

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b> 208-TH-Pr-13
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 29/12/2023

## 1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la selección, vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la CVP, de acuerdo con los perfiles determinados en el manual específico de funciones y competencias laborales, e implementar el programa de inducción y/o re inducción de los funcionarios para incorporarlos a la cultura organizacional.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la Identificación de las vacantes y necesidades de personal de la planta fija y temporal, termina con los soportes archivados del expediente laboral del proceso hasta el retiro del trabajador.

## 3. RESPONSABLES

### Director General

- Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

### Subdirector Administrativo

- Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, selección y contratación, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción y re inducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida

### Profesional Universitario

- Realizar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relativo ala administración del talento humano y salud ocupacional.
- Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, salud ocupacional, incentivos, inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la entidad.
- Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la entidad, oportunamente.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b> 208-TH-Pr-13
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 29/12/2023

### Técnico Operativo

- Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Relacionar la correspondencia externa e interna en la base de datos disponible, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.
- Realizar las actividades relacionadas con la nómina de personal en el respectivo aplicativo incluyendo los actos administrativos que lo soportan
- Elaborar la planilla de seguridad social y parafiscal incluyendo la novedad de ingreso y retiro en la misma.

### Auxiliar Administrativo

- Adelantar trámites de gestión de correspondencia y archivo aplicando los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental.

## 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

### • **Proveer Vacantes**

Se proveerán vacantes por los siguientes medios:

- a. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
- b. De carrera administrativa:
  - Por concurso se proveerán con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
  - Por encargo se proveerán con los servidores públicos que se encuentren en carrera administrativa y cumplen con los requisitos para el cargo a proveer.
  - Por provisionalidad se proveerán a potestad del nominador. De acuerdo con la normatividad vigente.

### • **Personal en condición de discapacidad**

Teniendo en cuenta la normatividad vigente y la planta de personal permanente de la Caja de la Vivienda Popular con la que cuente en cada periodo se vinculará un % de personas en condición de discapacidad, sin afectar el mérito como mecanismo para el ingreso, permanencia, acceso y retiro, para ello se analizará al inicio de cada periodo dicha normatividad y se establecerán las estrategias para su aplicación dentro de los diferentes Planes Estratégicos de Talento Humano.

### • **Vinculación de Jóvenes**

Cuando se presenten modificaciones de la planta de personal o se generen nuevos empleos en nivel profesional, el 10% de estos nuevos empleos no exigirá experiencia laboral con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de jóvenes entre 18 y

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b> 208-TH-Pr-13
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 29/12/2023

28 años de edad cumpliendo así con las políticas y directrices establecidas por el estado plasmadas en su normatividad. Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de nombramiento provisional, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo. Se dará prioridad a los jóvenes en los mencionados rangos de edad que hayan estado bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar siempre que reúnan los requisitos para el desempeño del cargo. Se analizará al inicio de cada periodo la normatividad vigente y se establecerán las estrategias para su aplicación dentro de los diferentes Planes Estratégicos de Talento Humano.

- **Gerentes Públicos**

Como mecanismos para la **selección** de los gerentes públicos y/o los empleos de libre nombramiento y remoción la Caja de la Vivienda Popular adoptara las siguientes medidas:

- Vinculación mediante procesos de selección meritocrática.
- Encargos de libre nombramiento y remoción.
- Comisiones de libre nombramiento y remoción.
- Modificación de funciones.

Para el proceso de **vinculación** de los empleos gerenciales se tendrá en cuenta la transparencia, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

En los procesos de **selección e ingreso** se tendrá en cuenta la participación de la mujer en cargos del nivel directivo de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

Para la **evaluación de los candidatos** se podrán utilizar los siguientes mecanismos:

- Pruebas Psicotécnicas
- Pruebas de conocimientos y/o aptitudes
- Entrevistas
- Valoración de antecedentes de estudios y experiencia.
- Otros

Para todos los casos se analizará al inicio de cada periodo la normatividad vigente y se establecerán las estrategias para su aplicación dentro de los diferentes Planes Estratégicos de Talento Humano.

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b> 208-TH-Pr-13
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 29/12/2023

- **Puntos de Control y Riesgos en el desarrollo del procedimiento**

Tanto los puntos de control como los riesgos identificados en el desarrollo de las actividades del presente procedimiento, estará establecidos en el presente documento en el literal correspondiente, los riesgos se constituirán en las matrices de riesgos determinadas por la entidad, donde se establezcan los respectivos controles y acciones para mitigarlos.

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Comisión:** Cuando por disposición de autoridad competente, los empleados públicos ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual son titulares. (Tomado del glosario de la función pública <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario>).

**Declaratoria de Insubsistencia:** Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador. El nombramiento hecho a una persona para ocupar un empleo público que no sea de carrera, puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad nominadora, sin motivar la providencia. Sin embargo, deberá dejarse constancia del hecho y de las causas que lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida.

**Destitución:** Obedece al retiro del servicio de un servidor público, con ocasión de una sanción disciplinaria. (Tomado del glosario de la función pública <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario>).

**Encargo:** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción 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.

**Servidor Público:** Persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad. (Tomado del glosario de la función pública <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario>).

**Inducción y Re inducción.** Procesos de formación y capacitación que faciliten y fortalezcan la integración de nuestros servidores a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.

**Nombramiento Ordinario:** Tipo de vinculación por el cual se provee de manera definitiva los empleos de libre nombramiento y remoción (Tomado del glosario de la función pública <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario>).

**Nombramiento Provisional:** Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b> 208-TH-Pr-13
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 29/12/2023

caso de una vacancia temporal o definitiva del mismo (Tomado del glosario de la función pública <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario>).

**Nombramiento en Período de Prueba:** Es una situación administrativa en la que se evalúa a una persona que opta por un cargo de carrera administrativa. (Tomado del glosario de la función pública <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario>).

**Renuncia:** Es el acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la administración aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio (Tomado del glosario de la función pública <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario>).

**Retiro por derecho a jubilación o por invalidez:** Retiro que se produce cuando el empleado al reunir los requisitos pensionales, cesa definitivamente en sus funciones y es retirado del servicio una vez se registre el ingreso a la nómina de pensionados. No obstante, el Gobierno podrá establecer excepciones para el retiro, cuando las necesidades del servicio lo exijan.

**Retiro por edad o retiro forzoso:** Retiro que se da cuando el empleado cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años.

**Vinculación:** Proveer los cargos de la planta de personal de la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y misión de la Entidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p><b>Identificar Vacante</b></p> <p>Identificar la vacante o vacantes y las necesidades de personal, para lo cual se verifica la planta de cargos y las solicitudes de provisión de recurso humano radicadas por las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>¿Existe Vacante?</p> <p><b>Si,</b> Pasa a la actividad No. 7 <b>No,</b> Pasa a la actividad No. 2</p>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario Talento Humano</p>	<p>Listado de vacantes y necesidades de personal</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

2	<p><b>Realizar estudio técnico</b></p> <p>Efectuar el estudio técnico para analizar las necesidades de personal identificadas y enviar a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio, con los soportes requeridos, para lo cual se deberá constituir un equipo interdisciplinario incluyendo delegados de las dependencias correspondientes.</p> <p>¿Se aprueba la propuesta?</p> <p><b>Si</b>, Pasa a la actividad No. 4 <b>No</b>, Pasa a la actividad No. 3</p>	<p>Director(a) General</p> <p>Subdirector Administrativo(a)</p> <p>Equipo Interdisciplinario</p>	<p>Oficio/Acta/memorando de constitución del Equipo Interdisciplinario</p> <p>Estudio técnico y Soportes</p>
3	<p><b>Ajustar propuesta</b></p> <p>Ajustar la propuesta (Estudio Técnico) presentado y volver a la actividad 2</p>	<p>Equipo Interdisciplinario</p>	<p>Estudio técnico ajustado</p>
4	<p><b>Enviar propuesta</b></p> <p>Enviar a la Secretaria de Hacienda Distrital el concepto de estudio técnico aprobado junto con los demás documentos que soportan el mismo.</p> <p>¿Se aprueba la propuesta de planta de personal?</p> <p><b>Si</b>, pasar a la actividad No. 5 <b>No</b>, enviar a la dependencia responsable de la contratación en la entidad para que se evalúe dar respuesta de las necesidades de la dependencias con otra modalidad de contratación.</p>	<p>Director(a) General</p> <p>Subdirector Administrativo(a)</p>	<p>Oficio o comunicación oficial</p>
5	<p><b>Presentar Propuesta</b></p> <p>Presentar al Consejo Directivo Acuerdo para su estudio y aprobación del proyecto de la nueva planta de personal.</p>	<p>Subdirector Administrativo(a)</p>	<p>Acuerdo</p>

	<p>¿Se aprueba el acuerdo?</p> <p><b>Si</b>, pasar a la actividad No. 7 <b>No</b>, pasar a la actividad No. 6</p>		
6	<p><b>Ajustar Acuerdo</b></p> <p>Ajustar Acuerdo y volver a presentar.</p>	<p>Subdirector Administrativo(a)</p>	<p>Acuerdo ajustado</p>
7	<p><b>Establecer Plan Anual de Vacantes</b></p> <p>Construir el Plan Anual de Vacantes para establecer los cargos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva, para su provisión.</p> <p>Posteriormente la Subdirección Administrativa y Financiera gestiona la actualización de la oferta de empleos en vacancia definitiva, en el sistema de información dispuesto por la CNSC verificando que todas las vacantes definitivas sean registradas en el aplicativo dispuesto por la CNSC y sea consecuente con el plan anual de vacantes</p>	<p>Subdirector Administrativo (a)</p> <p>Profesional Universitario Talento Humano</p> <p>Subdirector Financiero (a)</p> <p>Profesional Universitario Financiero</p>	<p>Plan anual de Vacantes</p> <p>Sistema de información de la CNSC</p>
8	<p><b>Remitir Vacantes</b></p> <p>Remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC las vacantes definitivas de la planta de personal que se deben proveer a través del sistema de mérito allí se procede a elaborar un Acuerdo para establecer el procedimiento y trámites para la convocatoria a Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de</p>	<p>Profesional Universitario Talento Humano</p> <p>CNSC</p>	<p>ACUERDO CNSC</p>

	la Entidad. Una vez establecido el Acuerdo, la CNSC procede a publicar la convocatoria respectiva.		
9	<p><b>Verificar listas</b></p> <p>Verificar las listas de elegibles remitidas por la Comisión Nacional del servicio Civil, para los casos de la Convocatoria Pública de empleos de la CNSC y de las plantas temporales de empleo cuando se requieran.</p> <p>Verificar dentro de la planta de personal, los funcionarios con derechos de carrera administrativa, quienes cuentan con el derecho preferencial para ser encargados en los empleos con vacancia temporal o definitiva.</p> <p>Si no existe en la entidad personal de carrera que pueda optar por el encargo, se debe realizar nombramiento en provisionalidad para empleos de la planta fija o realizar un proceso para evaluar capacidades y competencias de la planta temporal.</p>	<p>Subdirector Administrativo (a)</p> <p>Profesional Universitario Talento Humano</p>	<p>Certificación de no Existencia de personal en planta</p> <p>208-TH-Ft-116 Verificación cumplimiento de requisitos</p>
10	<p><b>Verificar requisitos</b></p> <p>Revisar y verificar el perfil y los documentos soportes del candidato frente a los requisitos del cargo.</p> <p>¿Es planta temporal?</p> <p><b>Si</b>, pasar a la actividad No. 11 <b>No</b>, pasar a la actividad No. 12</p>	<p>Subdirector Administrativo (a)</p> <p>Profesional Universitario Talento Humano</p>	<p>Relación de Hojas de Vida con soportes</p> <p>208-TH-Ft- 22 CUMPLIMIENTO REQUISITOS MINÍMOS EXPERIENCIA DEL CARGO</p>
11	<p><b>Realizar Entrevista</b></p> <p>Realizar entrevista al candidato con dos componentes: lo básico y la medición de las competencias de los</p>	<p>Director General Director Corporativo, Subdirector Administrativo o a quien se delegue</p>	<p>208- TH-Ft-136208-TH-Ft-136 Informe final proceso de selección</p> <p>208- TH-Ft-137 Entrevista proceso de</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b> 208-TH-Pr-13
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 29/12/2023

	candidatos.		selección para la planta temporal  208- TH-Ft-138 Entrevista por competencias  208- TH-Ft-139 Hoja de registro entrevista por competencias para la planta tp.
12	<b>Realizar examen ocupacional</b> Remitir al candidato a examen ocupacional de ingreso y enviar documento al profesional de seguridad y salud en el trabajo para su análisis.	Profesional Universitario Talento Humano Candidato	Correo electrónico Examen Ocupacional de Ingreso
13	<b>Verificar documentos</b> Recepcionar la documentación requerida para el nombramiento y posesión establecidos en el manual específico de funciones  Verificar (check list.) los documentos y las condiciones solicitadas para el nombramiento y posterior posesión y certifica el cumplimiento de requisitos y competencias para desempeñar el empleo. Adjuntar las certificaciones de estudios y experiencia de acuerdo con lo señalado en el decreto ley 785 de 2005 en su capítulo segundo, certificado RNMC de la policía Nacional.  Verificar y generar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, delo cual se dejará constancia.	Subdirector Administrativo (a)  Profesional Universitario Talento Humano Candidato  Técnico Operativo	208-TH-Ft- 22 CUMPLIMIENTO REQUISITOS MÍNIMOS EXPERIENCIA DEL CARGO
14	<b>Elaborar Acto Administrativo</b>	Director General,	Acto administrativo de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<p>Elaborar acto administrativo de nombramiento para firma del Director General de la Entidad. Este acto administrativo deberá ser revisado y contar con el Vo.bo de la Subdirección Administrativa, la Dirección Corporativa y el Director Jurídico.</p> <p>¿Se aprueba acto administrativo de nombramiento?</p> <p><b>Si</b>, Pasar a la actividad No. 16 <b>No</b>, Pasar a la actividad No.15</p>	<p>Director Corporativo, Subdirector Administrativo Director Jurídico Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>nombramiento</p>
15	<p><b>Ajustar Documento</b></p> <p>Ajustar acto administrativo de nombramiento y devolver documento para vo. bo. y aprobación.</p>	<p>Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>Acto administrativo ajustado</p>
16	<p><b>Afiliar a Riesgos Laborales</b></p> <p>Se envía información del candidato a vincular al Profesional de SST para el trámite de afiliación correspondiente, a través de la plataforma de la ARL establecida por la Entidad.</p>	<p>Profesional Universitario - Talento Humano</p> <p>Profesional SST - Técnico Operativo - Talento Humano</p> <p>Candidato a vincular</p>	<p>Documentos soporte de la afiliación (Certificados y formatos)</p>
17	<p><b>Posecionar el funcionario</b></p> <p>Elaborar y remitir comunicación de nombramiento (medios de comunicación establecidos por y para la entidad).</p>	<p>Director General</p> <p>Subdirector Administrativo</p>	<p>Oficio de comunicación, Correo electrónico o el que defina la entidad</p> <p>208-TH-Ft- 21</p>

	Se proyecta acta de posesión, se cita a la persona seleccionada para tomar juramento y se suscribe el acta de posesión por el Director General o quien este delegue.	Profesional Universitario Talento Humano  Candidato para vincular	Formato Acta de Posesión
18	<b>Afiliar a Seguridad Social</b>  Se realiza el proceso de afiliación correspondiente para vinculación (EPS, AFP y Caja de Compensación Familiar).	Profesional Universitario - Talento Humano  Técnico Operativo - Talento Humano  Servidor Público	Documentos soporte de la afiliación (Certificados y formatos)
19	<b>Comunicar a las Dependencias</b>  Comunicar una vez posesionado el nuevo servidor, mediante comunicación Oficial Interna o correo electrónico, a los procesos de TICS, Gestión Documental, Comunicaciones, Gestión Administrativa para los trámites pertinentes.	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario Talento Humano  Técnico Operativo - Talento Humano	Comunicación Oficial Interna
20	<b>Asignar dependencia</b>  Asignar al servidor la dependencia donde laborará mediante memorando suscrito por el Subdirector Administrativo Se hace entrega de una copia del manual de funciones y competencias del empleo a desempeñar. Se remite mediante correo electrónico toda la información estratégica de la entidad	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	Memorando de Comunicación de Asignación de dependencia, con sus anexos
21	<b>Realizar inducción</b>  Programar y realizar la inducción al nuevo funcionario (Remitir a	Subdirector Administrativo  Profesional	Documentos - evidencias establecidos en el procedimiento 208-TH-PR-26

	procedimiento 208-TH-PR-26 (inducción y reinducción.)	Universitario	Inducción y reinducción.
22	<p><b>Vincular al servidor en el Sistema de Información</b></p> <p>Vincular en el Sistema de Información y/o plataforma administrativa con que cuenta la Entidad, la información entregada por el nuevo servidor en los módulos correspondientes.</p>	Técnico Operativo - Talento Humano	Sistema de Información y/o plataforma administrativa
23	<p><b>Gestionar actividades de permanencia</b></p> <p>Dentro de las acciones a desarrollar se encuentran las diferentes situaciones administrativas que presenta el servidor público con causa o con ocasión del desempeño de sus funciones para su ejecución diríjase al Instructivo 208-TH-In- 06 Situaciones Administrativas.</p> <p>De igual forma dentro del desarrollo de sus funciones se encuentran la participación en los diferentes programas, planes de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo entre otros, para su ejecución se deberá remitir a los diferentes documentos establecidos por la organización en su desarrollo. Remitirse a los siguientes documentos para su desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 208-TH-Pr-29 Bienestar laboral e incentivos institucionales</li> <li>- 208-TH-Pr-27 Capacitación de servidores</li> <li>- 208-TH-Pr-22 Seguridad y salud ocupacional</li> <li>- 208-TH-Fr-01 Beneficios a los empleados.</li> </ul>	Establecidos dentro de los demás procedimientos y demás documentos del Proceso de Gestión del Talento Humano	Establecidos dentro de los procedimientos y demás documentos relacionados

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-TH-Pr-13
		Versión: 06
		Vigente desde: 29/12/2023

24	<p><b>Evaluar desempeño Laboral</b></p> <p>Evaluar compromisos laborales de los funcionarios de carrera administrativa en concordancia con el Sistema TIPO de evaluación, remitirse para su ejecución al procedimiento 208-TH-Pr-21 Evaluación de desempeño laboral</p>	Establecidos dentro del procedimiento	Establecidos dentro del procedimiento 208-TH-Pr-21 Evaluación de desempeño laboral
25	<p><b>Identificar causales de retiro</b></p> <p>Teniendo en cuenta las diferentes situaciones administrativas, el retiro del servidor público se puede presentar por las siguientes causales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.</li> <li>2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación de desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.</li> <li>3. Renuncia regularmente aceptada.</li> <li>4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.</li> <li>5. Invalidez absoluta.</li> <li>6. Edad de retiro forzoso.</li> <li>7. Destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario.</li> <li>8. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.</li> <li>9. Revocatoria de nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Orden o decisión judicial.</li> <li>11. Supresión del empleo.</li> <li>12. Muerte.</li> </ol> <p>Si el retiro se da por renuncia del</p>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Responsable de la dependencia involucrada</p> <p>Servidor Público</p>	<p>Oficio Servidor Publico</p> <p>Acto Administrativo</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<p>trabajador este deberá hacer un oficio dirigido al Director de la Entidad indicando el cargo al que renuncia y la fecha exacta de retiro.</p> <p>En cualquiera de los otros casos se deberá emitir un acto administrativo por la dependencia involucrada, que explique las razones por las cuales se debe dar el retiro del trabajador.</p> <p>Tanto el oficio como el acto administrativo se deberá hacer llegar a la Subdirección Administrativa para su respectivo análisis y continuidad del proceso.</p>		
26	<p><b>Firmar y aprobar acto administrativo</b></p> <p>Una vez revisado el acto administrativo por la Subdirección Administrativa se deberá remitir a la Dirección General para firma y aprobación por parte del Director.</p> <p>¿Se firma y aprueba el Acto Administrativo?</p> <p><b>SI</b> remítase a la actividad <b>No. 28</b> <b>NO</b> continúe con la actividad <b>No. 27</b></p>	<p>Director General</p> <p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	Acto Administrativo
27	<p><b>Ajustar acto administrativo</b></p> <p>Se deberán hacer ajustes al acto administrativo y se volverá a enviar a la Dirección.</p>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	Acto Administrativo ajustado
28	<p><b>Comunicar al jefe inmediato</b></p> <p>Mediante comunicación interna se informa al jefe inmediato las obligaciones y documentos que deberá entregar el servidor público para la entrega de su cargo.</p> <p>Se deberá aclarar en dicha comunicación lo siguiente:</p> <p>a. Informe de las actividades desarrolladas y aquellas que se encuentran pendientes por realizar con copia al expediente</p>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	Comunicación Interna

	<p>laboral.</p> <p>b. Backups de la información administrada propia del área, que lo realiza la oficina TICS.</p> <p>c. Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas de la CVP debidamente firmado.</p>		
29	<p><b>Notificar al servidor público</b></p> <p>Notificar al servidor público por los medios de comunicación dispuestos por la entidad el acto administrativo.</p>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Comunicado oficial Correo certificado</p>
30	<p><b>Entregar Cargo</b></p> <p>El ex servidor público deberá entregar:</p> <p>a. Entrega de bienes y credenciales utilizados mediante formato establecido debidamente firmado.</p> <p>b. Diligenciamiento del formato Entrega de cargo profesional, técnico o asistencial, (se entrega al jefe inmediato para su visto bueno, para su posterior envío a Talento Humano).</p> <p>c. Declaración de bienes y rentas actualizada.</p> <p>d. Diligenciar encuesta de desvinculación del servicio.</p> <p>e. Diligenciar formato de Retención del conocimiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> El informe presentado por el servidor público y demás documentos que se generen por la desvinculación, serán archivados en la correspondiente historia laboral.</p> <p><b>Nota 2:</b> La entrega del puesto se hará máximo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de retiro.</p>	<p>Ex servidor público</p> <p>Jefe Inmediato</p> <p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>208-GA-Ft-25 Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas</p> <p>208-TH-Ft-144 Acta Entrega de Cargo</p> <p>208-TH-Ft-160 Encuesta Desvinculación del Servicio</p> <p>208-TH-Ft-159 Retención del Conocimiento</p>

31	<p><b>Verificar documentación de retiro</b></p> <p>La dependencia donde estaba designado el ex servidor deberá verificar los documentos entregados. Si el ex servidor no hiciera entrega del cargo dentro del término establecido, la dependencia notificará mediante correo electrónico institucional a la Subdirección Administrativa la situación para que esta envíe comunicación Oficial a Control Interno, para iniciar las acciones administrativas correspondientes</p>	Jefe Inmediato	Comunicación Oficial
32	<p><b>Remitir examen ocupacional de egreso</b></p> <p>Mediante correo electrónico institución se notifica al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo el retiro del trabajador para que este mediante correo electrónico programe ante la IPS de la entidad la realización del examen ocupacional de egreso. Si el ex servidor desistiese de la realización de este examen se deberá dejar constancia mediante oficio del Desistimiento realización examen ocupacional de egreso.</p> <p><b>Nota 1:</b> El ex servidor tendrá 5 días para realizar este trámite.</p>	<p>Profesional Universitario - Talento Humano</p> <p>Profesional SST -</p> <p>Técnico Operativo - Talento Humano</p> <p>Ex servidor</p>	Examen Ocupación de Egreso U Oficio de desistimiento
33	<p><b>Desvincular el ex servidor</b></p> <p>Realizar los respectivos retiros del ex servidor de los diferentes Sistemas de Información y seguridad social.</p>	<p>Profesional Universitario - Talento Humano</p> <p>Técnico Operativo - Talento Humano</p>	Certificados de retiro del ex servidor o soporte en diferentes plataformas de información
34	<p><b>Archivar Documentación</b></p> <p>Archivar los soportes en la Historia Laboral, una vez terminado el proceso.</p>	Técnico Operativo - Talento Humano	Historia Laboral actualizada
	Fin		

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b> 208-TH-Pr-13
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 29/12/2023

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Documento anexo

## 8. PUNTOS DE CONTROL

Se deben identificar las actividades sujetas de control indicando qué se controla, con qué frecuencia, quién lo controla, entre otros. Los puntos de control son los momentos en el desarrollo del procedimiento, en los que se realiza validación, revisión, verificación, supervisar, entre otros; de lo actuado hasta ese momento.

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
1	Identificar Vacante	Se controla el derecho del personal de carrera a ocupar las vacancias identificadas, se controla por medio de la verificación de la planta de cargos versus las solicitudes y necesidades identificadas	Al presentarse procesos de vinculación o cubrimiento de una vacante	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario Talento Humano
9	Verificar Listas	Se verifica de las listas enviadas por la CNSV los elegibles, los de carrera administrativa para la realización de encargos o nombramiento en provisión.	Al presentarse procesos de vinculación o cubrimiento de una vacante	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario Talento Humano
10	Verificar requisitos	Verificar los documentos exigidos del cargo versus los documentos entregados por el candidato según lo estipulado en los formatos establecidos de cumplimiento de requisitos	Cada que existan procesos de vinculación del personal	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario Talento Humano

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE  
SERVIDORES PÚBLICOS**

**Código:** 208-TH-Pr-13

**Versión:** 06

**Vigente desde:**  
29/12/2023

11	Realizar Entrevista	Validar al candidato los conocimientos y competencias básicas frente a los requerimientos del cargo	Cada que existan procesos de vinculación del personal	Director General Director Corporativo, Subdirector Administrativo o a quien se delegue
13	Verificar documentos	Verificar y validar los documentos suministrados por el candidato mediante los formatos (Check list) establecidos en la entidad.	Cada que existan procesos de vinculación del personal	Subdirector Administrativo (a)  Profesional Universitario Talento Humano  Técnico Operativo
24	Evaluar desempeño laboral	Teniendo en cuenta los compromisos y funciones establecidos en el manual de funciones del cargo desempeñado por el funcionario realizar la respectiva evaluación de desempeño dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Anualmente en las fechas establecidas por la normatividad vigente	Jefes inmediatos o quien defina el Director General de la Entidad
30	Entregar cargo	De las diferentes causales de retiro se analizará las más frecuentes con el fin de establecer un mejoramiento continuo del proceso, lo anterior mediante la encuesta de desvinculación del servicio.	Cada que se presente un proceso de retiro	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario
31	Verificar documentos de retiro	El Jefe inmediato del extrabajador o quien se delegue deberá verificar que los documentos de retiro estén completos y debidamente	Cada que se presente un proceso de retiro	Jefe inmediato

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b> 208-TH-Pr-13
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 29/12/2023

		diligenciados.		
32	Remitir examen ocupacional de egreso	Con el fin de verificar la salud del extrabajador se remite al mismo a examen ocupacional de egreso. Si el extrabajador decide desistir de la realización del examen se deberá dejar constancia de dicha decisión.	Cada que se presente un proceso de retiro	Profesional Universitario - Talento Humano  Profesional SST - Técnico Operativo - Talento Humano
33	Desvincular el ex servidor	Los profesionales encargados de los diferentes sistemas de información de la entidad deberán realizar el retiro del ex trabajador de los diferentes sistemas.	Cada que se presente un proceso de retiro	Profesional Universitario - Talento Humano  Técnico Operativo - Talento Humano

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 9.1 Normograma

- Ver Normograma

### 9.2 Documentos Internos

- Manual de Funciones
- 208-TH-Pr-29 Bienestar laboral e incentivos institucionales
- 208-TH-Pr-27 Capacitación de servidores
- 208-TH-Pr-22 Seguridad y salud ocupacional
- 208-TH-Pr-26 Inducción y reinducción.
- 208-TH-Pr-21 Evaluación de desempeño laboral
- 208-TH-Fr-01 Beneficios a los empleados.
- 208-TH-In-0X Situaciones Administrativas.
- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b> 208-TH-Pr-13
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 29/12/2023

### 9.3 Formatos Asociados

- Oficio/Acta/memorando
- Actos administrativos
- 208-TH-Ft-116 Verificación cumplimiento de requisitos
- 208-TH-Ft- 22 Cumplimiento requisitos mínimos experiencia del cargo
- 208- TH-Ft-136 Informe final proceso de selección
- 208- TH-Ft-137 Entrevista proceso de selección para la planta temporal
- 208- TH-Ft-138 Entrevista por competencias
- 208- TH-Ft-139 Hoja de registro entrevista por competencias para la planta tp
- 208-TH-Ft-21 Acta de Posesión
- 208-GA-Ft-25 Entrega de bienes y credenciales utilizados por los servidores y contratistas.
- 208-TH-Ft-144 Acta Entrega de Cargo
- 208-TH-Ft-160 Encuesta Desvinculación del Servicio
- 208-TH-Ft-159 Retención del Conocimiento
- Los establecidos dentro de los diferentes procedimientos e instructivos relacionados.

### 9.4 Documentos Externos

- Plataformas EPS, AFP, ARL

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso</b>
01		Se emite nuevo procedimiento	Héctor Velásquez Montoya Subdirector Administrativo
02	02/03/2012	Se incluyen las actividades 2, 17, 18,19, 20, 41, 42, 43 acerca de la recepción y entrega del cargo en el caso de vinculación y desvinculación en la modalidad de libre nombramiento y remoción. Se incluye Glosario acerca del ítem recepción y entrega del despacho. Se actualiza Normatividad y se generan nuevas condiciones generales.	Héctor Velásquez Montoya Subdirector Administrativo

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
03	25/11/2014	Se modifica el procedimiento en cadauno de los siguientes numerales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Responsable</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Definición y flujo de las actividades</li> <li>• Puntos de Control</li> <li>• Flujo grama</li> </ul>	MercedesDuque Subdirector Administrativo
04	29/12/2016	Se actualiza en su totalidad la estructuración del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Responsable</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Definición y flujo de las actividades</li> <li>• Puntos de Control</li> <li>• Flujo grama</li> </ul>	Adriana Forero Montoya Subdirectora Administrativo
05	27/12/2019	Se actualiza el procedimiento en cadauno de los siguientes numerales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación en la descripción del proceso en las actividades (1-2-3-4-5-6-8-9-10-11-13-14-16-17-18).</li> <li>• Se incluye el numeral 3.1 realizar entrevista.</li> <li>• Se incluye el formato 208- SADM-Ft-144 Entrega de Cargo Nivel Profesional, Técnico o Asistencial</li> </ul>	Edgar David Motta Subdirector Administrativo (E)
06	05/12/2023	<b>Creación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instructivo</b> 208-TH-In-XX Situaciones Administrativas – Documento relacionado en el procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro.</li> <li>• <b>Formato</b> 208-TH-Ft-XX Desvinculación del Servicio – Formato relacionado en el procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro</li> <li>• <b>Formato</b> 208-TH-Ft-XX Retención del Conocimiento - Formato relacionado en el</li> </ul>	Adriana Bautista Quiroga Subdirectora Administrativa

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de Flujo</li> </ul> <p><b><u>Modificación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento 208-SADM-Pr-13 Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos – Cambio de Nomenclatura, Formato, Cambio de Nombre, actualización del objetivo, alcance, responsables, definiciones, elaboración del diagrama de flujo, incorporación de actividades relacionados con el proceso de selección, actualización de actividades de vinculación, permanencia y retiro, Actualización de documentos relacionados, actualización de puntos de control.</li> <li>• Formato 208-TH-Ft-144 Entrega de cargo profesional, técnico o asistencial – Cambio de Nombre, formato en Word y contenido.</li> <li>• Cambio en Nomenclatura de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Procedimientos:</b> 208-TH-Pr-13 Vinculación, Permanencia y Retiro, 208-TH-Pr-26 Inducción y reinducción, 208-TH-Pr-21 Evaluación de desempeño laboral, 208-TH-Pr-29 Bienestar laboral e incentivos institucionales, 208-TH-Pr-27 Capacitación de servidores, 208-TH-Pr-22 Seguridad y salud ocupacional, 208-TH-Pr-01 Beneficios a los empleados</li> <li>- <b>Formatos:</b> 208-TH-Ft-116 Verificación cumplimiento de requisitos, 208-TH-Ft-136 Informe final proceso de selección, 208-TH-Ft-137 Entrevista proceso de selección para la planta temporal, 208-TH-Ft-139 Hoja de registro entrevista por competencias para la planta tp, 208-TH-Ft-22 Cumplimiento requisitos mínimos experiencia del cargo, 208-TH-Ft-21 Acta</li> </ul> </li> </ul>	

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-TH-Pr-13
		Versión: 06
		Vigente desde: 29/12/2023

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		de Posesión, 208-SADM-ft-40 Planilla Control Horas Extras y 208-TH-Ft-144 Entrega de cargo profesional, técnico o asistencial. <b>Eliminación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento 208-SADM-Pr-25 HORAS EXTRAS – Incorporación del tema en el Instructivo creado de Situaciones Administrativas</li> <li>• Procedimiento 208-SADM-Pr-23 LIBRANZAS - Incorporación del tema en el Instructivo creado de Situaciones Administrativas</li> <li>• Procedimiento 208-SADM-Pr-20 CERTIFICACIONES LABORES Y PENSIONALES - Incorporación del tema en el Instructivo creado de Situaciones Administrativas.</li> </ul>	

## 11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre: Luis Napoleón Burgos Bernal</b> <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 27/11/2023	<b>Nombre: Lina María Gutiérrez R.</b> <b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa <b>Fecha:</b> 30/11/2023	<b>Nombre: Adriana Bautista Quiroga</b> <b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa <b>Fecha:</b> 05/12/2023

*"Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 29/12/2023"*

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*