
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	1 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las directrices para la vinculación del personal de planta del IDIPRON, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, con el propósito de gestionar de manera oportuna el personal necesario para garantizar la prestación del servicio.
ALCANCE	Inicia con la solicitud de ingreso de un(a) nuevo (a) funcionario (a) y, finaliza con la inclusión de los documentos allegados por el (la) nuevo (a) funcionario (a) del cargo a proveer en la Historia Laboral.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)	Son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar los fondos y planes de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías.
Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	Son entidades privadas, las cuales se encargan de administrar y gestionar el Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL) en Colombia. Su principal función es prevenir, atender y proteger a los trabajadores frente a los riesgos derivados de sus diferentes actividades laborales.
Carrera administrativa	La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (Artículo 27 de la Ley 909 de 2004).
Cargos de Carrera Administrativa	Empleos cuyo ingreso se realiza por mérito y depende del cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa, garantizando la permanencia con base en el desempeño eficiente y la prestación adecuada del servicio público. La desvinculación solo procede por evaluación insatisfactoria, faltas disciplinarias u otras causales legales.
Cargos de Libre Nombramiento y Remoción	Son aquellos cargos que conllevan el ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, también denominados empleos de gerencia pública, así como los de manejo, de conducción u orientación institucional. Para su designación el (la) nominador (a) goza de discrecionalidad, se identifican con la sigla LNR.
Cargos en Provisionalidad	Nombramiento temporal en empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia, respetando los derechos de encargo de los (as) servidores (as) con derechos de carrera administrativa.
Cargos de Carácter Temporal	Empleos creados por la Junta Directiva del instituto, previa aprobación técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD y viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – SHD, sin generar derechos de carrera administrativa.
CNSC	Sigla empleada para referenciar a la Comisión Nacional del Servicio Civil. Es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los(as) servidores(as) públicos(as), es un órgano constitucional, autónomo e independiente de las ramas del Poder Público, de carácter permanente del nivel nacional, dotada de autonomía administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio. Es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público que actuará de acuerdo con los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución y, en especial en los de objetividad, independencia e imparcialidad. (Acuerdo 001 del 16 de diciembre de 2004).
DASCD	Sigla empleada para referenciar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Es la entidad responsable de proponer y orientar políticas para la gestión del talento humano en el Distrito Capital.
Entidad Promotora de Salud (EPS)	Es una empresa privada o pública que se constituye como el módulo administrativo del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Tiene la función de recaudar las cotizaciones y captar los recursos de los afiliados, así como de prestar los servicios de salud bajo las modalidades de ambulatorios y hospitalarios.
Encargo	Situación administrativa que recae en un(a) servidor(a) público(a) de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, para asumir, total o parcialmente,

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	2 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025

	las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley para cada caso (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019).
Fondo de cesantías	Es un patrimonio autónomo conformado por los aportes de los(as) trabajadores(as) afiliados(as). Su rendimiento financiero es administrado por sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías.
Formato Único Hoja de Vida	El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del Sector Público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. De conformidad con la Ley 190 de 1995, están obligados(as) a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas: 1. Los(as) empleados(as) públicos(as) que ocupen cargos de elección popular, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión. 2. Los(as) trabajadores(as) oficiales. 3. Los(as) contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.
Lista de Elegibles	Listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015).
Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL)	El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.
Nombramientos Provisionales	Nombramiento mediante el cual se provee empleos de carrera administrativa cuando no es posible proveerlos mediante encargo, por no existir dentro de la planta de personal, servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados(as). Opera mientras se provee el empleo mediante concurso de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Nombramiento en Período de Prueba	Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).
Nombramiento Ordinario	Designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).
Sistema General de Seguridad Social Integral (SGSS)	Un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales pueden tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana. Hace parte del Sistema de Protección Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La vinculación del personal de planta del IDIPRON se debe realizar de la siguiente manera: 1. Cargos de libre nombramiento y remoción. 2. Cargos de carrera administrativa: • Cargos en provisionalidad. • Lista de elegibles. 3. Cargos de carácter temporal.
2	Se deben tener en cuenta las siguientes situaciones particulares en los cargos de Carrera Administrativa con lista de elegibles: • El cargo a proveer en periodo de prueba está vacante definitivamente : se debe proyectar la resolución de nombramiento, en el formato Resolución A-GJU-FT-001, para el (la) candidato (a) que ocupó el primer puesto.

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	3 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025


	<ul style="list-style-type: none">• El cargo a proveer en periodo de prueba está ocupado por un (a) funcionario (a) de carrera administrativa mediante un encargo: se debe proyectar la Resolución A-GJU-FT-001 mediante la cual se realiza el nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado el encargo al (la) funcionario (a) quien debe regresar al cargo del cual es titular.• El cargo a proveer en periodo de prueba está ocupado por un (a) funcionario (a) vinculado en provisionalidad: se debe proyectar la Resolución A-GJU-FT-001 mediante la cual se realiza el nombramiento en periodo de prueba y se declara insubsistente el nombramiento en provisionalidad.
3	Se deben tener en cuenta las siguientes situaciones particulares en los cargos de Carrera Administrativa con ausencia de Lista de Elegibles (Cargos en Provisionalidad o encargo): El cargo a proveer en provisionalidad o encargo está vacante definitivamente : Se debe realizar la verificación de requisitos para los (as) empleados (as) inscritos en Carrera Administrativa para acceder a la figura del encargo mediante el formato A-GDH-FT-075 “Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de un encargo”, de no existir funcionarios (as) que cumplan con dichos requisitos o no acepten el encargo se procede a nombrar un (a) empleado (a) con carácter de provisionalidad de acuerdo a la libre elección del (la) Director (a) General del Instituto. Se proyecta la Resolución A-GJU-FT-001 de nombramiento, para el(la) candidato (a) que ocupó el primer puesto.
4	Los (as) empleados (as) de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, deberán tener derecho a que se les otorgue Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Para los cargos de carácter temporal se debe tener en cuenta lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Normatividad legal vigente.
6	Para la provisión de los empleos temporales se deberá tener en cuenta el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none">• Listas de elegibles.• Si no es posible mediante lista de elegibles, se deberán tener en cuenta los (as) servidores (as) con derechos de carrera que hagan parte de su planta de personal.• En caso de no existir las dos opciones anteriores se deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso, a través de una convocatoria.• Se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el formato Verificación de los requisitos para nombramiento de un(a) servidor(a) de carrera en un empleo temporal A-GDH-FT-076.
7	El (la) asistente administrativo (a) de Gerencia de Talento Humano durante los cinco primeros días a la toma de posesión de un cargo directivo, debe informar a las entidades que tengan relación con autorizaciones y afiliaciones para efectos de legalizar firmas, mediante oficio o formato establecido por cada entidad.
8	El párrafo único del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, establece que los actos de nombramiento deberán publicarse en las gacetas territoriales, para el caso de las entidades pertenecientes al Distrito de Bogotá D.C., en la plataforma dispuesta para tal fin por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
9	En el presente procedimiento se debe abordar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la dimensión 2 Talento Humano con la Categoría Subcomponente de Ingreso, el cual establece: “Gestionar el tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo, proveer las vacantes en forma definitiva, oportunamente, de acuerdo con el plan anual de vacantes, contar con mecanismos para evaluar las competencias para los (as) candidatos (as) a cubrir temporales o de libre nombramiento y remoción, verificar que se realice adecuadamente el periodo de prueba, realizar inducción a todo (a) servidor (a) público (a)”.
10	Los (as) funcionarios (as) nombrados (a) en cargos de Libre Nombramiento y Remoción que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente de Gerentes Públicos(as) deben suscribir Acuerdos de Gestión dentro de los 4 meses posteriores a la fecha de su posesión y deben ser publicados en la página web de la Entidad en el link de transparencia.
11	Con el fin de medir las competencias comportamentales para el cargo de libre nombramiento y remoción, el Instituto debe aplicar pruebas, externas a través del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para que se evalúen las Competencias Comportamentales de los empleos de naturaleza gerencial, a través del Servicio de Evaluación de Competencias dispuesto por el DASCD. Se podrá utilizar la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo. La actividad de selección se apoya en la Gerencia de Talento Humano para la elaboración de pruebas psicotécnicas. Las pruebas técnicas únicamente se aplicarán a empleos de carácter temporal.
12	Para que los (as) funcionario (as) de una lista de elegibles queden inscritos en carrera administrativa, deben superar un periodo de prueba de 6 meses.
13	Se debe verificar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia, así mismo, se deberá verificar que cumpla con las competencias comportamentales requeridas para el cargo, para ello la entidad deberá garantizar la comprobación de las competencias comunes como de las establecidas por nivel jerárquico las

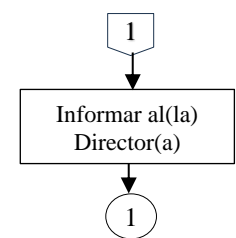
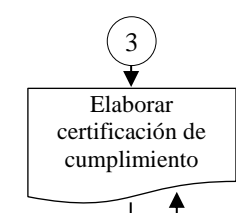
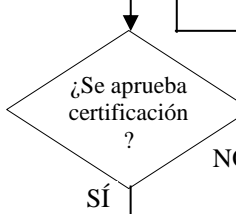
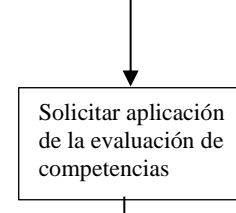
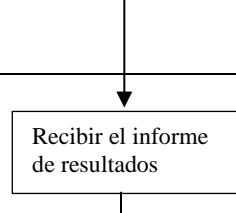
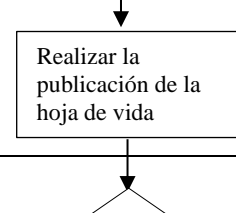
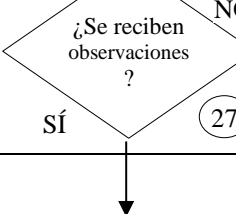
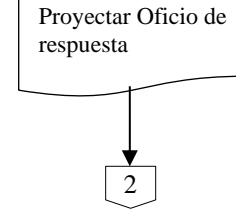
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	4 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025


	que se encuentran señaladas en el Decreto 815 de 2018 o la norma o acto administrativo que la sustituya, modifique o adicione.
14	La afiliación a la ARL debe realizarse un día antes de la posesión, teniendo en cuenta que esta se hace efectiva un día después de la afiliación.
15	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal del Instituto, se debe solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos: <ul style="list-style-type: none">• Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.• Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.• No superó las pruebas del concurso.• Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.• Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.• Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
16	Previo acuerdo con el (la) jefe inmediato (a), el (la) funcionario (a) deberá realizar la selección de horario laboral, acorde al formato “Selección de Horario Laboral A-GDH-FT-032”.
17	El examen ocupacional en el caso de las personas que son nombradas en encargo deberá realizarse a aquellas que cambian de nivel jerárquico o a quienes ostentan cargo de conductor(a) y auxiliar de servicios generales y se encargan de un cargo administrativo.
18	Los cargos de Libre Nombramiento y Remoción se enmarcan en el ejercicio del poder discrecional por lo tanto los resultados de la evaluación de competencias comportamentales según lo establecido en el Decreto 815 de 2018 o el que haga sus veces (Acuerdo que se encuentre vigente con entidad externa.) no deben ser excluyentes del nombramiento.

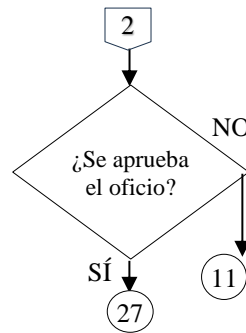
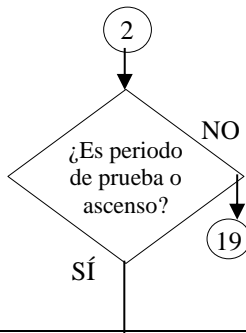
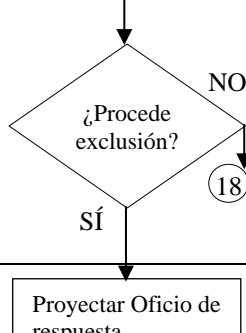

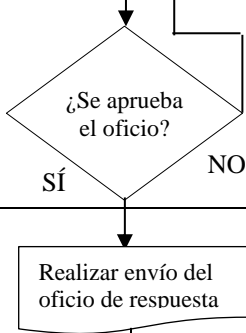

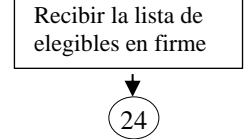
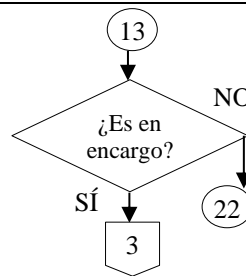
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir la solicitud de ingreso de un(a) nuevo(a) funcionario(a)	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) Gerencia de Talento Humano		Solicitud vía correo electrónico	Max: 10 min Min : 5 min Prom: 7,5 min.
2		Verificar si el nombramiento es ordinario (empleos de libre nombramiento y remoción), se continúa con la actividad No. 3, de lo contrario se continua con la actividad No. 13	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	Solicitud vía correo electrónico	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min.
3		Verificar los requisitos de estudio y experiencia requeridos respecto a lo establecido en el MEFCL. Si cumple, continuar con la actividad No. 5; de lo contrario, se continua con la actividad No. 4	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	Verificación de cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia A-GDH-FT-051	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min.

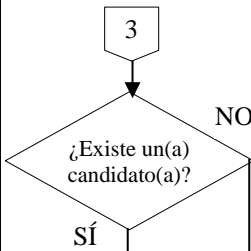
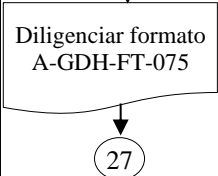
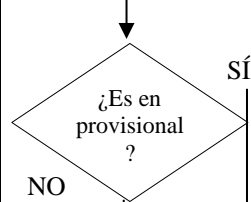
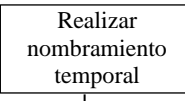
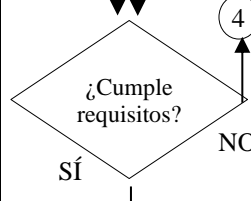
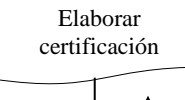
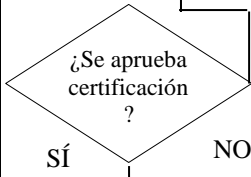
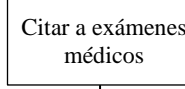
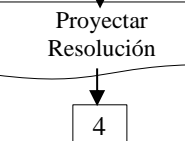
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	5 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
4		Informar al(la) Director(a) General vía correo electrónico el motivo por el cual no se cumple con los requisitos, y regresar a la actividad No.1.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Correo electrónico	
5		Elaborar certificación de cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia requeridos respecto a lo establecido en el MEFCL.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Certificación de cumplimiento de requisitos de estudios y experiencia A-GDH-FT-040	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min.
6		Revisar y aprobar la certificación de cumplimiento de requisitos y experiencia requeridos respecto a lo establecido en el MEFCL. Si se aprueba, continuar con la actividad No. 7; de lo contrario, regresar a la actividad No. 5.	Gerente de talento Humano	X	Certificación de cumplimiento de requisitos de estudios y experiencia A-GDH-FT-040	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min.
7		Solicitar la aplicación de la evaluación de competencias comportamentales según lo establecido en el Decreto 815 de 2018 o el que haga sus veces (Acuerdo que se encuentre vigente con entidad externa.)	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Consentimiento informado de pruebas comportamentales (externo DASCD) Cargue información en plataforma establecida	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 1 días
8		Recibir el informe de resultados remitido vía correo electrónico desde Dirección General.	Asesor (a) o Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Informe escrito de pruebas técnicas entregado por el DASCD	Max: 10 días Min: 5 día Prom: 7.5 días
9		Realizar la publicación de la hoja de vida junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del(la) aspirante en la página web del DASCD para el conocimiento de la ciudadanía.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Pantallazo de la hoja de vida publicada	Max: 10 días Min: 7 día Prom: días 8,5
10		Revisar si se reciben observaciones a la publicación de la hoja de vida, en caso de recibirlas continuar con actividad No. 11 de lo contrario pasar a la actividad No. 27.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	Observaciones recibidas en el aplicativo dispuesto	Max: 7 días Min: 5 días Prom: 6,5 días
11		Proyectar oficio de respuesta a observaciones realizadas.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Oficio A-GDO-FT-016	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días

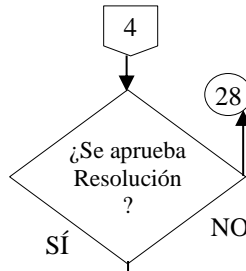
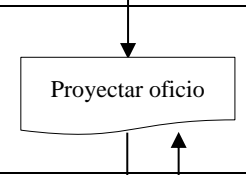
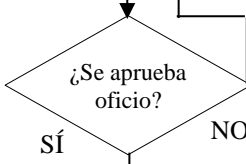
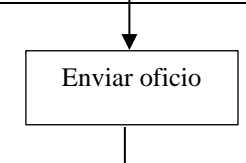
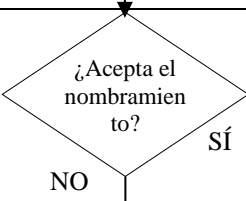
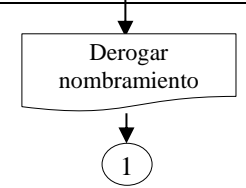
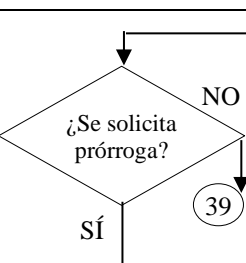
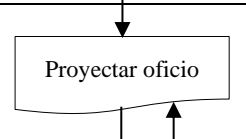
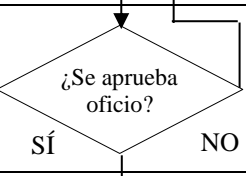
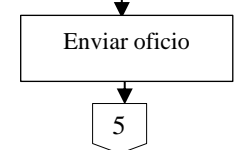
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	6 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
12		Verificar y aprobar el oficio de respuesta a observaciones realizadas. Si se aprueba, continuar con la actividad No. 27, de lo contrario, regresar a la actividad No. 11.	Gerente de talento Humano	X	Oficio A-GDO-FT-016	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
13		Verificar si el nombramiento es en periodo de prueba o ascenso se pasa a la actividad No. 14, de lo contrario pasar a la actividad No. 19	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	Lista de elegibles Comisión Nacional del Servicio Civil	
14		Verificar por parte de la Comisión de Personal el cumplimiento de requisitos, teniendo en cuenta las causales de exclusión señaladas en la condición general No. 15. Si procede solicitud de exclusión continuar con la actividad No. 15 de lo contrario pasar a la actividad No. 18.	Comisión de Personal	X	Lista de elegibles Comisión Nacional del Servicio Civil	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días.
15		Proyectar el oficio dirigido a la Comisión Nacional del Servicio Civil, solicitando la exclusión.	Comisión de Personal		Oficio A-GDO-FT-016	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
16		Revisar y aprobar el oficio dirigido a la CNSC, solicitando la exclusión. Si se aprueba, continuar con la actividad No. 17, de lo contrario, regresar a la actividad No. 15.	Comisión de Personal	X	Oficio A-GDO-FT-016	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
17		Realizar el envío del oficio mediante gestión de correspondencia a la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Comisión de Personal		Oficio A-GD-OFT-016	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
18		Recibir la lista de elegibles en firme para continuar con el nombramiento en periodo de prueba o en ascenso y pasar a la actividad No. 24.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Lista de elegibles Comisión Nacional del Servicio Civil	Max: 10 días Min: 5 días Prom: 7.5 días.
19		Verificar si el nombramiento es en encargo se pasa a la actividad No. 20 de lo contrario pasar a la actividad No. 22.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	Correo electrónico con la autorización de proceso de encargos	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min.

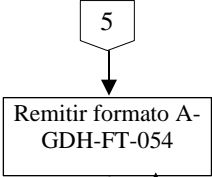
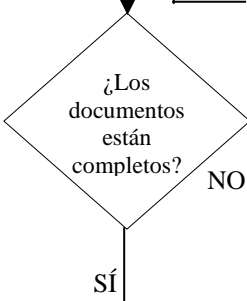
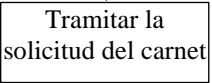
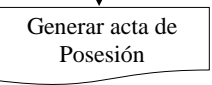
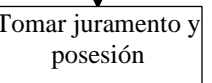
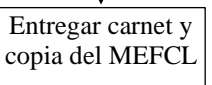

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	7 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20		Verificar de acuerdo con el procedimiento “Encargo de personal de carrera administrativa A-GDH-PR-010 si hay un (a) servidor (a) para encargo. En caso de haber un (a) candidato (a) continuar con la actividad 21, de lo contrario pasar No. 22.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	Encargo de personal de carrera administrativa A-GDH-PR-010	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
21		Diligenciar el formato “Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo A-GDH-FT-075” y aplicar procedimiento “Encargo de personal de carrera administrativa A-GDH-PR-010, y continuar con actividad No. 27.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo A-GDH-FT-075	Max: 7 días Min: 1 día Prom: 4 días
22		Verificar si el nombramiento es en provisionalidad, en caso afirmativo se pasa a la actividad No. 24 de lo contrario se pasa a la actividad No. 23.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	Solicitud vía correo electrónico	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
23		Solicitar nombramiento, si el cargo es de carácter temporal se aplica lo señalado en el numeral 6 de las condiciones generales.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Acto administrativo de creación de la planta atemporal	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
24		Verificar los requisitos de estudio y experiencia requeridos respecto a lo establecido en el MEFCL. Si cumple, continuar con la actividad No; 25 de lo contrario, regresar a la actividad No.4.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	Formato de verificación de cumplimiento de requisito de experiencia A-GDH-FT-051 Correo electrónico	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min.
25		Elaborar certificación de cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia requeridos respecto a lo establecido en el MEFCL.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Certificación de cumplimiento de requisitos de estudios y experiencia A-GDH-FT-040	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min.
26		Revisar y aprobar la certificación de cumplimiento de requisitos y experiencia requeridos respecto a lo establecido en el MEFCL. Si se aprueba se pasa a la actividad No.27 de lo contrario regresar a la actividad No. 25.	Gerente de talento Humano	X	Certificación de cumplimiento de requisitos de estudios y experiencia A-GDH-FT-040	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
27		Citar mediante correo electrónico al (la) candidato (a) para practicarse los exámenes médicos de ingreso. Para el caso de encargo aplicar la condición general No. 17.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Correo electrónico	Max : 60 min. Min : 30 min Prom : 45 min
28		Proyectar la Resolución mediante la cual se realiza el nombramiento teniendo en cuenta la situación en que se encuentra el cargo a proveer.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días

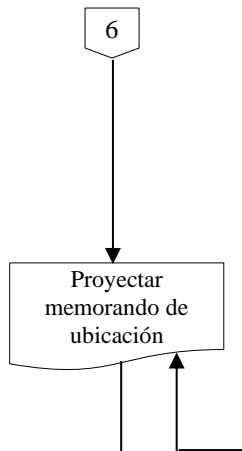
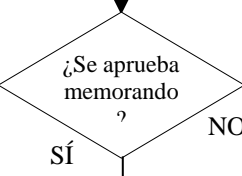
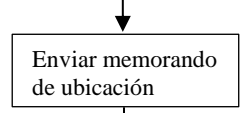
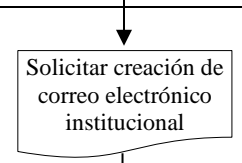
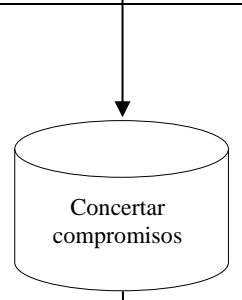
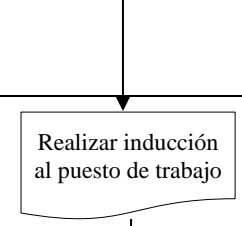
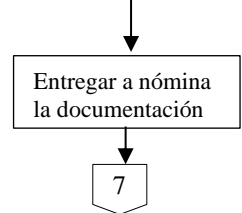
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	8 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
29		Revisar y aprobar la Resolución por parte del (la) Gerente de Talento Humano, el (la) jefe de la Oficina Jurídica y el (la) Secretario (a) General y el (la) Director (a) General, En caso de que se apruebe la resolución continuar con la actividad No. 30, en caso contrario, volver a la actividad No. 28.	Gerente de Talento Humano, Jefe de la Oficina Jurídica, Secretario (a) General y Director (a) General	X	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
30		Proyectar oficio donde de comunica la Resolución de nombramiento en los términos establecidos en la normatividad vigente.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Oficio A-GDO-FT-016 Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 horas. Min: 1 hora. Prom: 1,5 horas.
31		Revisar y aprobar el oficio de comunicación de la resolución. En caso de que se apruebe el oficio continuar con la actividad No. 32, en caso contrario, volver a la actividad No. 30.	Profesional Universitario(a) y Gerente de talento Humano	X	Oficio A-GDO-FT-016	Max : 10 min Min : 5 min Prom : 7,5 min
32		Enviar oficio de comunicación del nombramiento mediante gestión de correspondencia al(la) candidato(a).	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Oficio A-GDO-FT-016	Max : 10 min Min : 5 min Prom : 7,5 min
33		Verificar si el (la) candidato (a) acepta o no acepta el nombramiento. Si el(la) candidato (a) acepta el nombramiento se continúa con la actividad No. 35, de lo contrario pasar a la actividad No. 34.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	Oficio A-GDO-FT-016	Max: 10 días Min: 1 día Prom: 5.5 días
34		Derogar el nombramiento mediante Resolución y regresar a la actividad 1.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
35		Verificar si el (la) candidato (a) solicita prórroga se continúa con la actividad No.36, de lo contrario pasar a la actividad No. 39.	Candidato (a)	X	Carta de solicitud de prórroga	Max: 10 días Min: 1 día Prom: 5.5 días
36		Proyectar el oficio indicándole la aceptación o no de la prórroga al (la) candidato (a).	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Oficio A-GDO-FT-016	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
37		Revisar y aprobar el oficio de aceptación o no de la prórroga. En caso de que se apruebe el oficio continuar con la actividad No. 38, en caso contrario, volver a la actividad No 36.	Gerente de talento Humano	X	Oficio A-GDO-FT-016	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
38		Realizar el envío del oficio de aceptación o no de la prórroga mediante gestión de correspondencia al(la) candidato(a).	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Oficio A-GDO-FT-016	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min

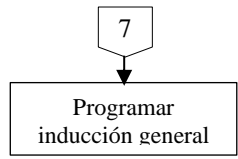
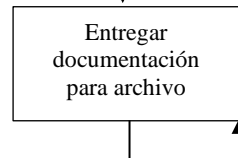
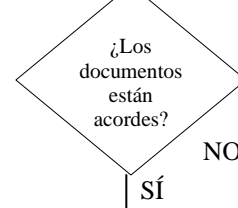
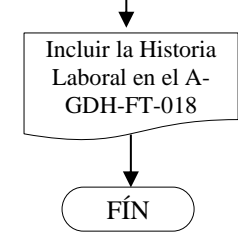
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	9 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
39		Remitir vía correo electrónico al(la) candidato(a) el formato A-GDH-FT-054 Verificación de requisitos para la posesión en planta y formulario Google Forms de caracterización de planta de personal.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Correo electrónico Verificación de requisitos para la posesión en planta A-GDH-FT-054	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
40		Revisar los documentos entregados por el (la) candidato (a), verificando que estos se encuentren completos y correctamente diligenciados, chequear con base en el instructivo “Documentos requeridos para la vinculación A-GDH-IN-001” y el formato “Verificación de requisitos para la posesión en planta” A-GDHFT-054”. Si la documentación está completa continuar con la actividad No. 41 de lo contrario regresar a la actividad No. 39.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	Verificación de requisitos para la posesión en planta A-GDH-FT-054 Documentos requeridos para la vinculación A-GDH-IN-001 Oficio A-GDO-FT-016	Max: 60 min. Min: 30 min Prom: 45 min
41		Tramitar la solicitud de expedición del carnet remitiendo correo a la Oficina Asesora de Comunicaciones diligenciando el formato “Solicitud de expedición de carnet E-COE-FT-005”. Para el caso de los nombramientos en encargo aplica para los (as) que cambien de nivel. Eje. (De técnico a profesional).	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Correo Electrónico Solicitud de expedición de carnet E-COE-FT-005	Max: 30 min Min: 10 min Prom: 20 min
42		Generar el acta de posesión con base en los documentos presentados.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Acta de Posesión A-GDH-FT-064	Max: 60 minutos Min: 30 minutos. Prom: 45 minutos.
43		Tomar juramento y posesión en el cual el(la) aspirante presta juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes asignados firmando el acta de posesión la cual debe contener la firma del (la) funcionario (a) posesionado, del (la) Director (a) General y la respectiva numeración.	Director (a) General Posesionado (a) Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Acta de Posesión A-GDH-FT-064	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
44		Entregar al nuevo (a) funcionario (a) el carnet institucional y copia del MEFCL del cargo a ocupar.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Carnet Institucional	Max: 1 día. Min: 2 días. Prom: 1,5 días.
45		Realizar las afiliaciones al SGSS (AFP, EPS, Fondo de Cesantías) con base en la información presentada por el (la) funcionario (a), Nota: Aplicar condición general 14.	Designado(a) de gestión de nómina por el (la) Gerente de Talento Humano		Documentación externa, formularios de afiliación al SGSS Formulario Google de información personal	Max: 5 días. Min: 3 días. Prom: 4 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	10 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
46		Proyectar memorando de ubicación dirigidos al (la) funcionario (a) y al (la) jefe inmediato (a), informando la unidad o dependencia a la cual se asigna el (la) funcionario (a). En dicho memorando se informa de la novedad a todas las dependencias interesadas (Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Gestión Documental, Gestión de Nómina y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Bienestar y Capacitación) con el fin de que estas tomen las correspondientes medidas.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 40 min. Min: 20 min. Prom: 30 min.
47		Revisar y aprobar el memorando de ubicación y acciones a seguir en el marco del proceso de inducción. En caso de que se apruebe el oficio continuar con la actividad No.48, en caso contrario, volver a la actividad No.46.	Profesional Universitario(a) y Gerente de talento Humano	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
48		Enviar por correspondencia el memorando de ubicación y acciones a seguir en el marco del proceso de inducción mediante gestión de correspondencia.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
49		Solicitar mediante formato “E-GTIC-FT-014 Gestión de usuarios” la creación de cuenta de correo electrónico institucional, y enviarlo mediante correo electrónico a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Jefe inmediato(a)		Correo Electrónico Gestión de usuarios E-GTIC-FT-014	Max: 30 min Min: 10 min Prom: 20 min
50		Realizar con el(la) jefe inmediato(a) la concertación de compromisos para la evaluación del desempeño laboral (EDL) en el aplicativo dispuesto por la CNSC para funcionarios(as) de carrera. Para temporales y provisionales se realiza la concertación del plan de trabajo. Para los(as) Gerentes Públicos(as) tener en cuenta la condición general No. 10, y el procedimiento “Suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión gerentes públicos A-GDH-PR-015”.	Jefe inmediato(a) Funcionario (a)		Aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil Plan de trabajo Suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión gerentes públicos A-GDH-PR-015.	Max: 1 día. Min: 2 días. Prom: 1,5 días.
51		Realizar la inducción de acuerdo con el formato Acta de Inducción al Puesto de Trabajo A-GDH-FT-033, así mismo, tener en cuenta la condición general No. 16.	Jefe inmediato(a) Funcionario (a)		Acta de inducción al puesto de trabajo A-GDH-FT-033	Max: 1 día. Min: 2 días. Prom: 1,5 días.
52		Entregar a gestión de nómina, la carpeta con toda la documentación del ingreso del(la) nuevo(a) funcionario(a), conforme al formato verificación de requisitos para la posesión en planta A-GDH-FT-054 para ingresar los datos del (la) funcionario (a) en el aplicativo o base establecida para tal fin.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Carpeta con documentación	Max: 2 horas Min: 1 hora. Prom: 1,5 horas

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	11 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
53		Programar por parte de gestión de Capacitación, la inducción general del (la) nuevo (a) funcionario (a).	Profesional Universitario(a) gestión de Bienestar y capacitación		Matriz de seguimiento a las actividades de bienestar y capacitación AGDH-FT-050	Max: 1 día. Min: 2 días. Prom: 1,5 días
54		Entregar a archivo de gestión, la carpeta con toda la documentación del ingreso del(la) nuevo(a) funcionario(a), conforme al formato de verificación de requisitos para la posesión en planta A-GDH-FT-054 para archivo de historia laboral.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Carpeta con documentación	Max: 2 horas Min: 1 hora. Prom: 1,5 horas
55		Verificar que los documentos estén acordes al formato verificación de requisitos para la posesión en planta A-GDH-FT-054 aplicando el Instructivo de Historias Laborales A-GDH-IN-003, en caso de que estén conformes pasar a la actividad 56, de lo contrario regresar a la actividad No. 54.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	Historia Laboral A-GDH-IN-003 Verificación de requisitos para la posesión en planta A-GDH-FT-054	Max: 3 horas. Min: 2 horas. Prom: 2,5 horas.
56		Incluir Historia Laboral en el formato inventario único documental A-GDO-FT-018.	Técnico(a) o auxiliar administrativo(a), o secretario(a) designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Historia Laboral A-GDH-IN-003 Verificación de requisitos para la posesión en planta A-GDH-FT-054 Inventario único documental A-GDO-FT-018.	Max: 3 días. Min: 1 día. Prom: 2 días.

5. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se genera el procedimiento determinando las directrices para la vinculación de personal de planta.	12/06/2011	MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA Profesional Universitario
02	Se ajusta el procedimiento a la Plantilla vigente. 2. Se incluye en el alcance la frase “de acuerdo a la normatividad vigente”. 3. En las condiciones generales se incluye los cargos con carácter temporal. 4. Se incluye en condiciones generales, las situaciones particulares en los cargos de carrera administrativa con lista de elegibles, con ausencia de lista de elegibles (provisionalidad o encargo) y se aclara que para los cargos de carácter temporal se tendrá en cuenta lo establecido por la CNSC. 5. Se modifica en Glosario la ARP por ARL. 6. En la descripción del procedimiento se incluye los cargos de carácter temporal en las actividades 4 y 7. 7. Las notificaciones se proyectan en oficio y no en memorando, se modifica nombre y código de este registro.	20/04/2015	ESPERANZA ARENAS Profesional Universitario Responsable de Nómina y Liquidaciones SANDRA PATRICIA PARDO Técnico Administrativo ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	12 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025


	<p>8. Si la persona no acepta el nombramiento se devuelve a actividad 1 y no actividad 2, como se indicaba en el anterior procedimiento.</p> <p>9. Las actividades 11 y 12 del antiguo procedimiento se invierten en actividades 13 y 14 del nuevo/a procedimiento porque primero se realiza la posesión del cargo y después se realizan las afiliaciones al SGSS.</p> <p>10. Se incluye la actividad 15 donde se describe la ubicación del/la funcionario/a en la unidad o dependencia.</p> <p>11. Las actividades 15 y 16 del antiguo procedimiento se invierten en actividades 18 y 19 del nuevo/a procedimiento porque primero se ingresa la información del nuevo/a funcionario/a en la base de datos y después se Organizan los documentos.</p> <p>12. Se elimina la actividad 17 del antiguo procedimiento, porque queda contenida en la actividad 15 del nuevo/a procedimiento.</p> <p>13. Se elimina el formato Solicitud de expedición de carné A-GDH-FT-016 y el Instructivo Solicitud expedición de carné A-GDH-IN-003 debido a que esta solicitud se envía por correo electrónico.</p>		
03	<p>1. Se incluye la condición general 3.4 para funcionario/as en comisión.</p> <p>2. Se incluye la actividad número 4 para los nombramientos en comisión.</p> <p>3. En la actividad 13 se modifica la responsabilidad a Profesional o Técnico.</p> <p>4. Se incluye en la actividad 17 la solicitud de la chaqueta al área de almacén y la solicitud de creación de correo electrónico al área de sistemas.</p> <p>5. Se crea la actividad 20, relacionando la entrega del carné, código de ética y chaqueta (según disponibilidad), para el nuevo/a funcionario/a. Se incluye la programación de la inducción.</p>	09/07/2015	<p>ESPERANZA ARENAS Responsable de Nómina y Liquidaciones</p> <p>ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>
04	<p>Se actualiza el documento ajustándolo a la plantilla vigente y migrándolo al Mapa de Procesos actual teniendo en cuenta que se vencieron los tiempos para la migración de la documentación por parte de las, de acuerdo al memorando 2019IE2694 del 08 de marzo de 2019 enviado por la OAP.</p>	21/05/2019	<p>KATHERINE BETANCUR GARCÍA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>
05	<p>1. Se actualiza a plantilla vigente del procedimiento.</p> <p>2. Se actualiza el objetivo y el alcance de acuerdo a la estructura el Manual de elaboración y control de documentos E-MEJ-MA-002.</p> <p>3. En las condiciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se incluye la definición de los cargos de carrera administrativa.• Se modifica la definición de Cargos en provisionalidad. <p>• En la lista de elegibles se simplifica la definición y se remite al procedimiento AGDH-PR-005.</p> <p>• Se incluye la condición 3.6 para la provisión de empleos temporales.</p> <p>• Se incluye la condición general 3.9 asociada con MIPG respecto a la Categoría Subcomponente de Ingreso.</p> <p>• Se incluye la condición general 3.10 sobre el informe semestral entregado al DASCD de los</p>	18/03/2020	<p>NELVIS LEONOR DAZA. Profesional Universitario Carrera Administrativa</p> <p>ANY JACKELINE ROJAS PINILLA. Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano</p>

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	13 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025


	<p>resultados de la evaluación de gerentes públicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se incluye la condición general 3.15 relacionada con la exclusión de candidatos de la lista de elegibles <p>4. Se complementa en el glosario:</p> <ul style="list-style-type: none">• La definición de cargos de libre nombramiento y remoción incluyendo la discrecionalidad de la que goza el/la nominador/a para su designación.<ul style="list-style-type: none">• Se incluye la definición de Encargo.• Se modifica la definición de nombramientos provisionales <p>5. Se redacta con lenguaje incluyente.</p> <p>6. Actividad 1: Se adecúan los tipos de nombramiento y se incluye la lista de elegibles.</p> <p>7. Actividad 2: se modifica cargos directivos y asesor por empleos de libre nombramiento y remoción.</p> <p>8. Actividad 3: se modifica la entrevista y antecedentes, por la verificación de los requisitos de estudio y experiencia.</p> <p>9. Se incluyen las actividades 4, 5 y 6 relacionadas con la aplicación e pruebas psicométricas.</p> <p>10. Se incluyen las actividades 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 para asociar el procedimiento con Encargos y exclusiones de lista de elegibles.</p> <p>11. Se elimina el nombramiento en comisión porque ese tipo de nombramiento no corresponde, es una situación administrativa denominada Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, por lo tanto, para que pueda ser concedida se requiere que previo a su otorgamiento se haya llevado a cabo el procedimiento para la expedición de un nombramiento en un cargo de libre nombramiento.</p> <p>12. Se incluye la actividad 21 con el fin de dar cumplimiento a la publicación del acto administrativo.</p> <p>13. Se incluye las actividades 25 y 26 por si el candidato solicita prórroga para la posesión.</p> <p>14. En la actividad 28 se incluyen los exámenes médicos de ingreso.</p> <p>15. En la actividad 27 se incluyen los oficios dirigidos a la Institución educativa y a las empresas para verificar la idoneidad de los títulos y certificaciones.</p> <p>16. En la actividad 30 se incluye el diligenciamiento del formulario Google de información personal.</p> <p>En la actividad 34 se incluye la concertación de compromisos para la evaluación del desempeño del/la nuevo/a funcionario/a.</p>		
06	Se actualiza plantilla y se fortalece puntos de control	28/10/2021	I.CAROLINA ARDILA MUÑOZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
07	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	LUIS MIGUEL BERMUDEZ BETANCOURT Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	14 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025

08	<div>1. Se realiza cambio en la redacción del objetivo.</div> <div>2. Se realiza cambio en el alcance del procedimiento.</div> <div>3. En el glosario se realiza inclusión de los términos; Cargos de Carrera Administrativa, Cargos en Provisionalidad, Cargos de Carácter Temporal, CNSC, DASC, Lista de Elegibles, Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales (MEFCL), Nombramiento en Período de Prueba, Nombramiento Ordinario, Se eliminan términos, Declaración Juramentada De Bienes Y Rentas, Declaración Juramentada – Ley 311 De 1996 y se modifica termino y definición de Sistema General de Seguridad Social Integral (SGSS), y se actualizaron definiciones de los siguientes términos: Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) , Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Carrera administrativa, Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, Encargo y Nombramientos Provisionales.</div> <div>4. Se modifica la redacción de las condiciones generales No.1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11 y 14.</div> <div>5. Se incluyeron las condiciones generales No. 16, No. 17 y No. 18.</div> <div>6. Se modifiko la actividad No. 1, en la descripción, responsable y registro.</div> <div>7. Se modifiko la actividad No. 2, en la descripción, responsable y registro.</div> <div>8. Se modifiko la actividad No. 3, en el flujograma, descripción, responsable y registro.</div> <div>9. La actividad No. 4, pasa a ser la No. 7. y se incluye la actividad No. 4, Informar al(la) Director(a) General vía correo electrónico el motivo por el cual no se cumple con los requisitos, y regresar a la actividad No.1.</div> <div>10. Se incluye la actividad No. 5 y 6, y la actividad No. 6 se establece como punto de control.</div> <div>11. La actividad No.7, deja de ser punto de control y pasa a ser actividad No.8.</div> <div>12. La actividad No.8, pasa a ser la actividad No.13, modificando descripción, responsable y registro.</div> <div>13. Se incluye la actividad No. 9, No.10, No. 11 y No. 12.</div> <div>14. La actividad No. 10 pasa a ser la actividad No. 14, modificando descripción, responsable y registro.</div> <div>15. La actividad No. 11 pasa a ser la actividad No. 17.</div> <div>16. Se incluye las actividades No. 15 y No. 16 modificando descripción, responsable y registro.</div> <div>17. La Actividad No. 12 pasa a ser la actividad No. 18.</div> <div>18. Las actividades No. 13 y No. 14 se eliminan.</div> <div>19. Se incluye la actividad No. 19.</div> <div>20. La actividad No. 15 pasa a ser la actividad No. 20, modificando descripción, responsable y registro.</div> <div>21. Se incluye la actividad No. 21.</div> <div>22. La actividad No. 17 pasa a ser la actividad No. 22, modificando descripción, responsable y registro.</div>	28/05/2025	<div>LIZ ALEXANDRA GÓMEZ PULIDO</div> <div>Profesional Universitario Gerencia de Talento Humano</div>
----	--	------------	---

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	15 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025

	<p>23. La actividad No. 18, pasa a ser la actividad No. 23, modificando descripción, responsable y registro.</p> <p>24. Se incluyen las actividades No. 25, No. 26 y No. 27.</p> <p>25. La actividad No. 19 pasa a ser la actividad No. 28, modificando descripción, responsable y registro y se elimina como punto de control.</p> <p>26. Se incluye la actividad No. 29 y se establece como punto de control.</p> <p>27. La actividad No 20 pasa a ser la actividad No, 32, modificando descripción, responsable y registro y se elimina como punto de control.</p> <p>28. La actividad No. 21 se elimina y se establece la condición general No. 08.</p> <p>29. La actividad No. 22 pasa a ser la actividad No. 30. modificando descripción, responsable y registro y se elimina como punto de control.</p> <p>30. Se incluye la actividad No. 31.</p> <p>31. La actividad No. 23 pasa a ser la actividad No. 32, modificando descripción, responsable y registro y se elimina como punto de control.</p> <p>32. La actividad No. 24 pasa a ser la actividad No. 33, modificando descripción, responsable y registro y se elimina como punto de control.</p> <p>33. Se incluye la actividad No. 34.</p> <p>34. La actividad No. 25 pasa a ser la actividad No. 35, modificando descripción, responsable y registro.</p> <p>35. La actividad No. 26 pasa a ser la actividad No. 36, modificando descripción, responsable y registro.</p> <p>36. Se incluyen las actividades No. 37, No. 38 y No. 39.</p> <p>37. La actividad No. 27 pasa a ser la actividad No. 40. modificando descripción, responsable y registro y figura de flujograma.</p> <p>38. La actividad No. 28 pasa a ser la No. 27, modificando descripción, responsable y registro.</p> <p>39. La actividad No. 29 pasa a ser la actividad No. 42, modificando descripción, responsable y registro.</p> <p>40. Se crea la actividad No. 43.</p> <p>41. La actividad No. 30 pasa a ser la actividad No. 45, modificando descripción, responsable y registro.</p> <p>42. La actividad No. 31 pasa a ser la actividad No. 46, modificando descripción, responsable y registro.</p> <p>43. La actividad No. 32 pasa a ser la actividad No. 41, modificando descripción, responsable y registro.</p> <p>44. La actividad No. 33 pasa a ser la actividad No. 49, modificando descripción, responsable y registro.</p> <p>45. Se crea la actividad No. 47 y No. 48</p> <p>46. La actividad No. 34 pasa a ser la actividad No. 50, modificando descripción, responsable y registro.</p> <p>47. La actividad No. 35 pasa a ser la actividad No. 51, modificando descripción, responsable y registro.</p>		
--	---	--	--

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-007
		VERSIÓN	08
	VINCULACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA	16 DE 16
		VIGENTE DESDE	28/05/2025

	<p>48. La actividad No. 36 pasa a ser la actividad No. 52, modificando descripción, responsable, registro y figura de flujograma.</p> <p>49. La actividad No. 37 pasa a ser la actividad No. 44, modificando descripción, responsable y registro.</p> <p>50. La actividad No. 38 pasa a ser la actividad No. 53, modificando descripción, responsable y registro.</p> <p>51. Se crean las actividades No. 54 y 55.</p> <p>52. La actividad No. 39 pasa a ser la actividad No. 56.</p> <p>53. Se incluyen los formatos " Certificación de cumplimiento de requisitos de estudios y experiencia A-GDH-FT-040" y " Verificación de cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia A-GDH-FT-051"</p> <p>54. Se actualiza el lenguaje incluyente.</p> <p>55. Se actualiza plantilla y se fortalecen puntos de control</p>		
--	---	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	28/05/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS FABIAN GAITAN RONDON	GERENTE DE TALENTO HUMANO	28/05/2025