 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: A-GH-P001
		Versión: 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 09/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 1 de 17

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la provisión de los empleos vacantes del Instituto y la desvinculación de los funcionarios de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente del empleo público en Colombia y las directrices internas del Instituto.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la vacante a proveer y de las necesidades del servicio, finaliza con la desvinculación del Servidor público.

## 3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES

**CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

**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.

**Nombramiento:** Acto administrativo mediante el cual se designa al personal para vinculación con el Estado.

**Vacante Definitiva:** Empleo no provisto por carrera.

**Vacante Temporal:** Cuando quien desempeña el cargo, se separa de sus funciones por cualquiera de las siguientes situaciones: en vacaciones; en licencia; en comisión, salvo en la de servicio; prestando servicio militar; cuando se encarga un funcionario de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y en los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

**Lista de Elegibles:** es un acto administrativo, cuyo fin es establecer un orden para proveer los cargos ofertados.

**Período de Prueba:** el periodo de prueba tendrá una duración de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

**Registro Público de carrera administrativa:** es un registro que lleva la anotación formal, histórica y consecutiva de los datos seleccionados con el servidor público que ha adquirido derechos de carrera, la CNSC se encarga del control, administración, organización y actualización de este Registro Público correspondiente.

**Evaluación del desempeño:** es una herramienta de Gestión que permite integrar el desempeño del Servidor Público dentro de la misión institucional y su función social con el fin de generar un valor agregado al Instituto.

**Equivalencia:** son requisitos de estudio y experiencia se determina de forma alternativa para la provisión de empleo de acuerdo al manual de funciones y competencias Laborales del Instituto.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley colombiana, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: Empleos públicos de carrera; Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; Empleos de período fijo y Empleos temporales (Art. 1, Ley 909 de 2004).
- El ingreso al servicio se hace por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en período de prueba o provisional para los que sean de carrera. (Decreto 1950 de 1973, art. 24, inciso primero).
- De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.
- Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.
- Una vez el candidato sea notificado del nombramiento, este deberá traer la documentación solicitada como requisito para tomar posesión del empleo.
- La afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) se realizará un día antes del día de la posesión del nuevo funcionario.
- Según el Art. 41 de la Ley 909 de 2004, las causales de retiro del servidor público se producirán en los siguientes casos: Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un funcionario de carrera administrativa; por renuncia regularmente aceptada; retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; por invalidez absoluta; por edad de retiro forzoso; por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; por orden o decisión judicial; por supresión del empleo; por muerte; por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- A los funcionarios que cumplan los requisitos establecidos para acceder a la Pensión de Jubilación y los que presenten resolución de pensión, se les iniciará el trámite correspondiente para que sean incluidos en la nómina de pensionados de los Fondos, garantizando la no solución de continuidad de

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: A-GH-P001
		Versión: 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 09/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 3 de 17

sus ingresos, con el fin de no dejar al servidor público en una situación de desprotección económica, garantizando sus derechos constitucionales a una vida digna y la obtención de un mínimo vital.

- Una vez se presente el retiro del funcionario, validando que está incluido en la nómina de pensionados en el Fondo de Pensiones se dará inicio al procedimiento de provisión del empleo, surtiendo inicialmente el derecho preferencial de encargo (Guía para el otorgamiento de Encargos en el IDEAM A-GH-G-001).
- Presentar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano los documentos de paz y salvo exigidos por la Entidad (formato de desvinculación de personal código A-GH-F002, Formato Solicitud movimiento elementos almacén código A-AR-F002), para su respectiva verificación, previo al trámite de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales. En caso de incumplimiento de la entrega de los documentos en los términos establecidos de acuerdo a la normatividad legal vigente, se remitirá al Grupo de Control Disciplinario Interno para su respectivo proceso.
- Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador por resolución motivada podrá darlos por terminados.

## 6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

### 6.1 Vinculación a través de lista de elegibles.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Revisar las listas de elegibles que han sido publicadas por parte de la Comisión Nacional Servicio Civil o la Entidad encargada del concurso.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Resolución de la Lista de Elegibles		30 Minutos
2	Convocar a reunión extraordinaria de comisión del personal para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo por parte de los elegibles.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Programación de agenda		15 Minutos
3	Diligenciar el formato de análisis hoja de vida código A-GH-F012, estableciendo si el elegible cumple o no los requisitos.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano/ Comisión de personal	Formato de análisis hoja de vida código A-GH-F012		20 Minutos



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: A-GH-P001

Versión: 03

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 09/10/2017

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página: 4 de 17

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
4	<p>Verificar los requisitos y antecedentes, en caso de que el elegible no cumpla se proyecta un oficio a la CNSC en el cual se solicita la exclusión del mismo dentro de la lista de elegibles.</p> <p>En caso de que el elegible cumpla se deja que la lista de elegibles cobre firmeza y se proyecta Acto Administrativo de nombramiento en periodo de prueba o ascenso y continua con la actividad N° 5.</p>	<p>Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano/ Comisión de personal</p>	<p>Oficio Radicado</p> <p>Proyecto de Resolución de Nombramiento</p>	<p>Cumplimiento de los requisitos y antecedentes</p>	<p>1 hora</p>
5	<p>Revisar y aprobar Acto Administrativo de nombramiento.</p> <p>Si existe alguna corrección Realizar ajustes solicitados y enviar para revisión y aprobación. Se continúa con el paso 6.</p>	<p>Dirección General Secretaría General</p>	<p>Resolución de Nombramiento Aprobada</p>	<p>Aprobación acto administrativo</p>	<p>1 Día</p>
6	<p>Enviar al elegible la comunicación de nombramiento.</p> <p>Nota: Si el empleo es aceptado se continua con la actividad N° 8 de lo contrario se continua con la actividad N° 7.</p>	<p>Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Oficio de Notificación</p>		<p>30 Minutos</p>
7	<p>Revocar nombramiento, en caso de no aceptar el nombramiento se continúa con la actividad N° 1.</p>	<p>Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Resolución de revocatoria</p>		<p>30 Minutos</p>
8	<p>Aceptar nombramiento, en caso de que el elegible solicite prórroga para la posesión se podrá presentar hasta por un término de noventa días.</p>	<p>Elegible</p>	<p>Carta de Aceptación</p> <p>Carta solicitud de Prorroga</p>		<p>10 días</p>



IDEAM  
Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: A-GH-P001

Versión: 03

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 09/10/2017

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página: 5 de 17

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
9	Revisar la viabilidad para conceder la prórroga de la posesión y dar respuesta mediante acto administrativo.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Resolución motivada	Viabilidad para conceder la prórroga de la posesión	
10	Crear usuario en el SIGEP (ingreso de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas)	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SIGEP Historia Laboral		1 día
11	Entregar documentos requeridos para el ingreso.	Elegible	Historia Laboral		10 días
12	Verificar que los documentos solicitados y entregados estén completos y acordes a lo descrito en la hoja de vida, con firma del Coordinador del Grupo.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Historia Laboral	Verificación de documentos	1 día
13	Realizar un día antes de la posesión del nuevo funcionario, la afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales).	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formularios de afiliación ARL		1 hora
14	Tomar posesión del empleo y prestar juramento.	Elegible	Acta de Posesión		1 hora
15	Realizar afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en salud (EPS, AFP), Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formularios de afiliación y/o Actualización	Verificación de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en salud	1 día
16	Proporcionar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional. Aplicar Procedimiento inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y re inducción código A-GH-P006.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano			De acuerdo al procedimiento
17	Realizar la entrega de las funciones, actividades y elementos a su cargo.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Correo electrónico y/o entrega física de las funciones del cargo.		



### 6.2 Encargos para los Funcionarios de Carrera Administrativa

Cuando se provee la Vacante por esta modalidad de vinculación, se aplicara lo estipulado en la Guía para el otorgamiento de Encargos en el IDEAM con código A-GH-G-001.

### 6.3 Nombramientos en Provisionalidad

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Realizar la verificación ya que una vez agotada la Guía para el otorgamiento de Encargos en el IDEAM con código A-GH-G-001 y de encontrar que no existe manifestación de interés de encargo o ninguno de los aspirantes cumpla los requisitos para ser encargado, se procederá a seleccionar la hoja de vida del banco de hojas de vida que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato de análisis hoja de vida código A-GH-F012  Registro de Banco de hojas de vida	Revisar manual de funciones y competencias de acuerdo a los soportes de la hoja de vida del aspirante.	1 día
2	Generar documento de Publicación de Nombramientos Provisionales para posterior revisión y aprobación de la Dirección General.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano  Dirección General	Publicación cierre convocatoria	Intranet Ideam.	1 día
3	Cargar en la intranet la publicación de nombramientos provisionales en un término de cinco (5) días hábiles y paralelamente enviar un correo electrónico informando a todos los funcionarios de la entidad de dicha publicación.  Nota: Si se presenta reclamación frente a la publicación, se continúa con la actividad N° 4.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano  Funcionarios de Carrera Administrativa	Publicación en Intranet y Correo electrónico  Oficio de reclamación		5 días



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: A-GH-P001

Versión: 03

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 09/10/2017

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página: 7 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
4	Revisar y dar respuesta a las reclamaciones presentadas en el término de tres (3) días hábiles. Si la reclamación es aceptada se continua con la actividad N° 5, de lo contrario se continua con la actividad N° 7.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Memorando de respuesta		3 días
5	Realizar una nueva publicación con las modificaciones respectivas por cinco (5) días hábiles, cargar en la intranet y enviar el respectivo correo electrónico informando a todos los funcionarios de la entidad de dicha publicación.  Nota: En caso de que se radique nueva reclamación, ésta solo podrá versar sobre hechos relacionados con la modificación efectuada.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Documento de Publicación en Intranet  Correo Electrónico  Oficio de reclamación		5 días
6	Resolver la petición, si es aceptada se procederá a consolidar y publicar por cinco (5) días hábiles el estudio definitivo. Por el contrario queda en firme la Publicación.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Documento de Publicación en Intranet  Correo Electrónico		5 días
7	Proyectar Acto Administrativo de nombramiento en provisionalidad.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Proyecto de Resolución de Nombramiento		30 Minutos
8	Revisar y aprobar Acto Administrativo de nombramiento en provisionalidad.	Dirección General  Secretaría General	Resolución de Nombramiento Aprobada	Aprobación del acto administrativo	2 días
9	Enviar comunicación de nombramiento. Nota: Si el empleo es aceptado se continua con la actividad N°11, de lo contrario se continua con la actividad N°	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Oficio de Notificación		30 Minutos



VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: A-GH-P001

Versión: 03

TIPO DEL PROCESO: APOYO


Fecha de emisión: 09/10/2017

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página: 8 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
10.					
10	Revocar nombramiento en caso de no aceptación de nombramiento.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Resolución de revocatoria		30 Minutos
11	Aceptar nombramiento y presentar documentos requeridos para el ingreso.	Persona postulada para nombramiento en provisionalidad	Carta de Aceptación Historia Laboral		10 días
12	Verificar que los documentos solicitados estén completos y acordes a lo descrito en la hoja de vida, con firma del Coordinador del Grupo.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato listado de documentos para la vinculación de personal	Revisión y verificación de la documentación de la Historia Laboral	3 días
14	Crear usuario en el SIGEP (ingreso de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas).	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SIGEP Historia Laboral		1 día
15	Realizar un día antes de la posesión del nuevo funcionario, la afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales).	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formularios de afiliación ARL		1 hora
16	Tomar posesión del empleo y prestar juramento.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Acta de Posesión		1 hora
17	Realizar afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en salud (EPS, AFP), Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formularios de afiliación		1 día
18	Proporcionar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional. Aplicar Procedimiento inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo código A-GH-P006.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano			De acuerdo al procedimiento




 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		Código: A-GH-P001
			Versión: 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>		Fecha de emisión: 09/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Página: 9 de 17

#### 6.4 Nombramientos en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Generar listado de vacantes de empleos de Libre Nombramiento y Remoción.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Planta de personal		2 horas
2	Revisar Manual de Funciones del empleo e informar al nominador para que postule los candidatos.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Manual de funciones		1 hora
3	Analizar hoja de vida del candidato propuesto, verificando el cumplimiento del perfil requerido en el Manual de Funciones.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano		Verificación del cumplimiento del Manual de funciones	1 hora
4	Enviar oficio al Departamento Administrativo de la Función Pública solicitando se realice la prueba de meritocracia para empleos de nivel Directivo, Profesional y Asesor.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Oficio de envío		30 minutos
5	Realizar el estudio de meritocracia de acuerdo al empleo a proveer (empleos de nivel Directivo, Profesional y Asesor) y emitir el respectivo informe.	Departamento Administrativo de la Función Pública	Informe de Resultados		5 días
6	Publicar en la página del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República los datos del candidato y del empleo a proveer en el Instituto.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Publicación en la página web		3 días calendario
7	Enviar Informe de resultados del estudio de meritocracia (empleos de nivel Directivo, Profesional y Asesor), al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para su Publicación.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Oficio de envío		1 día




No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
8	Publicar en la página del IDEAM los datos del candidato y del empleo a proveer.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Publicación Intranet		3 días calendario
9	Verificar que no haya reclamaciones a la publicación para proceder con el nombramiento.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano			
10	Proyectar Acto Administrativo de nombramiento.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Resolución de Nombramiento		30 Minutos
11	Revisar y aprobar Acto Administrativo del nombramiento.	Dirección General Secretaría General	Resolución de Nombramiento	Aprobación acto administrativo	2 días
12	Notificar y enviar comunicación de nombramiento a la persona seleccionada.  Nota: Si el empleo es aceptado se continua con la actividad N°14 de lo contrario se continua con la con la actividad N°13	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Oficio de Notificación		30 Minutos
13	Revocar nombramiento	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Resolución de revocatoria		30 Minutos
14	Aceptar nombramiento y presentar documentos requeridos para el ingreso.	Persona postulada para nombramiento en provisionalidad	Carta de Aceptación Historia Laboral		10 días
15	Verificar que los documentos solicitados estén completos y acordes a lo descrito en la hoja de vida, con firma del Coordinador del Grupo.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Listado de documentos para la vinculación de personal	Revisión y verificación de la documentación de la Historia Laboral	3 días

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		Código: A-GH-P001
			Versión: 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>		Fecha de emisión: 09/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Página: 11 de 17

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
16	Crear usuario en el SIGEP (ingreso de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas).	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	SIGEP Historia Laboral		1 día
17	Realizar un día antes de la posesión del nuevo funcionario, la afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales).	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formularios de afiliación ARL		1 hora
18	Tomar posesión del empleo y prestar juramento.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Acta de Posesión		1 hora
19	Realizar afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en salud (EPS, AFP), Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formularios de afiliación y/o actualización al Sistema General de Seguridad Social en salud		1 día
20	Proporcionar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional. Aplicar Procedimiento inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo código A-GH-P006.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano			De acuerdo al procedimiento

### 6.5 Desvinculación del Servicio.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Recibir oficio de renuncia al cargo u oficio de retiro del cargo conforme a las causales legalmente establecidas.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Oficio de renuncia  Oficio notificando causal de retiro		15 minutos
2	Constatar información y acordar fecha de retiro.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Resolución de aceptación de renuncia o de retiro del servicio		1 hora
3	Proyectar Acto Administrativo de retiro del servicio.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Proyecto de Resolución		1 hora
4	Revisar y aprobar Acto Administrativo	Dirección General  Secretaría General	Resolución Aprobada	Aprobación acto administrativo	2 días
5	Elaborar comunicación de la aceptación de la renuncia o carta de notificación de retiro del servicio.  Nota: Se genera la obligación de entrega del cargo y de los bienes a su servicio.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Comunicación de la aceptación		2 horas
6	Entregar el puesto de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto.	Funcionario en proceso de desvinculación	Formato de desvinculación de personal Código A-GH-F002		
7	Liquidar el monto de los salarios y prestaciones sociales adeudadas al funcionario. Aplicar procedimiento de Nómina Código A-GH-P013.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano			De acuerdo al procedimiento Nómina Código A-GH-P013.

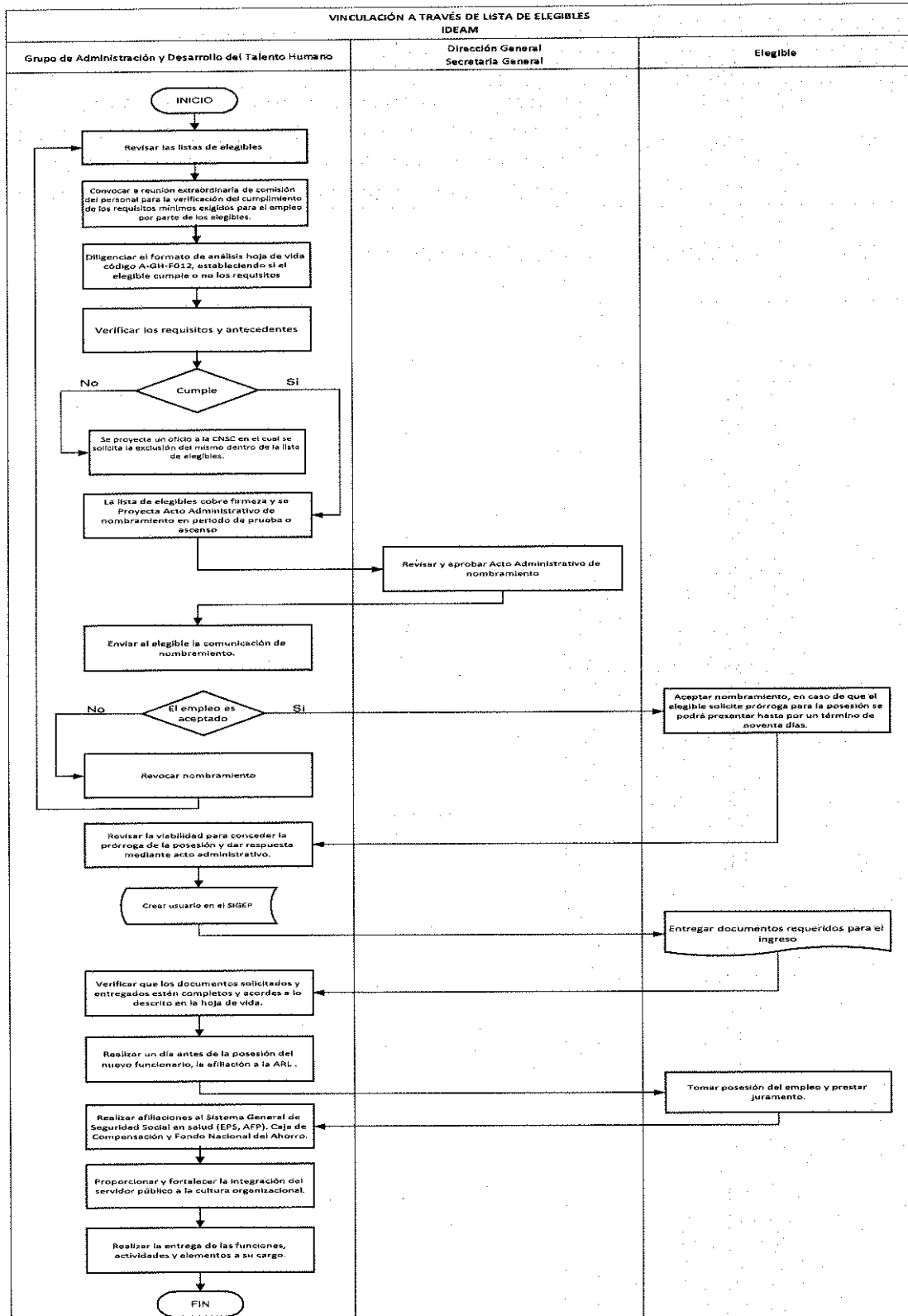
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: A-GH-P001
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 09/10/2017
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 13 de 17

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	28/07/2013	Creación del Procedimiento
02	26/11/2014	Referenciación del Formato de Retiro o Traslado. Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación
03	09/10/2017	Actualización del procedimiento

## 8. ANEXO FLUJOGRAMA

### Vinculación a través de lista de Elegibles





VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: A-GH-P001

Versión: 03

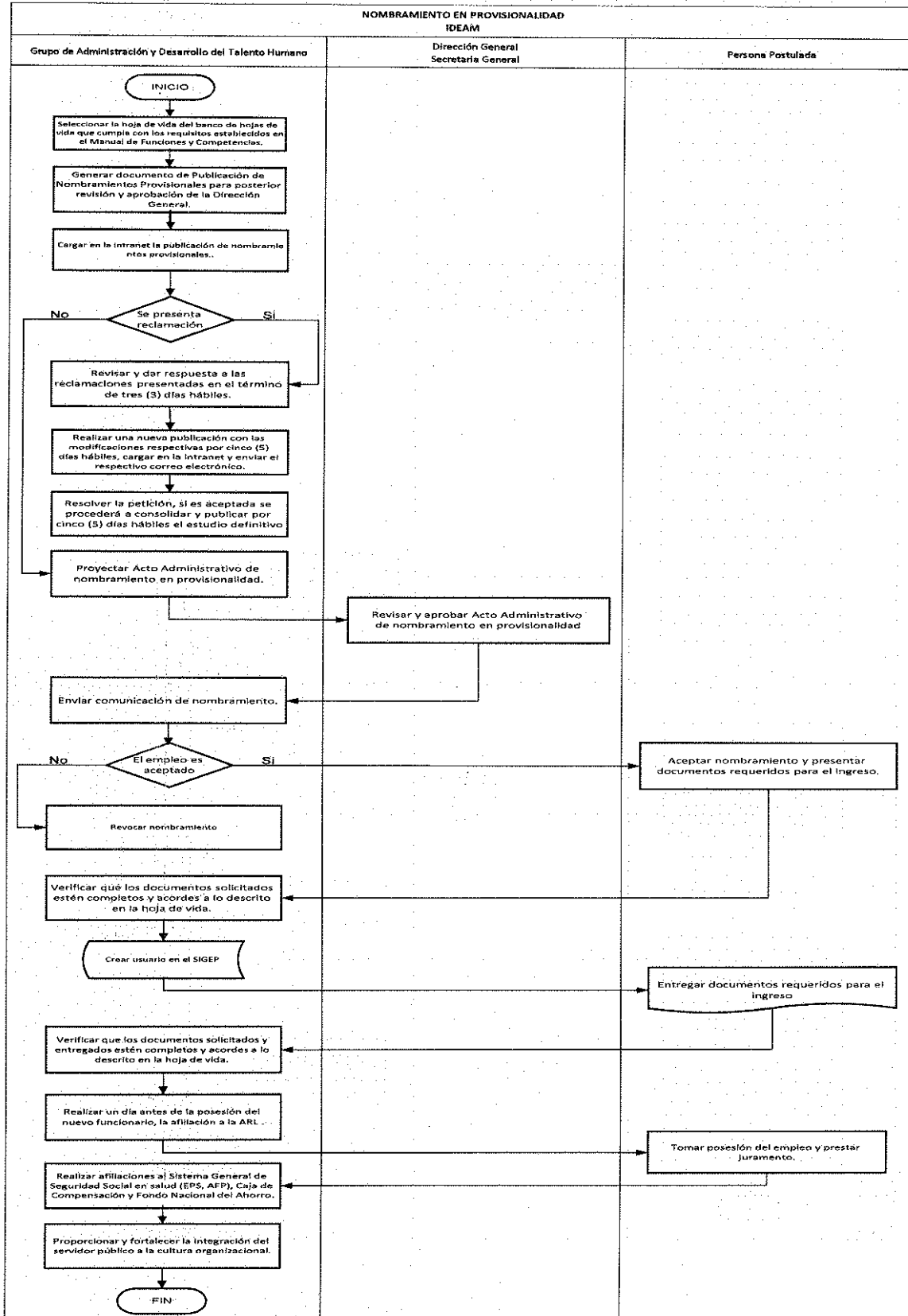
TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 09/10/2017

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

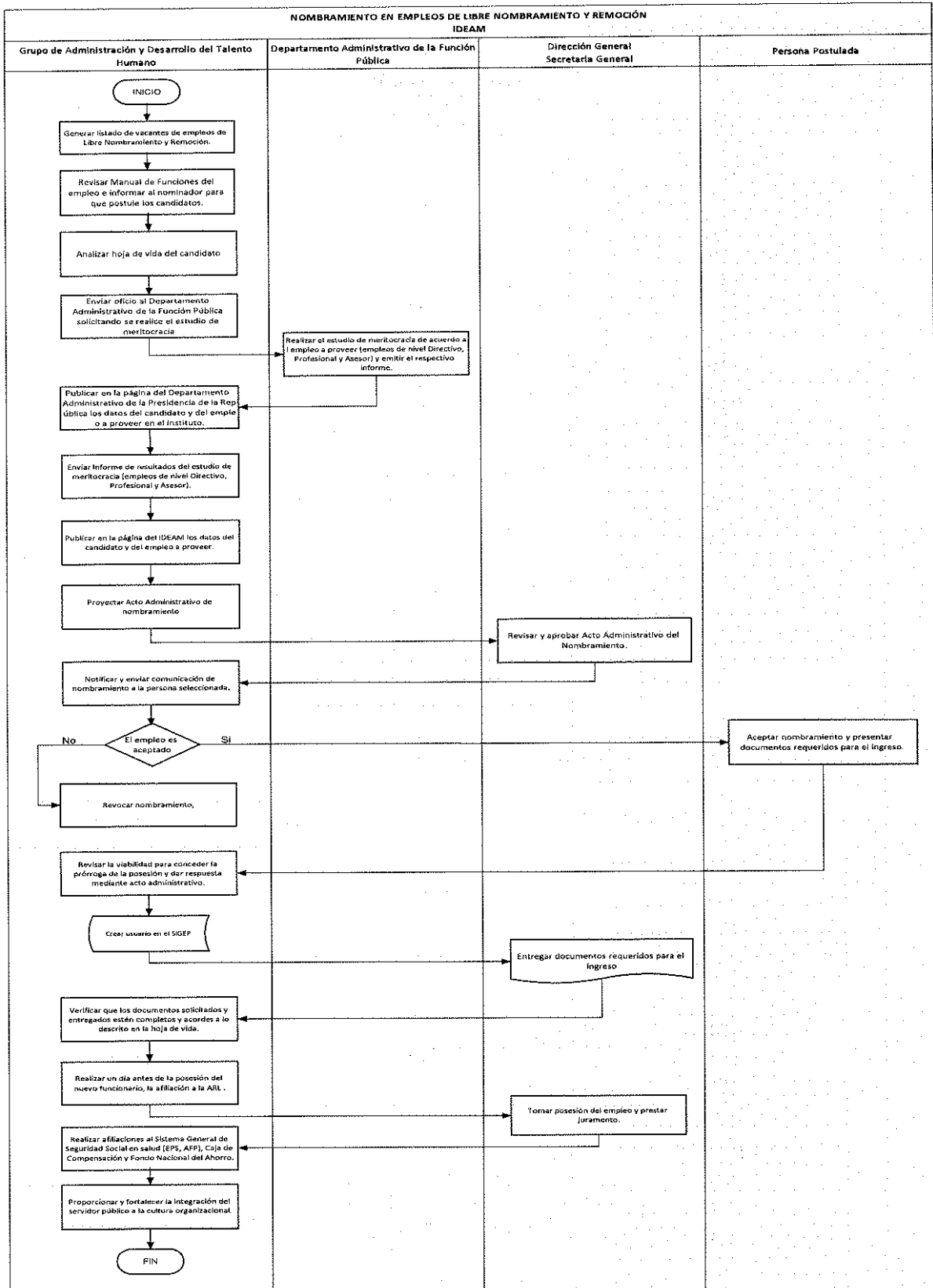
Página: 15 de 17

Nombramientos en Provisionalidad






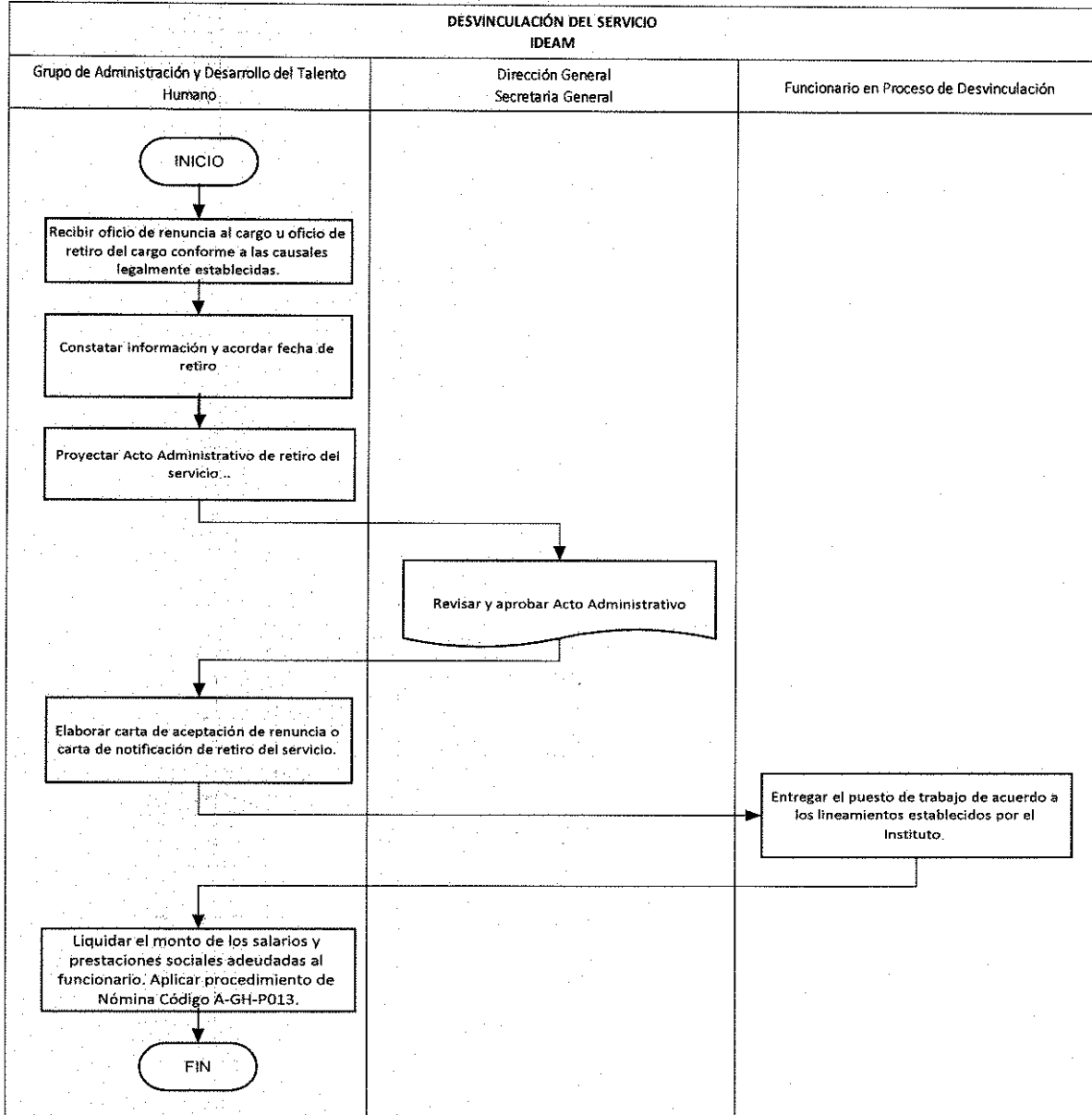
**Nombramientos en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción**





	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: A-GH-P001
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 09/10/2017
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 17 de 17

### Desvinculación del Servicio



<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><i>Mónica Rocío Castro Sánchez</i> Mónica Rocío Castro Profesional Universitario Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p> <p><i>Erika Lorena Briceño Ramos</i> Erika Lorena Briceño Ramos Profesional Especializado - Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p><i>Edna Magaly Lara Mendoza</i> Edna Magaly Lara Mendoza Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p><i>Adriana Portillo Trujillo</i> Adriana Portillo Trujillo Secretaría General</p>
--	--	--

