respectivo. <p>Un insumo para la provisión es el Plan de previsión de talento humano que se publica el 30 de enero de cada año. Para la ejecución de este plan se realizarán las actividades necesarias para suplir los cargos vacantes en el DNP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los nombramientos por encargo y en provisionalidad se realizan previa revisión del cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia establecidos en el manual de funciones y competencias vigente de los funcionarios de carrera administrativa, la publicación del estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo y de los actos administrativos respectivos. • Para el nombramiento provisional es necesario que el aspirante presente las pruebas de competencias que se adelantan por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública por medio del convenio interadministrativo vigente. 	Profesional Especializado de la SGTH	• Tipo de nombramiento
3. Verificar el cumplimiento de requisitos	• Soportes de Hoja de Vida	H	<p>Se realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para el cargo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para todos los nombramientos y encargos se diligencia el formato F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos" • Para el caso de vinculación de conductores, se realizarán las pruebas establecidas de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo M-PG-05 • En caso que la persona no cumpla con los requisitos necesarios para la vacante, la Subdirección de Gestión de Talento Humano, informará al área que realizó la solicitud. 	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Verificación de cumplimiento de requisitos F-TH-57
4. Elaborar, revisar y firmar la resolución de	• Verificación de cumplimiento de requisitos F-TH-57	HV	<p>La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano procede con la elaboración y revisión de la resolución de nombramiento, luego diligencia el formato F-TH-16 "Remisión de documentos para firma", anexando el formato F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos" para que el Subdirector (a) de SGTH realice la revisión del proyecto de resolución y firma el Formato F-TH-57 y F-TH-16.</p> <p>Una vez firmado los documentos, se remiten el proyecto de resolución, el Formato F-TH-57, el F-TH-16 al Secretario (a) para la revisión y presentación a consideración del Director(a) General, quien recibe y firma el proyecto de resolución; luego se realiza la publicación de la resolución de nombramiento en la página web del DNP.</p> <p>Para nombramientos de personal de entidades adscritas al DNP, se elabora el Decreto de nombramiento para firma del Director (a) General del DNP, se prepara la documentación soporte y se remite a consideración del Presidente de la República de acuerdo con el procedimiento establecido por la Presidencia de la República.</p> <p>Cuando los documentos se remiten en físico, se utiliza el formato F-TH-16, para los casos virtuales se realiza por correo.</p>	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Resolución de nombramiento

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	P C
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de nombramiento 	H	<p>La Persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora la carta de comunicación de nombramiento o encargo y orden de examen médico para los que se vinculan por primera vez o por cambio de cargo según el profesiograma establecido por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Entrega al aspirante nuevo funcionario el formato F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público" Realiza la afiliación a la administradora de riesgos laborales de la entidad. Informa a Seguridad y Salud en el Trabajo para que gestione el examen medico de ingreso. Verifica los documentos en el formato F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público". Seguridad y Salud en el Trabajo entrega al Gestión de Personal los resultados del examen médico ocupacional de ingreso Ver "Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo M-PG-05" Elabora acta de posesión. 	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Posesión. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Posesión 	H	<p>El Secretario (a) General posessiona niveles directivos y asesores y el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano posessiona a los niveles profesionales, técnicos y asistenciales; la Persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano gestiona lo relacionado con las afiliaciones del servidor público a salud, pensión, caja de compensación familiar y Fondo Nacional del Ahorro para los que se vinculan por primera vez y elabora el carnet institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales al posesionado nuevo funcionario del cargo a desempeñar. <p>La certificación bancaria entregada por el candidato, se envia a la Subdirección Financiera y a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para el registro de cuenta de pago de la nómina.</p>	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Posesión firmada. Afiliaciones a salud, pensión, caja de compensación familiar y Fondo Nacional del Ahorro. Memorando de comunicación de Manual de Funciones. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de nombramiento. Formularios de Seguridad Social. Acta Posesión Firmada 	A	<p>La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano informa la novedad del ingreso a todas las áreas interesadas a través de correo electrónico y registra la misma en el software de Gestión Humana de la Entidad y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.</p> <p>El responsable del registro de la información en el software de Gestión Humana de la Entidad junto con el Profesional Especializado de la SGTH realiza seguimiento y revisión de los datos al 100% de los nuevos servidores públicos que ingresan y por lo tanto se registraron en el sistema mencionado.</p> <p>*Una vez se ha posesionado el funcionario, se informa al Profesional designado por la Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano para adelantar el proceso de inducción.</p>	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de reporte de la novedad 	X

PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN PERSONAL EN PROVISIONALIDAD

PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN PERSONAL EN PROVISIONALIDAD						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	P C
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de nombramiento con hoja de vida y soportes 	P	<p>La dependencia donde está ubicada la vacante envía un memorando o correo electrónico con la solicitud de nombramiento y la hoja de vida junto con los respectivos soportes del aspirante, a la Dirección General con copia a la Secretaría General y a la Subdirección de Gestión del Talento Humano. Esta última realizará el proceso de verificación y cumplimiento de requisitos, (Si la vacante está adscrita al Despacho de la Dirección General, no se enviará la solicitud de nombramiento).</p> <p>La solicitud de nombramiento debe contar con copia al Subdirector (a) General del área, esto según corresponda a la ubicación de la vacante.</p> <p>Nota 1. Se realiza una vez realizado el proceso de provisión transitoria mediante encargo y declarado desierto.</p> <p>En caso de no contar con los soportes de la hoja de vida del aspirante, el equipo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, revisara los documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP</p>	Jefe de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de nombramiento 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de nombramiento 	H	<p>Se diligencia el formato F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos" teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> El tipo de vacante: si es temporal o definitiva. Se realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para el cargo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. <p>Nota 2. Para el caso de vinculación de conductores, se realizarán las pruebas establecidas de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo M-PG-05</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso que la persona no cumpla con los requisitos necesarios para la vacante, la Subdirección de Gestión de Talento Humano, informará al área que realizo la solicitud. 	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de cumplimiento de requisitos F-TH-57 	
	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar la información y diligenciar los formatos 	H	<p>Se envia el formato F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos" y los soportes de la verificación de requisitos de formación académica y experiencia del candidato al Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión de Talento Humano para el visto bueno y remisión a la Subdirector (a) de la SGTH.</p>	Profesional Especializado de la SGTH	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de cumplimiento de requisitos F-TH-57 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida de Sigep 	H	<p>La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano proyecta oficio dirigido al DAFP para remitir a pruebas de competencias al candidato y lo remite al Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión de Talento Humano para el visto bueno y envío a la Subdirector (a) de la SGTH para su aprobación.</p>	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remitiendo a Pruebas Firmado 	
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Remitiendo a Pruebas 	H	<p>Una vez remitido el oficio al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano se pone en contacto con el DAFP para coordinar el agendamiento de las pruebas de competencias que se van a realizar al candidato.</p>	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas Agendadas 	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	P C
6. Presentar las pruebas en la Función Pública	• Información del día y hora de presentación	H	El candidato presenta las pruebas el día y la hora que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP le ha programado	Candidato	• Pruebas Presentadas	
7. Realizar seguimiento a la entrega de los resultados de la	• Pruebas presentadas	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano realiza el respectivo seguimiento ante el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP de los resultados de las pruebas de competencias y solicita sea enviado el resultado de las pruebas a la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Resultado de Pruebas	
8. Divulgar los resultados de la prueba a la Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano	• Resultado de Pruebas	H	El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP envía los resultados de las pruebas de competencias, y la persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano los remite a la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Pruebas aprobadas	
¿Se continúa con el proceso?	• Resultado de Pruebas	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano informa en caso de no continuar el proceso de vinculación	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Correo electrónico	
9. Proyectar el acto administrativo y soportes	• Solicitud de nombramiento, y los soportes correspondientes	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano proyecta el Acto Administrativo de nombramiento, anexando los soportes correspondientes: Solicitud de nombramiento, el formato F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos", con el VoBo de la Subdirector (a) de SGTH, resultado de pruebas, aviso de fijación	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Resolución de Nombramiento	
10. Tramitar las firmas del acto administrativo	• Resolución de Nombramiento	HV	El Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión de Talento Humano revisa el Acto Administrativo, lo remite para VoBo de la Subdirector (a) de SGTH, posterior aprobación de la Secretaría General y para la firma del Director General.	Profesional Especializado de la SGTH	• Resolución de Nombramiento firmada	
11. Publicar la resolución en la página web del DNP	• Resolución de Nombramiento Firmada	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano publica en la página Web del DNP por el término de 10 días hábiles la resolución de nombramiento firmada por el Director	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Resolución publicada	
12. Diligenciar la hoja de vida del SIGEP	• Revisar la hoja de vida y soportes	H	Se verifica que el candidato tenga creada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, si no la tiene se le envía un correo con el usuario y la contraseña y un tutorial para que pueda diligenciarla; en el caso de que tenga creado su perfil en SIGEP se le enviará el mismo correo solicitando que actualice los datos y soportes de la Hoja de vida registrada. Pasar mas adelante	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión	
13. Comunicar la resolución al candidato y realizar seguimiento a la	• Resolución publicada	H	En caso de que no se presenten reclamaciones la persona designada de la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano elabora la carta de comunicación de nombramiento, se remite para visto bueno del profesional Especializado de la SGTH y se radica para la firma de la Subdirector (a) de la SGTH	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Carta comunicación de nombramiento	
¿El candidato acepta el nombramiento?	• Aceptación de Nombramiento	H	El candidato no acepta el nombramiento por medio de comunicación escrita radicada en el sistema de correspondencia del DNP. La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano proyecta resolución de revocatoria del nombramiento	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Resolución de revocatoria del nombramiento	
14. Enviar listado de documentos y coordinar agendamiento examen médico	• Formato F-TH-21	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano emite al candidato la lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un Cargo Público" y la orden de examen médico	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Orden de Examen médico	
15. Revisar los documentos	• Resultado de Examen Médico	V	Verifica y confirma que estén los documentos completos establecidos en el formato F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un Cargo Público". Se remite la certificación bancaria entregada por el candidato a la Subdirección Financiera y a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para el registro de cuenta de pago de la nómina.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Formato F-TH-21 diligenciado y memorando a la Subdirección Financiera y al Grupo de Administración de Salarios de la SGTH	X
16. Realizar la afiliación a la ARL	• Documentos soporte del candidato	H	Un día antes de su posesión se realiza la afiliación a la ARL Positiva	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Afiliación ARL	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas
17. Coordinar la fecha de la posesión y alistar documentos	• Afiliación a la ARL	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano, coordina y agenda la fecha de la posesión	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Agendamiento de Posesión
18. Realizar la posesión	• Acta de Posesión	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano elabora el Acta de Posesión. El Secretario (a) General posesiona empleos del nivel directivo y del nivel asesor y el Subdirector(a) de la SGTH posesiona a los niveles profesional, técnico y asistencial	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Acta de Posesión Firmada
19. Realizar la afiliación a EPS, fondo de pensiones, Fondo Nacional del Ahorro y caja de compensación	• Acta de posesión	H	Se realizan las respectivas afiliaciones a EPS, Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Formatos de afiliación firmados
20. Elaborar y entregar el carnet institucional	• Acta de posesión, Fotografía	H	Se procede con la toma de foto y la elaboración del Carnet Institucional.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Carnet Institucional
21. Informar la novedad a las otras dependencias	• Acta de posesión	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano informa la novedad del ingreso a todas las áreas interesadas a través de correo electrónico	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Correo electrónico reportando la novedad
22. Registrar la información en el sistema de información del Talento Humano correspondiente	• Resolución de nombramiento, documento de identidad y documentos soporte del candidato	A	Se registra la información personal, académica y laboral en en el Sistema de Información de Talento Humano de la Entidad y se registra el ingreso a la planta en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. Notificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales al posesionado.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Registro en el Sistema de Información de Talento Humano y correo electrónico reportando la novedad y memorando de notificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales al posesionado
Fin					
PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN PERSONAL EN LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas
Inicio					
1. Solicitar el nombramiento	• Necesidades de personal	P	La dependencia donde está ubicada la vacante envía un memorando o correo electrónico con la solicitud de nombramiento y la hoja de vida junto con los respectivos soportes del aspirante, a la Dirección General con copia a la Secretaría General y a la Subdirección de Gestión del Talento Humano. Esta última realizará el proceso de verificación y cumplimiento de requisitos. (Si la vacante está adscrita al Despacho de la Dirección General, no se enviará la solicitud de nombramiento).	Jefe de la dependencia	• Solicitud de nombramiento junto con hoja de vida y soportes
2. Revisar la hoja de vida y soportes	• Solicitud de nombramiento	P	Se realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para el cargo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta: • Para todos los nombramiento se diligencia el formato F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos" • Para el caso de vinculación de conductores, se realizarán las pruebas establecidas de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo del componente de Seguridad y Salud en el trabajo M-PG-05. Nota: Para vacantes temporales se realizará el procedimiento vigente de encargos y/o comisiones de servicio para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Verificación de cumplimiento de requisitos F-TH-57
3. Consolidar la información y diligenciar los formatos	• Revisión de la hoja de vida y soportes	HV	Se diligencia el formato F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos" Donde se consolida toda la información y se define si el candidato cumple o no cumple de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Funciones.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Verificación de cumplimiento de requisitos F-TH-57
4. Entregar para aprobación de la Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano	• Consolidar la información y diligenciar los formatos	H	Se envía el formato F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos" y los soportes de la verificación de requisitos de formación académica y experiencia del candidato al Profesional designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano para el visto bueno y remisión a la Subdirector (a) de la SGTH para su aprobación.	Profesional Especializado de la SGTH	• Verificación de cumplimiento de requisitos F-TH-57

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	P C
5. Diligenciar la hoja	• Revisar la hoja de vida y soportes	H	Se verifica que el candidato tenga creada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, si no la tiene se le envía un correo con el usuario y la contraseña y un tutorial para que pueda diligenciarla; en el caso de que tenga creado su perfil en SIGEP se le enviará el mismo correo solicitando que actualice los datos y soportes de la Hoja de vida registrada.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Verificación de cumplimiento de requisitos F-TH-57	X
6. Proyectar oficio para remitirlo a pruebas en la Función Pública	• Verificación de cumplimiento de requisitos para posesión	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano proyecta oficio dirigido al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para remitir a pruebas de competencias al candidato y lo remite al Profesional Especializado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano para el visto bueno y envío a la Subdirector (a) de la SGTH para su aprobación.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Oficio solicitud aplicación pruebas	
7. Presentar las pruebas en la Función Pública	• Agendamiento pruebas	H	Una vez remitido el oficio al DAFP, el candidato presenta las pruebas en la fecha y hora acordadas	Candidato	• Presentación pruebas	
8. Recibir los resultados de la prueba	• Presentación de pruebas	H	Se recibe comunicación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP los resultados de las pruebas de meritocracia	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Informe pruebas presentadas	
9. Proyectar solicitud de certificación para la Secretaría General y solicitar autorización al candidato para publicar la hoja de	• Informe pruebas presentadas	H	Se proyecta la solicitud de certificación solicitando autorización a Secretaría General y al candidato del cargo para la publicación de su hoja de vida en la página de Aspirantes de Presidencia de la República	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Solicitud autorización publicación hoja de vida firmado	
¿Se acepta?	• Comunicación	H	En caso de no haber autorización se finaliza el proceso con el candidato	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Archivo de que no se tramitó	
10. Registrar la hoja de vida en el aplicativo de Presidencia	• Solicitud autorización publicación hoja de vida firmado	H	Se registra la hoja de vida junto con los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales y pruebas de competencias en el aplicativo Aspirantes de Presidencia de la República.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Registro hoja de vida aplicativo Aspirantes	
11. Publicar la hoja de vida en la página web del DNP	• Registro hoja de vida aplicativo Aspirantes	H	Una vez es publicada la hoja de vida por parte de Presidencia de la República, se procede a publicar en la página web de la Entidad. Presidencia tiene plazo de diez (10) días para efectuar esta publicación y la publicación de la hoja de vida en la página de aspirantes debe estar tres (3) días calendario (Circular 19 del 22 de julio de 2019)	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Hoja de vida publicada en página Aspirantes Presidencia y página DNP	
¿Se presentaron reclamaciones?	• Oficio de Presidencia remitiendo reclamaciones	H	Si Presidencia de la República envía observaciones se revisan y se da respuesta al solicitante con copia a Presidencia de la República.	Subdirector(a) de la SGTH y la Secretaria General	• Oficio de respuesta	
12. Proyectar el acto administrativo y soportes correspondientes para	• Hoja de vida publicada en página Aspirantes Presidencia y página DNP	H	Después de 3 días calendario de la publicación, se prepara el proyecto de resolución, la documentación soporte y se remite para el aval de la subdirector(a) de Gestión de Talento Humano y de la Secretaria General y posterior firma del Director General	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Resolución de Nombramiento	
13. Publicar la resolución en la página web del DNP	• Resolución de Nombramiento Firmada	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano publica en la página Web del DNP	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Resolución publicada	
14. Comunicar la resolución al candidato y realizar seguimiento a la	• Resolución publicada	HV	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano elabora la carta de comunicación de nombramiento y la remite para la firma de la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Carta comunicación de nombramiento	
¿El candidato acepta el nombramiento?	• Carta comunicación de nombramiento	H	Si el candidato no acepta se proyecta resolución de revocatoria del nombramiento, se remite para el aval de la Subdirecto (a) de Gestión de Talento Humano y posterior firma del Director General	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Resolución de revocatoria	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas
15. Enviar listado de documentos y coordinar agendamiento examen médico	• Carta comunicación de nombramiento	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano remite al candidato la lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un Cargo Público" y la orden de examen médico	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Orden de Examen médico • Lista de Chequeo de Documentos para la Toma de Posesión de un Cargo Público F-TH-21
16. Revisar los documentos	• Documentos entregados por el candidato y certificado médico de aptitud laboral	H	Verifica y confirma que estén los documentos completos establecidos en el formato F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un Cargo Público"	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Lista de Chequeo de Documentos para la Toma de Posesión de un Cargo Público F-TH-21
17. Realizar la afiliación a la ARL	• Documentos soporte del candidato	H	Un día antes de su posesión se realiza la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Certificado de afiliación
18. Coordinar la fecha de la posesión y alistar documentos	• Afiliación a la ARL	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano, coordina y agenda la fecha de la posesión	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Agendamiento de Posesión
19. Realizar la posesión	• Acta de Posesión	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano elabora el acta de posesión. El Secretario (a) General posesiona niveles directivos y asesores y el Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano posesiona a los niveles profesionales, técnicos y asistenciales	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Acta de Posesión Firmada
20. Realizar la afiliación a EPS, Fondo Nacional del Ahorro y caja de compensación	• Acta de posesión	H	Se realizan las respectivas afiliaciones a EPS, Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Correo electrónico reportando la novedad
21. Elaborar el carnet institucional	• Acta de posesión, Fotografía	H	Se procede con la toma de foto y la elaboración del Carnet Institucional.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Carnet Institucional
22. Informar la novedad a las otras dependencias	• Acta de posesión	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano informa la novedad del ingreso a todas las áreas interesadas a través de correo electrónico y registra la misma en el software de Gestión Humana de la Entidad y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Correo electrónico
23. Registrar la información en el sistema de información de Talento Humano correspondiente	• Resolución de nombramiento, documento de identidad, documentos soporte del candidato, manual de funciones y competencias laborales	A	Se registra la información personal, académica y laboral en en el Sistema de Información de Talento Humano de la Entidad y se registra el ingreso a la planta en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. Notificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales al posesionado. *Una vez se ha posesionado el funcionario, se informa al Profesional designado por la Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano para adelantar el proceso de inducción.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Registros actualizados en los Sistemas de Información
Fin					
PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas
Inicio			La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC a través de una resolución expide la lista de elegibles correspondiente a las OPEC ofertadas mediante concurso público de méritos.	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	• Acto administrativo que conforma la lista de elegibles
1. Revisar la hoja de vida y soportes de candidatos de la lista de elegibles	• Revisión de la hoja de vida y soportes	P	Entretanto la lista de elegibles adquiere firmeza la Comisión de Personal revisa las hojas de vida y soportes de los candidatos de la lista de elegibles de la Entidad	Comisión de Personal	• Comunicado de la Comisión de Personal
2. Revisar la hoja de vida y soportes	• Revisión de la hoja de vida y soportes	H	Se realiza la verificación del cumplimiento de requisitos para el cargo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta: • Para todos los nombramientos se diligencia el formato F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos" • Para el caso de vinculación de conductores, se realizarán las pruebas establecidas de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo del componente de Seguridad y Salud en el trabajo M-PG-05	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Verificación de cumplimiento de requisitos F-TH-57

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	P C
3. Proyectar el acto administrativo y soportes correspondientes para firma	• Documentos soporte del candidato	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano proyecta el Acto Administrativo de nombramiento, anexando los soportes correspondientes: el formato F-TH-57 "Verificación de cumplimiento de requisitos", con la firma del Subdirector(a) de SGTH, Resultado de pruebas, Solicitud de nombramiento,	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Resolución publicada	
4. Publicar la resolución en la página web del DNP	• Resolución de Nombramiento Firmada	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano publica en la página Web del DNP la Resolución de nombramiento firmada por el Director	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Resolución publicada	
5. Comunicar la resolución al candidato y realizar seguimiento a la	• Resolución publicada	H	En caso de que no se presenten reclamaciones la persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano elabora la carta de comunicación de nombramiento, la revisa el Profesional Especializado de la SGTH y la radica para la firma del Subdirector(a) de la SGTH	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Carta comunicación de nombramiento	
¿El candidato acepta el nombramiento?	• Aceptación de Nombramiento	H	Si el candidato no acepta el nombramiento por medio de comunicación escrita radicada en el sistema de correspondencia del DNP se procede a proyectar resolución de revocatoria	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Resolución de revocatoria	
6. Enviar listado de documentos y coordinar agendamiento examen	• Carta comunicación de nombramiento	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano remite al candidato la lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un Cargo Público" y la orden de examen médico	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Orden de Examen médico y Lista de Chequeo de Documentos para la Toma de Posesión de un Cargo Público F-TH-21	
7. Revisar los documentos	• Resultado de Examen Médico	V	Verifica y confirma que estén los documentos completos establecidos en el formato F-TH-21 "Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un Cargo Público"	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Lista de Chequeo de Documentos para la Toma de Posesión de un Cargo Público F-TH-21 y memorando a la Subdirección Financiera	x
8. Realizar la afiliación a la ARL	• Documentos soporte del candidato	H	Un día antes de su posesión se realiza la afiliación a la respectiva ARL	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Afiliación ARL	
9. Coordinar la fecha de la posesión y alistar documentos	• Afiliación a la ARL	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano, coordina y agenda la fecha de la posesión	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Agendamiento de Posesión	
10. Realizar la posesión	• Acta de Posesión	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano elabora el acta de Posesión. El Secretario (a) General posesiona niveles directivos y asesores y el Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano posesiona a los niveles profesionales, técnicos y asistenciales;	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Acta de Posesión Firmada	
11. Realizar la afiliación a EPS, Fondo Nacional del Ahorro y caja de compensación	• Acta de posesión	H	Se realizan las respectivas afiliaciones a EPS, Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Formatos de afiliación firmados	
12. Elaborar y entregar el carnet institucional	• Acta de posesión, Fotografía	H	Se procede con la toma de foto y la elaboración del Carnet Institucional.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Carnet Institucional	
13. Informar la novedad a las otras dependencias	• Acta de posesión	H	La persona designada por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano informa la novedad del ingreso a todas las áreas interesadas a través de correo electrónico, Se remite la certificación bancaria entregada por el candidato a la Subdirección Financiera y a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para el registro de cuenta de pago de la nómina.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Correo electrónico reportando la novedad	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	
					P C	
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de nombramiento, documento de identidad, documentos soporte del candidato, manual de funciones y competencias laborales 	A	Se registra la información personal, académica y laboral en en el Sistema de Información de Talento Humano de la Entidad y se registra el ingreso a la planta en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. Notificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales al posesionado.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el Sistema de Información de Talento Humano y correo electrónico reportando la novedad y memorando de notificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales al posesionado 	
PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN PERSONAL EN ENTIDADES ADSCRITAS						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD					
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas	
					P C	
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud nombramiento 	p	La Entidad donde está ubicada la vacante o Presidencia de la República envía por medio de un oficio la solicitud de nombramiento y la hoja de vida junto con los respectivos soportes del aspirante y la certificación de cumplimiento de requisitos, al DNP. Solo se tramitan para los casos de Superintendente o Director de Agencia y Jefes de Control Interno.	Presidencia de la República o Entidades Adscritas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud nombramiento con documentos candidato aprobado por el Director General para continuar trámite 	x
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud nombramiento con documentos candidato aprobado por el Director General para continuar trámite 	HV	Se revisa la documentación, se elabora oficio de solicitud proceso de meritocracia y se envía para firma de la Secretaria General con la hoja de vida SIGEP del candidato y el manual de funciones del cargo.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud proceso de meritocracia. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud proceso de meritocracia firmado 	H	Se radica oficio solicitud proceso de meritocracia en el Departamento Administrativo de la Función Pública con la hoja de vida SIGEP del candidato y el manual de funciones del cargo, se realiza seguimiento del agendamiento de la cita del candidato	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Agenda presentación de pruebas candidato 	
	<ul style="list-style-type: none"> Agenda presentación de pruebas candidato 	H	Se recibe comunicación por parte del DAFP los resultados de las pruebas de meritocracia Se proyecta la solicitud de certificación solicitando autorización a Secretaria General y al candidato del cargo para la publicación de su hoja de vida en la página de Aspirantes de Presidencia de la República	Candidato	<ul style="list-style-type: none"> Presentación pruebas 	
	<ul style="list-style-type: none"> No autorización 	H	Si no se autoriza se suspende el proceso de vinculación	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de no aceptación 	
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio autorización publicación hoja de vida firmado 	H	Se registra la hoja de vida junto con los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales y pruebas de competencias en el aplicativo dispuesto para este propósito.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Registro hoja de vida aplicativo Aspirantes 	
	<ul style="list-style-type: none"> Registro hoja de vida aplicativo Aspirantes 	H	Se realiza seguimiento a la publicación de la hoja de vida en la página de Aspirantes de Presidencia de la República, una vez es publicada se procede a hacer la publicación en la página web de la Entidad. Presidencia tiene plazo de diez (10) días para efectuar esta publicación y la publicación de la hoja de vida en la página de aspirantes debe estar tres (3) días calendario (Circular 19 del 22 de julio de 2019)	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida publicada en página Aspirantes Presidencia de la República y DNP 	
	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida publicada en página Aspirantes Presidencia de la República y DNP 	H	Si Presidencia de la República envía observaciones, se revisan y se da respuesta al solicitante con copia a Presidencia de la República.	Secretaria General, Entidades Adscritas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio respuesta observaciones 	
	<ul style="list-style-type: none"> Certificación publicación hoja de vida Presidencia de la República 	H	Se prepara el proyecto de Decreto, la documentación soporte y se remite para el aval de la Secretaria General y posterior firma del Director General	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Decreto, documentos soporte y formato F-TH-16 firmado 	
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto firmado con documentación soporte 	H	Se prepara la documentación soporte y se remiten los documentos completos junto con el proyecto de Decreto a través de oficio remisivo para consideración del Presidente de la República de acuerdo con el procedimiento establecido por la Presidencia de la República para radicación y trámite de Decretos de nombramiento.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remisivo Decreto con soportes 	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas
	• Oficio remitir Decreto con soportes	H	Se realiza seguimiento a la firma por parte del Presidente de la República y la publicación del Decreto en la página web de Presidencia de la República.	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano y Subdirector(a) de la SGTH	• Decreto firmado
	• Decreto firmado con documentación soporte	H	Se comunica el Decreto de nombramiento al candidato mediante oficio firmado por el Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano y Subdirector(a) de la SGTH	• Oficio comunicación Decreto
	• Oficio comunicación Decreto al candidato	H	En caso de que Presidencia decida realizar la posesión no es necesario realizar el acta de posesión. En caso de realizarse la posesión en el DNP se coordina con Secretaría General, la Entidad y el candidato la fecha y hora de la posesión con el Director General y se elabora el acta de posesión.	Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano	• Acta de posesión
	• Acta de posesión	H	El Presidente de la República efectúa la posesión o El Director General del DNP	Director General/Secretaría General	• Acta de posesión firmada
	• Acta de posesión firmada	A	Se remite copia del acta de posesión firmada a la Entidad adscrita	Profesional Designado por la Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano	• Comunicación remisión Acta de posesión

6. DEFINICIONES

Carrera Administrativa	El artículo 1° de la Ley 443 de 1998, señala que "La carrera administrativa es un sistema único que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos u la posibilidad de ascenso".
Empleo	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
Manual de funciones y competencias laborales	Instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.
Planta de personal	Son el conjunto de empleos con que cuentan las entidades públicas para dar cumplimiento a los fines y desarrollar las competencias institucionales.
Servidor Público	Es un término genérico que es sinónimo de funcionario público, el cual engloba varias especies, entre las cuales se encuentran los empleados y los trabajadores del Estado, denominados comúnmente empleados públicos y trabajadores oficiales. "Las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales. Las personas que presten sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado, son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos.
Situación Administrativa	Posición en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un tiempo específico y que afecta la relación laboral existente entre los mismos
Vacante definitiva	Un empleo se encuentra vacante definitivamente cuando se presenta alguna de las situaciones previstas en el artículo 22 del Decreto 1950 de 1973, compilado por el Decreto 1083 de 2015 y modificado por el Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.2.1.
Vacante temporal	De acuerdo con el artículo 23 del Decreto 1950 de 1973, compilado por el Decreto 1083 de 2015 y modificado por el Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.2.2., un empleo se encuentra en vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra : (i) En vacaciones; (ii) En licencia; (iii) En permiso remunerado, iv) En comisión, salvo en la de servicios al interior; (v) Prestado servicio militar; (vi) Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce; (vii) En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo y viii) En periodo de prueba en otro empleo de carrera.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

NOMBRE	Código
Verificación de cumplimiento de requisitos	F-TH-57
Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un Cargo Público	F-TH-21
Remisión de documentos para firma	F-TH-16
Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo	M-PG-05

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha	Descripción
3	30/10/2020	Se actualiza manual de la SGTH y se cambia a procedimiento de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos de la entidad
4	19/09/2022	Se ajusta el nombre de las dependencias de acuerdo a la reorganización, se ajustan las actividades de vinculación de acuerdo con la nueva estructura organizacional.
5	27/11/2023	Se ajusta los nombres de los responsables de las actividades de la SGTH.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luz Stella Veloza Morales	Nombre: Ricardo Jose Uztariz Serrano	Nombre: Juan David Trujillo Gordillo
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Subdirector de Gestión del Talento Humano
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO