



UAE- Unidad de Proyección Normativa y
Estudios de Regulación Financiera - URF



Procedimiento

Vinculación, permanencia y retiro

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

CONTENIDO

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Productos esperados	2
4. Condiciones especiales del procedimiento	2
4.1. Provisión de empleos y/o nombramientos	2
4.1.1. Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.....	2
4.1.2. Empleos de Carrera Administrativa	3
4.2. Política de Impacto Fiscal de Nombramientos.....	6
4.3. Exámenes Ocupacionales de Ingreso y Egreso	6
4.4. Evaluación del Desempeño	6
4.5. Acuerdos de Gestión	6
5. Términos y definiciones	7
6. Definición del procedimiento	9
7. Controles asociados a la gestión del riesgo.....	26
8. Documento referente	31
9. Datos de elaboración y control de cambios	32

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

1. Objetivo

Establecer actividades, responsables y registros necesarios para suplir vacantes temporales o definitivas, mantener y/o o desvincular un servidor de la planta de personal de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), con el propósito de contar con personal idóneo para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional, en un clima laboral de calidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los servidores de la URF sin importar su tipo de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y en provisionalidad); comprende las actividades requeridas para suplir una vacante, propender por el desarrollo del personal, adelantar la evaluación del desempeño, los acuerdos de gestión y la desvinculación de los servidores.

3. Productos esperados

- Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano
- Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Anual de Monitoreo del SIGEP
- Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de Capacitación del SG-SST
- Plan de Emergencias

4. Condiciones especiales del procedimiento

4.1. Provisión de empleos y/o nombramientos

Los candidatos que participen en procesos para proveer empleos de Libre Nombramiento y Remoción, en vacancia definitiva y de Carrera Administrativa, mediante encargo o nombramiento provisional, deberán acreditar estudios, experiencia y conocimientos básicos a los que hace referencia el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la URF.

4.1.1. Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

a. Vacantes en empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Los empleos de Libre Nombramiento y Remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004. Por otra parte, el proceso de selección podrá adelantarse con una o más hojas de vida de candidatos que cumplan dichos requisitos.

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

Cuando existan dos o más hojas de vida, se podrá realizar entrevista a los candidatos para efectuar la selección o prueba de conocimiento, a elección del Director General o del Subdirector Técnico, según corresponda.

Una vez verificado el cumplimiento de requisitos y realizada la entrevista o prueba de conocimiento, si hay lugar a ella, se realiza solicitud al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para que realice pruebas comportamentales al candidato seleccionado.

Si el candidato obtiene un resultado satisfactorio en las pruebas comportamentales, de acuerdo al nivel jerárquico al que aspira y previo al nombramiento discrecional por parte del nominador, la hoja de vida del aspirante deberá ser publicada durante tres (3) días calendario en las páginas web, tanto de la Entidad como en la del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones (Artículo 3 Decreto 4567 de 2011).

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 4567 de 2011, si el cargo a proveer es un cargo del nivel asistencial, no será necesario realizar la publicación de la hoja de vida.

Las vacantes en cargos de Libre Nombramiento y Remoción también pueden proveerse mediante comisión otorgada a servidores públicos de carrera administrativa. Dicha comisión debe conferirse mediante acto administrativo, que deberá ser comunicado al servidor comisionado y al Proceso de Gestión Financiera para lo de su competencia.

Para la posesión en cargos del nivel Directivo, deberá verificarse el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 2013 de 2019, cuyo objeto es "dar cumplimiento a los principios de transparencia, publicidad, y la promoción de la participación y control social, a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios". Esta declaración deberá ser realizada por los sujetos obligados, una vez al año, cuando surjan situaciones que impliquen su actualización y para el retiro del cargo.

b. Modalidad de Encargo por vacancias temporales y definitivas

Los empleos de Libre Nombramiento y Remoción en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de esta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. (Artículo 24 Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.5.43 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017).

4.1.2. Empleos de Carrera Administrativa

a. Vacantes en empleos de Carrera Administrativa

Cuando el empleo a proveer corresponda a una vacante definitiva, se surtirá el trámite de solicitud de lista de elegibles ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), siempre y cuando se hubiere surtido el respectivo proceso de selección mediante el sistema de mérito, de conformidad con la Ley 909 de 2004, sujeto a la disponibilidad presupuestal para tal efecto. En este caso, el nombramiento será en periodo de prueba o en ascenso, según corresponda.

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

b. Modalidad de Encargo por vacancias temporales y definitivas

El encargo en empleos de carrera solo es predicable respecto de servidores públicos titulares de derechos de carrera.

Para otorgar un encargo por vacancia temporal o definitiva, deberán cumplirse los requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y se atenderá en el orden descendente la posición jerárquica de los titulares de derecho de carrera que cumplen los mencionados requisitos, en ejercicio del derecho preferencial. Es importante mencionar que el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminado el término de seis (6) meses para esta situación administrativa, por lo cual se puede encargar de manera indefinida y hasta tanto se provea el cargo de manera definitiva. (Circular No. 20191000000117 de 2019, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil).

Dentro de los cinco (5) días en que permanece publicada la lista de derecho preferencial, el o los servidores con este derecho deberán manifestar por escrito su interés, para efectos de continuar con el proceso de provisión mediante la figura del encargo.

En todos los casos serán evaluadas las competencias comportamentales. En caso de que existan varios titulares de carrera en el empleo inmediatamente inferior que cumplan los requisitos de estudio, experiencia relacionada y conocimientos básicos, se tendrá en cuenta el resultado de la prueba de competencias comportamentales para establecer quien ostenta mejor derecho.

Si persiste el empate, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en su orden:

- Mayor puntaje en la evaluación de desempeño.
- Mayor formación académica en títulos formales homologables que se encuentren registrados en el SIGEP.
- Antigüedad en la entidad.

Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, se dará oportunidad en segundo lugar a los servidores públicos que agotado su período de prueba hayan obtenido una evaluación sobresaliente.

Conforme al artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de cumplirse el término del encargo el Director, mediante resolución motivada, podrá darlo por terminado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, los únicos requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, son los siguientes:

- Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, vigente al momento de la provisión.
- Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño en firme se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

Para aquellos servidores de carrera que logren una calificación satisfactoria en la última evaluación del desempeño laboral, el encargo no se constituye en un derecho sino en una decisión discrecional del nominador de la entidad, en cuanto a conceder el encargo en dichos eventos, que solo procederá siempre y cuando no exista servidor de carrera con calificación sobresaliente (ordinaria o en período de prueba) y cumpla con los demás requisitos exigidos por la ley.

Las reclamaciones presentadas en desarrollo del procedimiento para la concesión de encargos se ceñirán a lo establecido en la Ley 909 de 2004.

c. Nombramiento provisional

El nombramiento provisional solo procederá una vez agotada la posibilidad de proveer el cargo en periodo de prueba, ascenso o por encargo.

Para la provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento provisional, se adelantará proceso de selección, con el fin de garantizar los principios de meritocracia, transparencia, selección objetiva y moralidad pública.

Para el efecto, se analizarán las hojas de vida de al menos dos (2) candidatos que cumplan los requisitos de estudio y experiencia, establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la URF.

Se deberá realizar entrevista a los candidatos para efectuar la selección o prueba de conocimiento, a elección del Subdirector Técnico, según corresponda.

Una vez verificado el cumplimiento de requisitos y realizada la entrevista o la prueba de conocimiento, se realizará solicitud al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para que realice pruebas comportamentales al candidato que haya obtenido el mejor puntaje en la entrevista o prueba de conocimiento.

Si el candidato manifestare no estar interesado en continuar con en el proceso de selección, se enviará al siguiente con mejor puntaje.

Si el candidato obtiene un resultado satisfactorio en las pruebas comportamentales, de acuerdo con el nivel jerárquico al que aspira, se expedirá el acto administrativo de nombramiento.

Nota 1: En el marco de los principios constitucionales que rigen la función administrativa, establecidos en el artículo 209 de la Carta Política, especialmente los principios de eficacia, economía y celeridad, para la provisión de cargos mediante nombramiento provisional, se podrán tener en cuenta los candidatos evaluados en procesos de selección previamente adelantados para proveer cargos del mismo nivel jerárquico, con perfiles similares o afines, siempre y cuando se hayan realizado durante la misma vigencia y previa verificación del cumplimiento de requisitos para el nuevo cargo.

Nota 2. Si el cargo a proveer es un cargo del nivel asistencial, no será necesario realizar solicitud al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para que realice pruebas comportamentales, la elección podrá realizarse atendiendo a los resultados de la entrevista o prueba de conocimiento.

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

4.2. Política de Impacto Fiscal de Nombramientos

En aplicación de la advertencia emitida por la Contraloría General de la República, consignada en la comunicación No. 2012EE8939 de 21 de febrero de 2012 y en los casos en que se vayan a proveer vacantes de cargos de carrera o empleos de libre nombramiento y remoción, ya sea mediante nombramiento ordinario o encargo, se deberá previamente:

- Determinar si el aspirante es beneficiario del régimen de transición para efectos de pensión de jubilación de que trata el artículo 36 de la Ley 100 de 1993. En caso positivo, verificar si se encuentra laborando en su último período relevante de servicios, entendido como el último año o los últimos seis meses de labor, respecto de la fecha en que puede adquirir el derecho a pensión.
- Efectuar un análisis comparativo sobre la base de liquidación de la pensión en el cargo de que es titular, respecto del cargo que aspira ocupar, con el fin de definir si se derivan mayores valores que incrementen dicha base de liquidación, causando un impacto fiscal por la posible reliquidación de pensión a que tendría derecho.
- Definido lo anterior, se efectuará el análisis y con base en este se definirán las acciones respectivas para evitar la adopción de decisiones antieconómicas e ineficientes en detrimento del patrimonio del Estado.

4.3. Exámenes Ocupacionales de Ingreso y Egreso

Con relación al examen ocupacional de ingreso, si se presentara una justa causa que impida la práctica del mismo, la Entidad podrá efectuarlo y ordenar la práctica del examen una vez haya cesado la justa causa. En este evento, el nombramiento quedará condicionado a que el candidato obtenga su certificado de aptitud ocupacional y en caso contrario será revocado.

Los exámenes ocupacionales de egreso serán ordenados por la Entidad, cada vez que se presente el retiro de un servidor público, sin importar la causa. Si el servidor público se negare a asistir a la práctica del examen, serán de su exclusiva responsabilidad las consecuencias que se pudiesen derivar de la ausencia de dicho examen en el cierre del ciclo laboral con la URF.

4.4. Evaluación del Desempeño

Se rigen por los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera –URF, mediante Resolución No. 014 de 2019, “Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba y de los servidores de Libre Nombramiento y Remoción y se adopta el Sistema de Medición de la Gestión Laboral de los servidores nombrados en provisionalidad en la URF y se derogan la Resolución 181 de 2016 y 238 de 2017”.

4.5. Acuerdos de Gestión

Se rigen de conformidad con lo establecido mediante Resolución No. 046 de fecha 28 de abril de 2017, “Por la cual se adopta la metodología para la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Unidad Administrativas Especial, Unidad de Proyección Normativa y

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

Estudios de Regulación Financiera –URF”, y mediante el diligenciamiento de los formatos adoptados por la Entidad para el efecto.

5. Términos y definiciones

- Abandono del cargo:** Ocurre cuando el empleado, sin justa causa, no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar, o por dejar de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin causa justificada. Asimismo, cuando el empleado no asiste al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el Decreto 1083 de 2015 o, cuando se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.
- Capacitación:** Actividad sistemática y planificada cuyo objetivo es complementar los conocimientos existentes, para garantizar que los participantes logren el nivel cognitivo necesario y la aptitud requerida para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Carrera administrativa:** Sistema técnico de administración del personal, 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 y la posibilidad de ascenso.
- Competencia laboral:** 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.
- Clima organizacional:** Es el conjunto de percepciones compartidas que los servidores públicos desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que las distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento. La percepción se refiere a aquel proceso mediante el cual el ser humano organiza, interpreta y procesa diversos estímulos a fin de darle significado a su situación y entorno.
- Comisión Nacional del Servicio Civil:** La CNSC es un órgano autónomo e independiente de rango constitucional (artículo 130 de la Constitución Política), responsable de la administración y vigilancia de los sistemas de carrera, excepto de las carreras especiales. Es un órgano de garantía y protección del sistema de méritos en el empleo público, en los términos establecidos por la Constitución y la ley.
- Declaratoria de insubsistencia:** Hace referencia a la terminación del vínculo laboral, ya sea por haber obtenido una calificación insatisfactoria en la evaluación del desempeño para el caso de cargos de carrera administrativa, o en ejercicio de la facultad discrecional en los cargos de libre nombramiento y remoción.
- Destitución:** Retiro del servicio de un funcionario público como consecuencia de una sanción disciplinaria (Ley 1952 de 2019).

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

- **Encargo:** Es una situación administrativa que se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no, de las propias de su cargo.
- **Empleo público:** El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública. Por empleo se entiende el 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.
- **Función pública:** Conforman la Función Pública quienes prestan servicios técnicos o profesionales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.
- **Libre nombramiento y remoción:** Facultad discrecional de la Administración para realizar el nombramiento o remoción de un cargo.
- **Nombramiento:** Acto administrativo mediante el cual se vincula a una persona en la planta de personal de una entidad pública para prestar sus servicios. Los nombramientos serán en período de prueba o en ascenso, para los cargos de carrera administrativa y ordinario para los de libre nombramiento y remoción.
- **Nombramiento provisional:** Es el nombramiento que se realiza mientras se surte el proceso de selección para proveer de manera definitiva un empleo de carrera que se encuentra vacante, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005. Se caracteriza por su temporalidad o transitoriedad.
- **Poseción:** Acto administrativo mediante el cual una persona inicia la prestación del servicio en una entidad pública, previa aceptación del nombramiento que se le ha conferido en un cargo público.
- **Renuncia:** Es un acto jurídico unilateral por el cual un servidor manifiesta de manera escrita, voluntaria e inequívoca, su decisión de separarse definitivamente de su cargo. Es una de las causales de vacancia definitiva de un empleo público.
- **Revocatoria de nombramiento:** Se presenta cuando el aspirante no acredita los requisitos para desempeñar el empleo al cual fue vinculado; cuando se ha cometido error en la persona designada; cuando no se ha comunicado el acto administrativo correspondiente; cuando la persona no se ha posesionado dentro de los plazos establecidos y cuando la persona designada no acepta.
- **Tipos de empleo en la planta URF:** De Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción.

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

6. Definición del procedimiento

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
a). Vinculación				
1		Subdirectores Técnicos	Identificar las vacantes temporales o definitivas de sus dependencias y comunicarlo al Líder del Proceso de Gestión Humana para el trámite correspondiente, a través de correo electrónico.	Correo electrónico
2		Líder Proceso Gestión Humana	<p>Identificar clase de cargo vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carrera Administrativa: Mediante concurso: Resolución de nombramiento en periodo de prueba o ascenso en carrera administrativa. En caso de no haber lista de elegibles para cargos de carrera, revisar el personal de carrera que cumpla requisitos para ser encargado: Resolución de Encargo. ✓ Si no hay personal de carrera que cumpla requisitos para ser encargado: Resolución de Nombramiento en Provisionalidad. ✓ Libre Nombramiento y Remoción: Resolución de Nombramiento Ordinario. 	



PROCEDIMIENTO
VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO

Código: GH-PD-001

Versión: 5.0

Fecha: 2023-01-12

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
			Nota: Si es un cargo de Carrera Administrativa se continua con la siguiente actividad, y si es un cargo de Libre Nombramiento y Remoción se continua con la actividad No. 17	
b). Encargo				
3		Líder Proceso Gestión Humana	Análisis de la planta de personal para determinar si hay servidores con derechos de carrera administrativa que tengan derecho preferencial y pueden aplicar al empleo, para lo cual se verifica el cumplimiento de los requisitos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Si el análisis arroja que existen servidores con derecho preferencial, que cumplen los requisitos del cargo a proveer, se publica por el término de cinco (05) días hábiles la lista de derecho preferencial, para que el o los servidores con este derecho manifiesten por escrito su interés, a efectos de continuar con el proceso de provisión mediante la figura del encargo	Listado de servidores de Carrera Administrativa con derecho preferencial Formato Revisión Requisitos del Cargo Publicación de la lista de derecho preferencial
4		Funcionario (s) con derecho preferencial	Manifiestar interés por parte del (los) funcionario (s) con derecho preferencial, preseleccionado (s), respecto del empleo para el cual fue convocado (s), dentro del término de publicación del listado de servidores de carrera	Manifestación de interés del servidor



PROCEDIMIENTO
VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO

Código: GH-PD-001

Versión: 5.0

Fecha: 2023-01-12

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
			administrativa con derecho preferencial. Nota: Cuando ningún servidor de carrera administrativa manifieste interés, se continúa con la actividad 8 para nombramiento provisional.	
5		Líder Proceso Gestión Humana	Remitir el oficio de solicitud de pruebas comportamentales al Departamento Administrativo de la Función Pública. Dicho ente determinará la forma de la prueba.	Oficio de solicitud de pruebas al DAFP
6		Líder Proceso Gestión Humana	Realizar seguimiento a la recepción de los resultados, se consolida y se comunica a los candidatos el puntaje obtenido. Nota: En caso de presentarse empate o reclamaciones se aplicará lo dispuesto en la política de operación.	Resultado de las pruebas de competencias comportamentales
7		Líder Proceso Gestión Humana	Gestionar la publicación de los resultados del servidor seleccionado para el encargo en el espacio designado en la intranet para este fin. Nota: Una vez terminado el proceso de selección, se pasará a la actividad 22	Publicación en la intranet

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
c). Provisionalidad				
8		Líder Proceso Gestión Humana	Efectuar la provisión mediante nombramiento provisional, cuando no sea posible proveer el cargo con los servidores públicos de carrera administrativa de la planta de la Unidad. Para este efecto, se solicitarán mediante correo electrónico las hojas de vida a los Subdirectores Técnicos para iniciar el proceso de selección.	Correo electrónico
9		Líder Proceso Gestión Humana	Recibir hojas de vida de los posibles aspirantes a ocupar cargos dentro de la planta de personal de la Unidad. Se debe contar con al menos dos (2) hojas de vida por cargo.	Hojas de vida
10		Líder Proceso Gestión Humana	Realizar el estudio de hojas de vida de los candidatos para determinar si cumplen los requisitos del cargo a proveer, teniendo en cuenta, cuando sea necesario, las equivalencias aplicables de conformidad con la normatividad vigente. Para este efecto se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Competencias de la URF.	Formato Revisión Requisitos del Cargo
11		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Verificar que las hojas de vida de candidatos cumplan con los requisitos de estudio y experiencia.	Formato Revisión Requisitos del Cargo

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
12		Subdirector Técnico y/o Líder proceso Gestión Humana	Realizar la entrevista o prueba de conocimiento a elección del Subdirector Técnico de los candidatos que cumplan con los requisitos y remitir los resultados de la calificación al Líder del Proceso de Gestión Humana para su consolidación.	Formato Entrevista y/o pruebas aplicadas
13		Líder Proceso Gestión Humana	Consolidar los resultados de las pruebas y/o entrevistas realizadas, seleccionando al candidato que obtenga el mejor resultado para el cargo vacante. <i>Nota 1: El candidato con mayor puntaje obtenido se enviará a pruebas comportamentales con el DAFP. Si este manifestare no estar interesado en continuar con el proceso de selección, se enviará al siguiente con mejor puntaje.</i> <i>Nota 2: En caso de empate en las pruebas o entrevistas, este se definirá por el resultado de la prueba de competencias comportamentales.</i>	Consolidado de resultados
14		Líder Proceso Gestión Humana	Remitir el oficio de solicitud de pruebas comportamentales al Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta actividad no aplica para cargos del nivel asistencial.	Oficio de solicitud de pruebas al DAFP

ACTIVIDAD		PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
15	Recibir los resultados de las pruebas de competencias comportamentales		Líder Proceso Gestión Humana	Realizar la recepción de los resultados de la prueba comportamental y si el resultado es satisfactorio se continua con la siguiente actividad.	Resultados de la prueba de competencias comportamentales
16	Comunicar al candidato seleccionado y solicitar documentos		Líder Proceso Gestión Humana	Comunicar mediante correo electrónico al candidato que ha sido seleccionado y solicitar los documentos requeridos para el nombramiento. <i>Nota: Una vez terminado el proceso de selección, se pasará a la actividad 24.</i>	Correo electrónico
d). Libre nombramiento y remoción					
17	Solicitar las hojas de vida para los cargos de LN y R		Líder Proceso Gestión Humana	Solicitar mediante correo electrónico las hojas de vida a los Subdirectores Técnicos para iniciar el proceso de selección.	Correo electrónico
18	Recibir hojas de vida y verificar requisitos		Líder proceso Gestión Humana/ Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Recibir y verificar la o las hojas de vida de candidatos que cumplan los requisitos de estudio y experiencia teniendo en cuenta, cuando sea necesario, las equivalencias aplicables de conformidad con la normatividad vigente. Para este efecto se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Competencias de la URF.	Hoja de Vida Formato Revisión Requisitos del Cargo
19	Comunicar el candidato seleccionado		Subdirectores Técnicos	Informar al Líder del Proceso de Gestión Humana el candidato seleccionado mediante correo electrónico.	Correo electrónico

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
20		Líder Proceso Gestión Humana	Remitir el oficio de solicitud de pruebas comportamentales al Departamento Administrativo de la Función Pública, para firma del Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional.	Oficio de solicitud de pruebas al DAFP
21		Líder Proceso Gestión Humana	Realizar la recepción de los resultados de la prueba comportamental y si el resultado es satisfactorio se continúa con la siguiente actividad. <i>Nota: Cuando el cargo a proveer pertenezca al nivel directivo, de libre nombramiento y remoción, se deberá solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la expedición del "Certificado de No Objeción para Nombramiento", de conformidad con lo señalado en el numeral 27 del artículo 6 del Decreto 4712 de 2008".</i>	Resultados de la prueba de competencias comportamentales Certificado de No Objeción para Nombramiento

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
22		Líder Proceso Gestión Humana DAPRE	<p>Cargar el resultado de la evaluación de la prueba de competencias laborales, junto con la hoja de vida y los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPRE, con el fin de que se surta la publicación de la hoja de vida en la página web de la Presidencia por el término de tres (3) días calendario, en concordancia con lo establecido en el Decreto 4567 de 2011.</p> <p>Esta actividad no aplica para cargos del nivel asistencial.</p>	Pantallazo de la publicación en el DAPRE
23		Líder Proceso Gestión Humana	<p>Comunicar mediante correo electrónico al candidato que ha sido seleccionado y solicitar los documentos requeridos para el nombramiento.</p> <p><i>Nota: Una vez terminado el proceso de selección, se pasará a la actividad 24.</i></p>	Correo electrónico
24		Líder Proceso Gestión Humana	Realizar la conformación del expediente laboral una vez recepcionada la documentación del candidato.	Expediente laboral Formato Listado de Documentos para Vinculación



PROCEDIMIENTO
VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO

Código: GH-PD-001

Versión: 5.0

Fecha: 2023-01-12

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
25		Líder Proceso Gestión Humana	Habilitar al futuro funcionario en el SIGEP, para que este pueda cargar su hoja de vida, situación que debe ser verificada por el Líder del Proceso de Gestión Humana. Nota: Una vez el servidor este creado en el SIGEP, este debe diligenciar el módulo de bienes y rentas con el fin de anexar este documento al expediente laboral para ingreso.	Información registrada en el SIGEP
26		Líder Proceso Gestión Humana	Elaborar la resolución de nombramiento, de acuerdo con las normas legales vigentes y enviar a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional para su revisión.	Resolución de nombramiento
27		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional Director General	Verificar la información de la Resolución de nombramiento y entregar para la firma del Director General.	Resolución de nombramiento aprobada y firmada
28		Líder Proceso Gestión Humana	Comunicar al interesado la Resolución de nombramiento, e informar los trámites a seguir para la aceptación y posterior posesión en los términos de ley. Nota: El candidato seleccionado tiene diez (10) días hábiles para aceptar el nombramiento, por escrito al Director General y diez (10) días hábiles para tomar posesión. Si acepta se continua con las	Oficio de comunicación del nombramiento. Oficio de aceptación de nombramiento Revocatoria del nombramiento



PROCEDIMIENTO
VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO

Código: GH-PD-001

Versión: 5.0

Fecha: 2023-01-12

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
			<i>actividades siguientes. Si no acepta se revoca el nombramiento.</i>	
29		Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Programar la cita con el contratista y remitir al servidor el correo de autorización del servicio médico. Si el candidato resulta no apto, se revoca el nombramiento.	Correo de autorización del servicio médico/ Certificado de aptitud
30		Líder Proceso Gestión Humana	Elaborar el Acta de Posesión	Proyecto Acta de Posesión
31		Director General Candidato seleccionado	Tomar juramento y firmar el Acta de Posesión. Nota: En caso de que la persona no se poseione se revoca la resolución de nombramiento.	Acta de Posesión firmada Revocatoria del nombramiento
32		Líder Proceso Gestión Humana	Ingresar al aplicativo SIGEP, módulo de vinculación y vincular al nuevo servidor.	Vinculación Hoja de Vida SIGEP
33		Líder Proceso Gestión Humana	Remitir al proceso de Gestión Financiera el Acta de Posesión del futuro servidor para inclusión en nómina y demás trámites correspondientes en el SIIF, Seguridad Social, ARL, Caja de Compensación y FNA.	Correo Electrónico de remisión del Acta de Posesión al Proceso de Gestión Financiera
34		Profesional Universitario con funciones de apoyo al proceso de Gestión Financiera	Crear la cuenta del futuro servidor en el SIIF	Creación de la cuenta en el SIIF

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
35		Profesional Universitario responsable del SG-SST	Revisar los formatos y formularios de la Seguridad Social (salud y pensión), requeridos para la posesión, para determinar si se encuentren debidamente diligenciados y el reporte de las novedades a las entidades correspondientes.	Formularios seguridad social diligenciados y novedades reportadas
36		Profesional Universitario responsable del SG-SST	Realizar las afiliaciones en la ARL, Caja de Compensación y FNA.	Afiliaciones ARL, Caja de Compensación y FNA
37		Líder Proceso Gestión Humana y/o Profesional Universitario responsable del SG-SST	Diligenciar la información del nuevo servidor en la Matriz de la Planta de Personal.	Matriz Planta de Personal Actualizada
f). Permanencia				
38		Líder Proceso Gestión Humana/ Director General/ Gerentes Públicos/ Servidores	Identificar las necesidades de Bienestar Social de los servidores a través de las encuestas y los requerimientos por parte de los Gerentes Públicos y el Director General de la Unidad.	Encuesta de identificación de necesidades/ Requerimientos de la Alta Dirección
39		Líder Proceso Gestión Humana	Estructurar el Plan de Bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los lineamientos de la Alta Dirección, las solicitudes de los Gerentes Públicos y los resultados de la encuesta.	Plan de Bienestar Social e Incentivos
40		Profesional Líder Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Iniciar el proceso de contratación correspondiente para la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos	Contrato firmado

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
41		Líder Proceso Gestión Humana	Hacer el seguimiento correspondiente a la ejecución de las actividades estipuladas, de conformidad con lo programado en el Plan de Acción Institucional y el contrato celebrado para la ejecución del Plan de Bienestar.	SMGI
42		Líder Proceso Gestión Humana	Realizar encuesta de participación y percepción de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos, con una periodicidad semestral.	Resultados de la encuesta
43		Líder Proceso Gestión Humana/ Director General/ Gerentes Públicos/ Servidores	Identificar las necesidades de capacitación, donde se incluye la inducción y reinducción de los servidores, a través de encuestas y los requerimientos por parte de los Gerentes Públicos y el Director General de la Unidad.	Encuesta de identificación de necesidades/ Requerimientos de la Alta Dirección
44		Líder Proceso Gestión Humana	Estructurar el Plan Institucional de Capacitación, donde se encuentra además los planes de inducción y reinducción, teniendo en cuenta los lineamientos de la Alta Dirección, las solicitudes de los Gerentes Públicos, los resultados de la encuesta y el Código de Integridad para el Servicio Público Colombiano.	Plan Institucional de Capacitación, que incluye los programas de Inducción y Reinducción



PROCEDIMIENTO
VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO

Código: GH-PD-001

Versión: 5.0

Fecha: 2023-01-12

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
45		Profesional Líder Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Iniciar el (los) proceso (s) de contratación correspondiente para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, donde se incluyen los temas de inducción y reinducción	Contrato firmado
46		Líder Proceso Gestión Humana	Hacer el seguimiento correspondiente, de conformidad con lo programado en el Plan de Acción Institucional y el o los contratos celebrados para la ejecución del Plan de Institucional de Capacitación.	SMGI
47		Líder Proceso Gestión Humana y servidores a capacitar	Suscribir acta de compromiso por parte de los servidores a capacitar en aquellos eventos que generen erogación a la Entidad.	Acta de Compromiso
48		Líder Proceso Gestión Humana y/o servidores a capacitar	Solicitar certificado de asistencia al evento de capacitación cuando a ello haya lugar o en su defecto generar listado de asistencia.	Certificado y/o listado de asistencia
49		Líder Proceso Gestión Humana	Realizar encuestas semestrales de percepción para las actividades generales del Plan Institucional de Capacitación a una muestra representativa del personal capacitado.	Encuesta Satisfacción Actividades Capacitación

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
g). Retiro				
50		Líder Proceso Gestión Humana	Proyectar el acto administrativo de desvinculación, una vez presentada la causal correspondiente.	Acto administrativo de desvinculación para revisión
51		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Revisar el acto administrativo para la firma del Director General.	Acto administrativo de desvinculación revisado para firma
52		Director de la Unidad	Firmar el acto administrativo de desvinculación y remitirlo nuevamente al líder del Proceso de Gestión Humana	Acto administrativo de desvinculación aprobado y firmado
53		Líder Proceso Gestión Humana	Comunicar al servidor mediante correo electrónico el acto administrativo de desvinculación.	Correo electrónico
54		Líder Proceso Gestión Humana	Elaborar, firmar y entregar el oficio de desvinculación al servidor, en el cual se le indican las obligaciones que debe cumplir antes de su retiro de la Entidad y se reconoce al servidor su aporte en el cumplimiento de las metas institucionales.	Oficio de Desvinculación entregado



**PROCEDIMIENTO
VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO**

Código: GH-PD-001

Versión: 5.0

Fecha: 2023-01-12

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
55		Servidor/ Jefe Inmediato/ Líder Proceso Gestión Humana/ Profesional Universitario con funciones de apoyo al Proceso de Gestión Financiera Profesional Universitario con funciones de apoyo al Proceso de Gestión de la información y otros líderes de procesos, según corresponda	Hacer entrega del puesto de trabajo, así: (i) Inventario físico de los elementos puestos a su disposición (ii) Temas a su cargo y documentos asociados (físicos y digitales), incluyendo los relacionados con otros Procesos Institucionales. (iii) Informe de gestión con visto bueno del jefe inmediato. (iv) Carné institucional (v) Actualizar hoja de vida en el SIGEP, cerrando el vínculo con la Unidad. Debe presentarse firmada y con fecha. (vi) Declaración de bienes y Rentas por retiro de SIGEP, la cual debe presentarse y entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes al retiro, firmada y con fecha. (vii) Entregar la bandeja del SIED sin tareas pendientes (viii) Hacer entrega de todas las tareas asignadas en el SMGI. (ix) Entregar el paz y salvo de retiro diligenciado con todas las firmas, según corresponda.	Formato Paz y Salvo de entrega del puesto de trabajo

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
56		Jefe inmediato y/o Líder Proceso Gestión Humana	Realizar entrevista de retiro al servidor desvinculado con el propósito de consolidar la percepción acerca de la URF en diversos aspectos y además identificar las causales de retiro, lo cual contribuye al perfeccionamiento del proceso de permanencia en la entidad.	Formato Entrevista de retiro
57		Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Programar la cita con el contratista y remitir al exfuncionario correo de autorización del servicio médico.	Correo de autorización del servicio / Certificado de aptitud laboral
58		Líder Proceso Gestión Humana	Ingresar al aplicativo SIGEP, módulo de desvinculación y desvincular al exservidor.	Desvinculación Hoja de Vida SIGEP
59		Líder Proceso Gestión Humana	Comunicar mediante correo electrónico la novedad de retiro al Líder del Proceso de Gestión Financiera, quien dará inicio al trámite de liquidación de prestaciones sociales definitivas.	Correo electrónico
60		Líder del Proceso de Gestión Financiera	Proyectar la liquidación de prestaciones sociales a través del aplicativo SARA y enviar al Líder Proceso Gestión Humana a través de correo electrónico.	Liquidación de prestaciones sociales Correo electrónico
61		Líder Proceso Gestión Humana	Elaborar y Firmar la resolución de liquidación de prestaciones sociales.	Resolución de liquidación de prestaciones sociales



**PROCEDIMIENTO
VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO**

Código: GH-PD-001

Versión: 5.0

Fecha: 2023-01-12

ACTIVIDAD	PC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
62		Líder Proceso Gestión Humana	Realizar las actividades correspondientes para la notificación del acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales definitivas, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Notificación del Acto administrativo Correo electrónico
63		r Líder Proceso Gestión Humana	Comunicar la Resolución de liquidación de prestaciones sociales firmada al Líder del Proceso de Gestión Financiera, de lo cual se deja constancia mediante correo electrónico.	Correo electrónico
64		Líder Proceso Gestión Humana	Actualizar la información de retiro del exservidor en la Matriz de la Planta de Personal	Matriz Planta de Personal Actualizada
65		Líder Proceso de Gestión Humana	Enviar al Líder del Proceso de Gestión de Comunicaciones los documentos de carácter obligatorio definidos por la Ley para su publicación en la Intranet.	Correo electrónico de remisión de documentos a publicar
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	Verificar el cumplimiento de requisitos del aspirante para la provisión del cargo
Riesgo al que corresponde:	URF_10_GH - Vincular talento humano no idóneo
Numeral del documento donde se define el control:	4. Condiciones especiales del procedimiento 4.1. Provisión de empleos y/o nombramientos
Clase:	Preventivo
Descripción:	El Líder del proceso Gestión Humana cada vez que se va a realizar una vinculación, realiza el estudio de hojas de vida de los candidatos para determinar si cumplen los requisitos del cargo a proveer. Para este efecto se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Competencias de la URF comparando la hoja de vida del aspirante y sus soportes con los requisitos mínimos del cargo a proveer consignados en el Manual de Funciones.
Propósito:	Realizar el estudio de hojas de vida de los candidatos para determinar si cumplen los requisitos del cargo a proveer.
Alcance:	Inicia con la verificación de los documentos del aspirante y finaliza con el diligenciamiento del formato de revisión de requisitos del cargo (De acuerdo con el nivel del cargo a proveer).
Responsable:	El Líder del proceso Gestión Humana
Periodicidad:	Cada vez que se va a realizar una vinculación
Observaciones o desviaciones:	Cuando el aspirante no aporte los documentos, se envía correo electrónico requiriendo la información faltante la cual debe ser enviada dentro de los dos días hábiles siguientes. Si el candidato no cumple los requisitos se consigna esta información en el formato y se le informa al candidato a través de correo electrónico.
Evidencias:	Formato Revisión requisitos del Cargo
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

Nombre del control	Validar la verificación del cumplimiento de requisitos para la provisión del cargo
Riesgo al que corresponde:	URF_10_GH - Vincular talento humano no idóneo
Numeral del documento donde se define el control:	4. Condiciones especiales del procedimiento 4.1. Provisión de empleos y/o nombramientos
Clase:	Preventivo
Descripción:	El Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional cada vez que se va a realizar una vinculación, y luego de diligenciado el Formato de Revisión Requisitos del Cargo, por parte del Líder del Proceso de Gestión Humana verifica que las hojas de vida de candidatos cumplan con los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual de Funciones comparando la información consignada en el Formato con los soportes entregados por el aspirante.
Propósito:	Verificar que las hojas de vida de candidatos cumplan con los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual de Funciones.
Alcance:	Inicia con la recepción del formato diligenciado por parte del líder de gestión humana y finaliza con la firma del formato.
Responsable:	El Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional
Periodicidad:	Cada vez que se va a realizar una vinculación y luego de diligenciado el Formato de Revisión Requisitos del Cargo, por parte del Líder del Proceso de Gestión Humana.
Observaciones o desviaciones:	En caso de encontrar inconsistencias en la información consignada en el Formato, correspondientes al cumplimiento de requisitos del aspirante, se devuelve al Líder del Proceso de Gestión Humana, solicitando las aclaraciones o correcciones a que haya lugar. Si surtido este paso el aspirante no cumple los requisitos, se deja constancia en el Formato y se le informa al candidato a través de correo electrónico.
Evidencias:	Correo electrónico y Formato de Revisión Requisitos del Cargo
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

Nombre del control	Revisar y aprobar el informe de gestión
Riesgo al que corresponde:	URF_16_GH_Incumplimiento de los requisitos para desvinculación de servidores públicos
Numeral del documento donde se define el control:	6. Definición del procedimiento Actividad No. 55 Entregar el puesto de trabajo
Clase:	Detectivo
Descripción:	El superior inmediato del servidor que se retira, debe revisar y aprobar el informe de gestión establecido en el oficio de desvinculación.
Propósito:	Asegurar que el servidor hace entrega de todos los temas e información a cargo.
Alcance:	Inicia con la entrega del informe de gestión por parte del servidor que se desvincula, la revisión por el superior inmediato y finaliza con la firma del paz y salvo.
Responsable:	Superior inmediato Servidor público
Periodicidad:	Cuando el servidor público realiza la gestión para entrega el cargo
Observaciones o desviaciones:	En caso de identificar inconsistencias en el informe de gestión, el superior jerárquico deberá solicitar que se realicen los ajustes correspondientes; hasta tanto no firmará el paz y salvo.
Evidencias:	Paz y salvo que incluye el visto bueno al informe de gestión
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

Nombre del control	Remitir oficio de desvinculación
Riesgo al que corresponde:	URF_16_GH_Incumplimiento de los requisitos para desvinculación de servidores públicos
Numeral del documento donde se define el control:	6. Definición del procedimiento Actividad No. 54 Elaborar y entregar el oficio de desvinculación
Clase:	Preventivo
Descripción:	Una vez se acepta la renuncia del servidor público, el líder de gestión humana remite oficio de desvinculación que detalla los requisitos que debe cumplir para la entrega del cargo.
Propósito:	Asegurar que el servidor público entregue el cargo, evitando pérdidas de información o de bienes de la Entidad y el cumplimiento de las obligaciones en trámite.
Alcance:	Inicia con la proyección del oficio y finaliza con la remisión al servidor que entrega el cargo.
Responsable:	Líder proceso Gestión Humana
Periodicidad:	Cuando se acepta la renuncia del servidor público
Observaciones o desviaciones:	Posterior a la entrega del oficio, se envían recordatorios al servidor público para que realice las actividades de entrega que correspondan.
Evidencias:	Correo electrónico y oficio de desvinculación
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

Nombre del control	Diligenciar paz y salvo
Riesgo al que corresponde:	URF_16_GH_Incumplimiento de los requisitos para desvinculación de servidores públicos
Numeral del documento donde se define el control:	6. Definición del procedimiento Actividad No. 55 Entregar el puesto de trabajo
Clase:	Preventivo
Descripción:	La líder de Gestión Humana remite por correo electrónico el formato de paz y salvo para que el servidor público tramite las entregas y firmas correspondientes; cuando se diligencie debe ser entregado a la líder de Gestión Humana.
Propósito:	Asegurar que el servidor público entregue el cargo, evitando pérdidas de información o de bienes de la Entidad y el cumplimiento de las obligaciones en trámite.
Alcance:	Inicia con el envío del formato a la persona que entrega el cargo y finaliza con la firma de la líder de gestión humana del paz y salvo.
Responsable:	Servidor Público
Periodicidad:	Cuando se acepta la renuncia del servidor público, después de entregar oficio de desvinculación.
Observaciones o desviaciones:	Si el servidor público no tramita el paz y salvo, se requiere nuevamente al servidor, so pena de incurrir en un proceso disciplinario.
Evidencias:	Paz y salvo diligenciado
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

Nombre del control	Diseñar y aplicar los instrumentos para la identificación de necesidades
Riesgo al que corresponde:	URF_17_GH_Formulación inadecuada de los planes administrados por el proceso de Gestión Humana
Numeral del documento donde se define el control:	6. Definición del procedimiento Actividad No. 38 - Identificar las necesidades de Bienestar Social e Incentivos Actividad No. 39 - Estructurar el Plan de Bienestar Social e Incentivos Actividad No. 43 - Identificar las necesidades de capacitación, así como de inducción, y reinducción Actividad No. 44 - Estructurar el Plan Institucional de Capacitación, donde se incluyen actividades de inducción, y reinducción
Clase:	Preventivo
Descripción:	Dependiendo del tipo de plan, se identifican las necesidades de información para su formulación, teniendo en cuenta: participación de los servidores, lineamiento de la Alta Dirección, resultados de vigencias anteriores, marco normativo, entre otros insumos.
Propósito:	Asegurar que la formulación de los planes responda a las necesidades institucionales.
Alcance:	Inicia con el diseño de la herramienta para la identificación de necesidades (Encuesta, recolección de necesidades con la comisión de personal y lineamientos de la alta dirección) y finaliza con el análisis de los resultados para la construcción de los siguientes planes.
Responsable:	Líder proceso Gestión Humana
Periodicidad:	Anualmente, en el ciclo de formulación de los planes
Observaciones o desviaciones:	Cuando la líder del proceso identifica debilidades en la formulación, se generan los ajustes correspondientes en la programación.
Evidencias:	Planes formulados previo a la presentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Mecanismos de divulgación:	La información que se recoge mediante los instrumentos, se lleva a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; adicionalmente, se socializan en las reuniones del comité directivo.

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización del proceso Gestión Humana

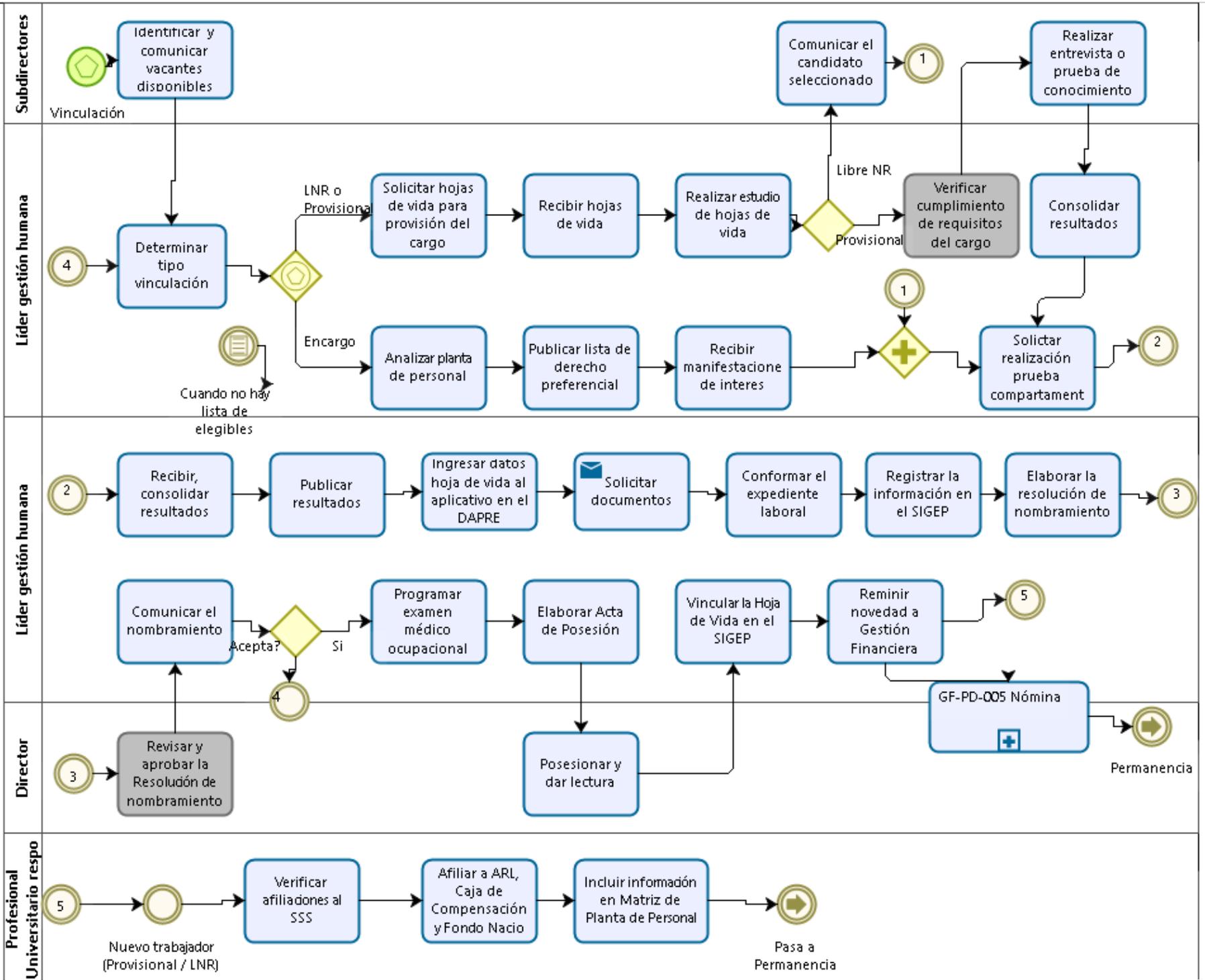
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO	Código:	GH-PD-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2016-09-15	0	No aplica	Elaboración del documento inicial.
2017-10-25	1.0	No aplica	Actualización general Procedimiento Vinculación, Permanencia y Retiro
2018-10-29	2.0	No aplica	Se ajustó la actividad No. 11. En la actividad No. 46 se incluyó que la encuesta de participación y percepción de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos se realizará con una periodicidad trimestral. Se incluyeron las actividades 51, 52 y 53 relacionadas con comunicar los eventos de capacitación, suscribir acta de compromiso y solicitar certificado o listado de asistencia. Se ajustó la actividad No. 54. Se actualizaron los registros del procedimiento.
2020-07-28	3.0	URF_TS_090	Actualización general Procedimiento Vinculación, Permanencia y Retiro.
2021-04-21	4.0	URF_TS_217	Actualización del procedimiento acorde con el formato vigente.
2023-01-12	5.0	TS_0169	Actualización general del procedimiento

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Asesor Líder proceso de Gestión Humana
Revisión	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional
Aprobación	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional

GH-PD-001 Vinculación, permanencia y retiro. V5



GH-PD-001 Vinculación, permanencia y retiro. V5

Líder Proceso de Adquisición de Bie

Líder Proceso Gestión Humana

Servidores URF

