 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: A-GH-P001
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 28/12/2020
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 1 de 16

1. OBJETIVO

Realizar 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). Órgano autónomo e independiente del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano con personería jurídica, autónoma administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público.
- ✓ **Carrera Administrativa:** (Artículo 27 de la Ley 909 de septiembre 23 de 2004). 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 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:** Acto Administrativo que tiene como fin establecer un orden para proveer los cargos ofertados.
- ✓ **Período de Prueba:** (Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.5.49.) El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba. Éste 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 el registro que lleva la anotación formal, histórica y consecutiva, de aquellos datos relacionados con el servidor público que ha adquirido

	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: A-GH-P001
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 28/12/2020
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 2 de 16

derechos de carrera en uno de los sistemas administrados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. ^{28/12/2020}

- ✓ **Evaluación de desempeño:** Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleos de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.
- ✓ **Equivalencia:** son requisitos de estudio y experiencia se determina de forma alternativa para la provisión de empleo de acuerdo con el manual de funciones y competencias Laborales del Instituto.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento para la provisión de los empleos en las entidades del Estado se encuentra previsto en la Constitución Política y en la ley.

De acuerdo con lo anterior, 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 (Ley 909 de septiembre 23 de 2004, artículo 1).

En este orden de ideas, la Constitución Política al regular la naturaleza de los empleos públicos y su forma de provisión, dispone:

Constitución Política. Artículo 125
Ley 904 de 2004 Artículos 23, 24, 25, 27, 29
Artículo 1° de la ley 1960 de 2019
Artículo 41 de la Ley 909 de 2004


De igual forma, el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto 1083 de 2015, dispone que 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.

Vacancia Temporal: Esta figura se presenta cuando el servidor con derechos de carrera se encuentra en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a. Vacaciones.
- b. Licencia.
- c. Comisión.
- d. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- e. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- f. Período de prueba en otro empleo de carrera administrativa.

Vacancia Definitiva: Es el estado de aquellos empleos que se encuentran desprovistos por alguna de las siguientes situaciones:

- a. Renuncia del titular.
- b. Muerte.

	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: A-GH-P001
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 28/12/2020
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 3 de 16

- c. Pensión.
- d. Pérdida de derechos de carrera administrativa

Dada alguna de las situaciones administrativas que generan la vacancia, se dará lugar, al nombramiento, el cual será notificado al candidato, previo cumplimiento de los requisitos, los cuales allegará para tomar posesión del empleo.

La afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) se realizará un (1) día antes del día de la posesión del nuevo funcionario.

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 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 (Procedimiento para 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 con 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

6.1. VINCULACIÓN A TRAVÉS DE LISTA DE ELEGIBLES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Consultar las listas de elegibles que han sido publicadas por parte de la Comisión Nacional Servicio Civil y la Entidad encargada del concurso.	Servidor público o contratista del GADTH	Resolución de la Lista de Elegibles		1 hora
2	Convocar a reunión extraordinaria de comisión del personal para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la OPEC para el empleo por parte de los elegibles. Si la Comisión de personal lo determina deberá solicitar a la CNSC la exclusión de una o varias personas de la lista de legibles.	Secretario Técnico de Comisión de personal	Acta de reunión	Se realiza verificación del cumplimiento de los requisitos de los elegibles según la OPEC	Hasta 5 días
3	Una vez en firme la lista de legibles el servidor público o	Servidor público o contratista del	Formato de análisis hoja de	Verificación de los soportes	1 hora por hoja de vida

	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: A-GH-P001
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 28/12/2020
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 4 de 16

	contratista del GADTH deberá hacer la revisión del cumplimiento de los requisitos de la hoja de vida diligenciando el formato código A-GH-F012, estableciendo si el elegible cumple o no los requisitos. En caso de que el elegible cumpla se pasa a la actividad No. 4. En caso de que el elegible no cumpla se procede a realizar audiencia de acuerdo al artículo 18 del Decreto 760 de 2005.	GADTH	vida - Código A-GH-F012 -	documentales dejando registrado la información en el formato código A-GH-F012	
4	Se proyecta acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba o ascenso y continúa con la actividad No. 5.	Servidor público o contratista del GADTH	Oficio Radicado Proyecto de Resolución de Nombramiento		1 a 2 días
5	Revisión del acto administrativo de nombramiento, Si existe alguna corrección, solicitar los ajustes.	Coordinador del GADTH o quien se delegue la función y Jefe Oficina Jurídica	Oficio revisado en Sistema de Gestión documental	Se realiza revisión de la resolución vs soportes dejando el registro en Sistema de Gestión Documental	2 días
6	Numeración y firma del acto administrativo	Secretaria General	Sistema de Gestión Documental		
7	Notificar el acto administrativo.	Servidor público o contratista del GADTH	Oficio	Constancia de notificación	1 día
8	7.1. Aceptar el nombramiento. Se debe pasar al paso 8. 7.2. No aceptar el nombramiento. Se debe pasar al paso 9. 7.3. Solicitud de prórroga. Se debe pasar al paso 10.	Ciudadano nombrado	Documento de aceptación		10 días
9	Entregar documentos requeridos para el ingreso.	Elegible	Historia Laboral		1 día. El día fechado para posesión
10	Derogar el nombramiento de acuerdo al artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015. Nota: Se continúa con la actividad No. 1 nuevamente.	Servidor público o contratista del GADTH			1 hora
11	Modificar el acto administrativo concediendo la prórroga correspondiente.	Servidor público o contratista del GADTH	Acto administrativo		1 día
12	Crear usuario en el SIGEP (ingreso de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de interés)	Servidor público o contratista del GADTH	SIGEP Historia Laboral	Correo electrónico de creación del usuario	1 día
13	Verificar que los documentos solicitados y entregados estén	Servidor público o contratista del	Historia Laboral	Verificación de documentación	1 día

	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: A-GH-P001
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 28/12/2020
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 5 de 16


	completos y acordes a lo descrito en la hoja de vida, con firma del Coordinador del Grupo.	GADTH		Pantallazo de alta hoja de vida en Sigep	
14	Realizar un día antes de la posesión del nuevo funcionario, la afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales).	Servidor público o contratista del GADTH	Formularios de afiliación ARL		1 hora
15	Tomar posesión del empleo y prestar juramento.	Elegible	Acta de Posesión		1 hora
16	Realizar afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en salud (EPS, AFP), Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro.	Servidor público o contratista del GADTH	Formularios de afiliación y/o Actualización	Verificación de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en salud	1 día
17	Proporcionar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional aplicando Procedimiento inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.	Servidor público o contratista del GADTH	Formato de evaluación inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo A-GH-F018		De acuerdo al procedimiento
18	Concertar objetivos en el SEDEL para superar el periodo de prueba.	Servidor público de carrera administrativa y jefe inmediato	SEDEL	Radicación por medio de Orfeo	10 días
19	Evaluar el periodo de prueba del funcionario conforme lo indica el artículo 9 del Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC.	Jefe inmediato	SEDEL	Radicación por medio de Orfeo	15 días siguientes al cumplimiento de periodo de prueba
20	Remitir a la CNSC para inscripción de carrera administrativa.	Servidor público de carrera administrativa y jefe inmediato	Oficio		15 días siguientes a la evaluación del periodo de prueba

6.2 ENCARGOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA


Cuando se provee la Vacante por esta modalidad de vinculación, se aplicará 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	Agotado el procedimiento para el otorgamiento de Encargos en el Ideam (código A-GH-G-001), se procederá a iniciar la provisión del empleo mediante la figura de provisionalidad tal y como lo indica el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, por medio del banco de hojas de vida o el instrumento que determine la entidad para	Servidor público o contratista del GADTH	Formato de análisis hoja de vida código A-GH-F012 Registro de Banco de hojas de vida	Revisar manual de funciones y competencias y verificar los soportes documentales dejando registrado la información en	1 a 2 días

	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL		Código: A-GH-P001
			Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 28/12/2020
		PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 6 de 16


	verificar que los candidatos cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias.			el formato código A-GH-F012	
2	Generar documento de publicación de nombramiento provisional para revisión de la Coordinadora GADTH y finalmente la aprobación del Secretario General	Servidor público o contratista del GADTH	Publicación para provisión de empleo		1 día
3	Revisión de la Coordinadora GADTH	Coordinador del GADTH	Correo electrónico u Orfeo	Se realiza revisión de la publicación en cuanto a el cargo a proveer y que la información relacionado con el empleo este ajustada.	1 día
4	Aprobación de la publicación	Secretario General	Coordinador del GADTH	Correo electrónico u Orfeo	1 día
5	Cargar en la intranet la publicación de nombramientos provisionales en un término de tres (3) 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 No. 4.	Servidor público o contratista del GADTH Funcionarios de Carrera Administrativa	Publicación en Intranet y Correo electrónico Oficio de reclamación si se presenta		3 días
6	Revisar y dar respuesta a las reclamaciones presentadas en el término de tres (3) días hábiles. Si la reclamación es aceptada se continúa con la actividad N° 5, de lo contrario se continúa con la actividad No. 7.	Servidor público o contratista del GADTH	Memorando de respuesta		3 días
5	Realizar una nueva publicación con las modificaciones respectivas por tres (3) 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.	Servidor público o contratista del GADTH	Documento de Publicación en Intranet Correo Electrónico Oficio de reclamación		3 días
6	Resolver la petición, si es aceptada se procederá a consolidar y publicar por tres (3) días hábiles el estudio definitivo. Transcurridos queda en firme la Publicación.	Servidor público o contratista del GADTH	Documento de Publicación en Intranet Correo Electrónico		3 días
7	Proyectar, revisar y firmar el Acto	Servidor público o	Acto	Aprobación	2 días

	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: A-GH-P001
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 28/12/2020
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 7 de 16


	Administrativo de nombramiento. Si existe alguna corrección, realizar ajustes solicitados y enviar para revisión y aprobación. Se continúa con el paso 6.	contratista del GADTH Coordinador del GADTH o quien se delegue la función Secretario General Director(a) General	administrativo	acto administrativo	
8	Notificar el acto administrativo.	Servidor público o contratista del GADTH	Oficio	Constancia de notificación	1 día
9	7.1. Aceptar el nombramiento. Se debe pasar al paso 8. 7.2. No aceptar el nombramiento. Se debe pasar al paso 9. 7.3. Solicitud de prórroga. Se debe pasar al paso 10.	Ciudadano nombrado	Documento de aceptación		10 días
10	Entregar documentos requeridos para el ingreso.	Elegible	Historia Laboral		1 día. El día fechado para posesión
11	Modificar el acto administrativo concediendo la prórroga correspondiente si aplica.	Servidor público o contratista del GADTH	Acto administrativo		1 día
12	Crear usuario en el SIGEP (ingreso de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de interés)	Servidor público o contratista del GADTH	SIGEP Historia Laboral	Correo electrónico de creación del usuario	1 día
13	Verificar que los documentos solicitados y entregados estén completos y acordes a lo descrito en la hoja de vida.	Servidor público o contratista del GADTH	Historia Laboral	Verificación de documentación Pantallazo de alta hoja de vida en Sigep	1 día
14	Realizar un día antes de la posesión del nuevo funcionario, la afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales).	Servidor público o contratista del GADTH	Formularios de afiliación ARL		1 hora
15	Tomar posesión del empleo y prestar juramento.	Elegible	Acta de Posesión		1 hora
16	Realizar afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en salud (EPS, AFP), Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro.	Servidor público o contratista del GADTH	Formularios de afiliación y/o Actualización	Verificación de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en salud	1 día
17	Proporcionar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional aplicando Procedimiento inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.	Servidor público o contratista del GADTH	Formato de evaluación inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo A-GH-F018		De acuerdo al procedimiento

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	Servidor público o contratista del	Planta de personal		2 horas

	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL		Código: A-GH-P001
			Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 28/12/2020
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 8 de 16


	Remoción, con sus perfiles	GADTH			
2	Analizar hoja de vida del candidato propuesto, verificando el cumplimiento del perfil requerido en el Manual de Funciones.	Servidor público o contratista del GADTH		Verificación de los soportes documentales dejando registrado la información en el formato código A-GH-F012	1 día
3	Enviar oficio al Departamento Administrativo de la Función Pública solicitando se apliquen las pruebas psicotécnicas para determinar el nivel de desarrollo de las competencias comunes a los servidores públicos y las requeridas para el empleo de nivel Directivo, Profesional y Asesor.	Servidor público o contratista del GADTH	Oficio de envío		1 hora
4	Realizar el estudio de meritocracia de acuerdo con el 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
5	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.	Servidor público o contratista del GADTH	Publicación en la página web		3 días calendario
6	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.	Servidor público o contratista del GADTH	Oficio de envío		1 día
7	Publicar en la página del Ideam los datos del candidato y del empleo a proveer.	Servidor público o contratista del GADTH	Publicación Intranet		3 días calendario
8	En Caso de que no existan reclamaciones en la Presidencia así como el IDEAM, se procede con el nombramiento.	Servidor público o contratista del GADTH			
9	Proyectar, el Acto Administrativo de nombramiento.	Servidor público o contratista del GADTH	Acto Administrativo	Aprobación acto administrativo	2 días
10	Revisar el Acto Administrativo de nombramiento. Si existe alguna corrección, realizar ajustes solicitados y enviar para revisión y aprobación.	Coordinador del GADTH o quien se delegue la función Secretario General	Acto administrativo radicado en el Sistema de Gestión Documental.	Se realiza revisión del acto administrativo en cuanto a la consistencia de datos los datos dejando evidencia de la revisión en el acto administrativo	
11	Firmar el acto administrativo de nombramiento	Director(a)	Acto administrativo		
12	Notificar el acto administrativo.	Servidor público o	Oficio	Constancia de	1 día

	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL		Código: A-GH-P001
			Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 28/12/2020
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 9 de 16

		contratista del GADTH		notificación	
13	7.1. Aceptar el nombramiento. Se debe pasar al paso 8. 7.2. No aceptar el nombramiento. Se debe pasar al paso 9. 7.3. Solicitud de prórroga. Se debe pasar al paso 10.	Ciudadano nombrado	Documento de aceptación		10 días
14	Entregar documentos requeridos para el ingreso.	Elegible	Historia Laboral		1 día. El día fechado para posesión
15	Modificar el acto administrativo concediendo la prórroga correspondiente si aplica.	Servidor público o contratista del GADTH	Acto administrativo		1 día
16	Crear usuario en el SIGEP (ingreso de Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y Conflictos de interés)	Servidor público o contratista del GADTH	SIGEP Historia Laboral	Correo electrónico de creación del usuario	1 día
17	Verificar que los documentos solicitados y entregados estén completos y acordes a lo descrito en la hoja de vida.	Servidor público o contratista del GADTH	Historia Laboral	Verificación de documentación Pantallazo de alta hoja de vida en Sigep	1 día
18	Realizar un día antes de la posesión del nuevo funcionario, la afiliación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales).	Servidor público o contratista del GADTH	Formularios de afiliación ARL		1 hora
19	Tomar posesión del empleo y prestar juramento.	Elegible	Acta de Posesión		1 hora
20	Realizar afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en salud (EPS, AFP), Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro.	Servidor público o contratista del GADTH	Formularios de afiliación y/o Actualización	Verificación de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en salud	1 día
21	Proporcionar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional aplicando Procedimiento inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.	Servidor público o contratista del GADTH	Formato de evaluación inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo A-GH-F018		De acuerdo al procedimiento
22	Concertar acuerdos de gestión de acuerdo con la Resolución interna vigente.	Servidor público de libre nombramiento y remoción y jefe inmediato		Radicación por medio de Orfeo	4 meses

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.	Servidor público o contratista del GADTH	Oficio de renuncia Oficio notificando causal de retiro		1 día
2	Constatar información y acordar	Servidor público	Resolución de		Hasta 30 días

	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL		Código: A-GH-P001
			Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 28/12/2020
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 10 de 16

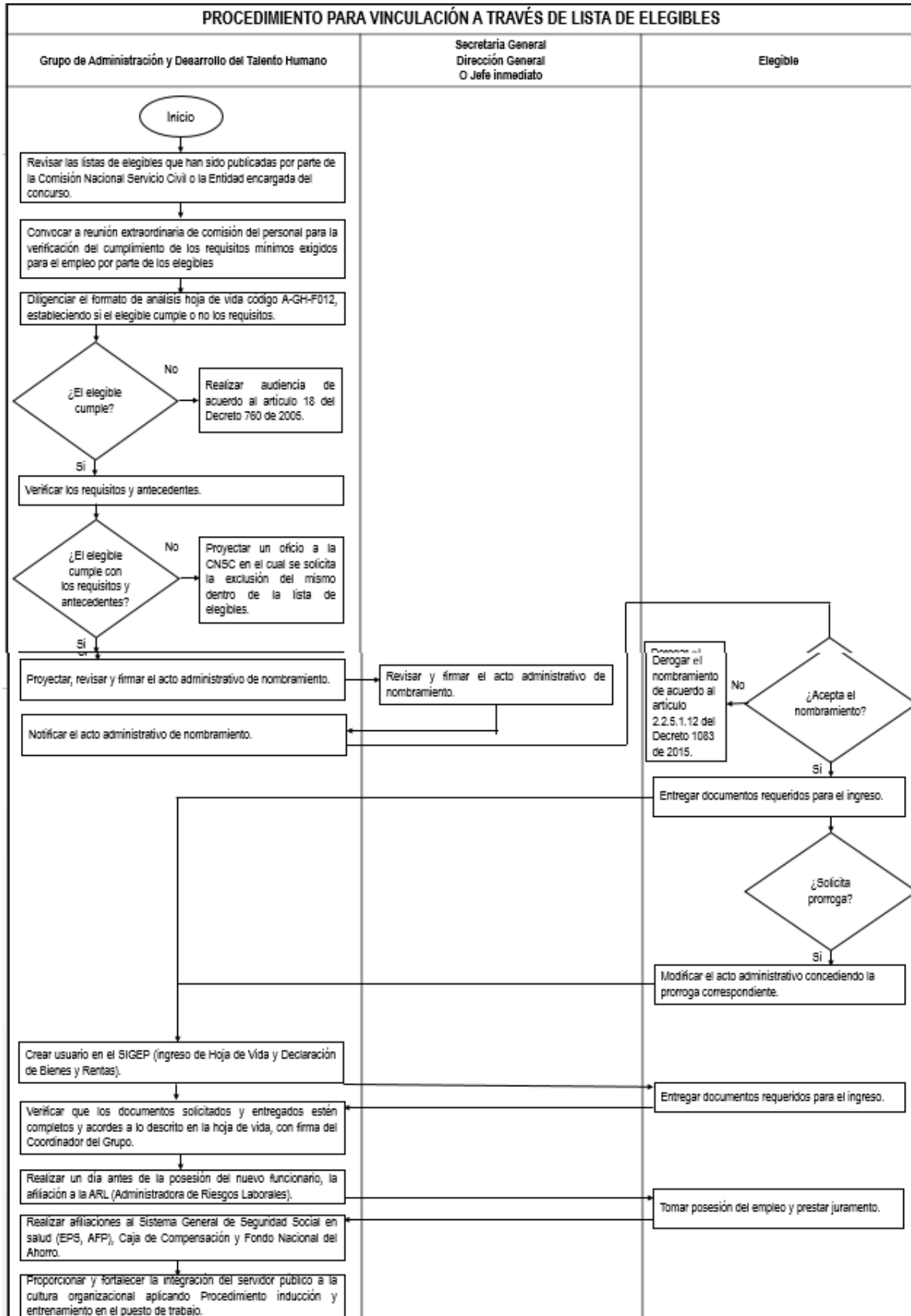
	fecha de retiro.	o contratista del GADTH	aceptación de renuncia o de retiro del servicio		
3	Proyectar Acto Administrativo de retiro del servicio.	Servidor público o contratista del GADTH	Proyecto de Resolución		1 hora
4	Revisar y aprobar Acto Administrativo	Dirección General Secretaria General	Resolución 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.	Servidor público o contratista del GADTH	Comunicación de la aceptación		2 horas
6	Realizar la entrega de las funciones, actividades y elementos a su cargo.	Servidor público	Formato de desvinculación de personal Código A-GH-F002 Formato Entrega por desvinculación del puesto de trabajo	Radicación de los formatos	10 días
7	Revisión del formato de desvinculación código A-GH-F002	Servidor público o contratista del GADTH	Formato A-GH-F002	Se revisa el debido diligenciamiento del formato y que traiga el diligenciamiento de cada uno de los responsables	2 días
8	Liquidar el monto de los salarios y prestaciones sociales adeudadas al funcionario. Aplicar procedimiento de Nómina Código A-GH-P013. Y realizar la actualización en el aplicativo de nómina	Servidor público o contratista del GADTH		Resolución de liquidación	De acuerdo con el procedimiento Nómina Código A-GH-P013.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION
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
04	28/12/2020	Definiciones – Actualización normativa Cambios Política de Operación – Ajustes en el procedimiento nombramiento provisionalidad

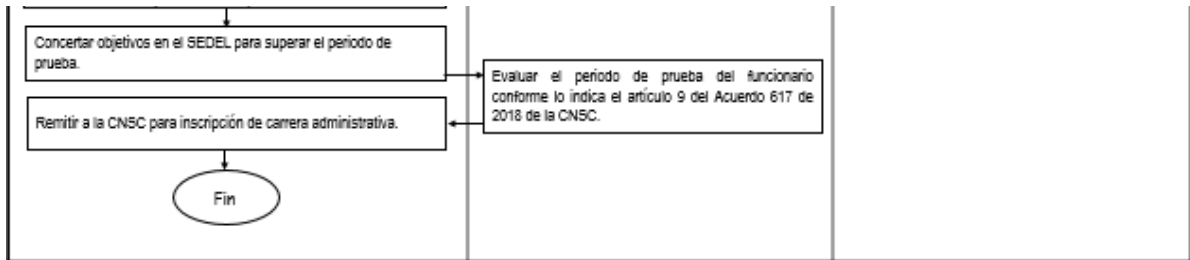
8. FLUJOGRAMAS

8.1 VINCULACIÓN A TRAVÉS DE LISTA DE ELEGIBLES.





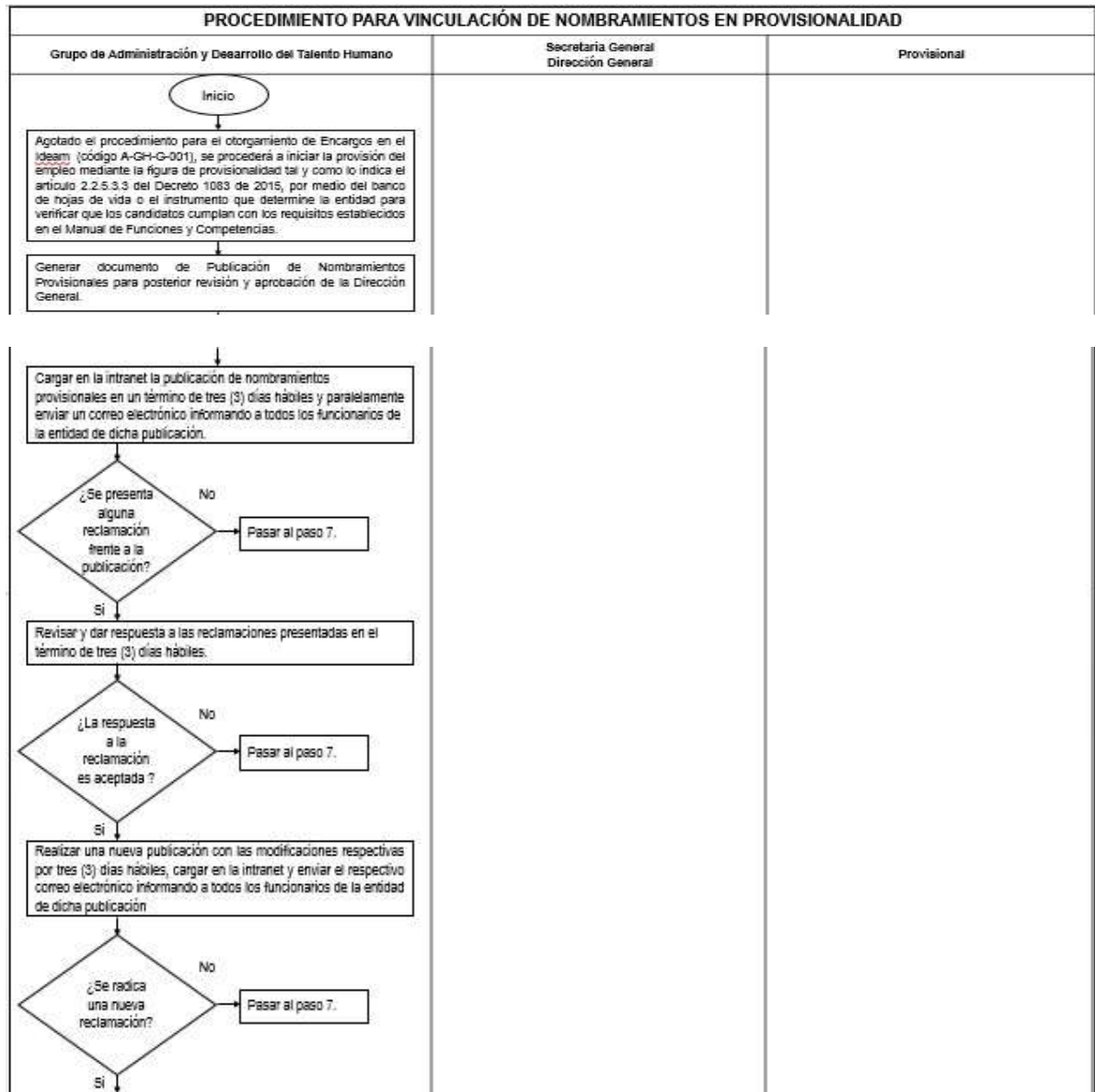
VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: A-GH-P001
	Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Fecha de emisión: 28/12/2020
	Página: 12 de 16

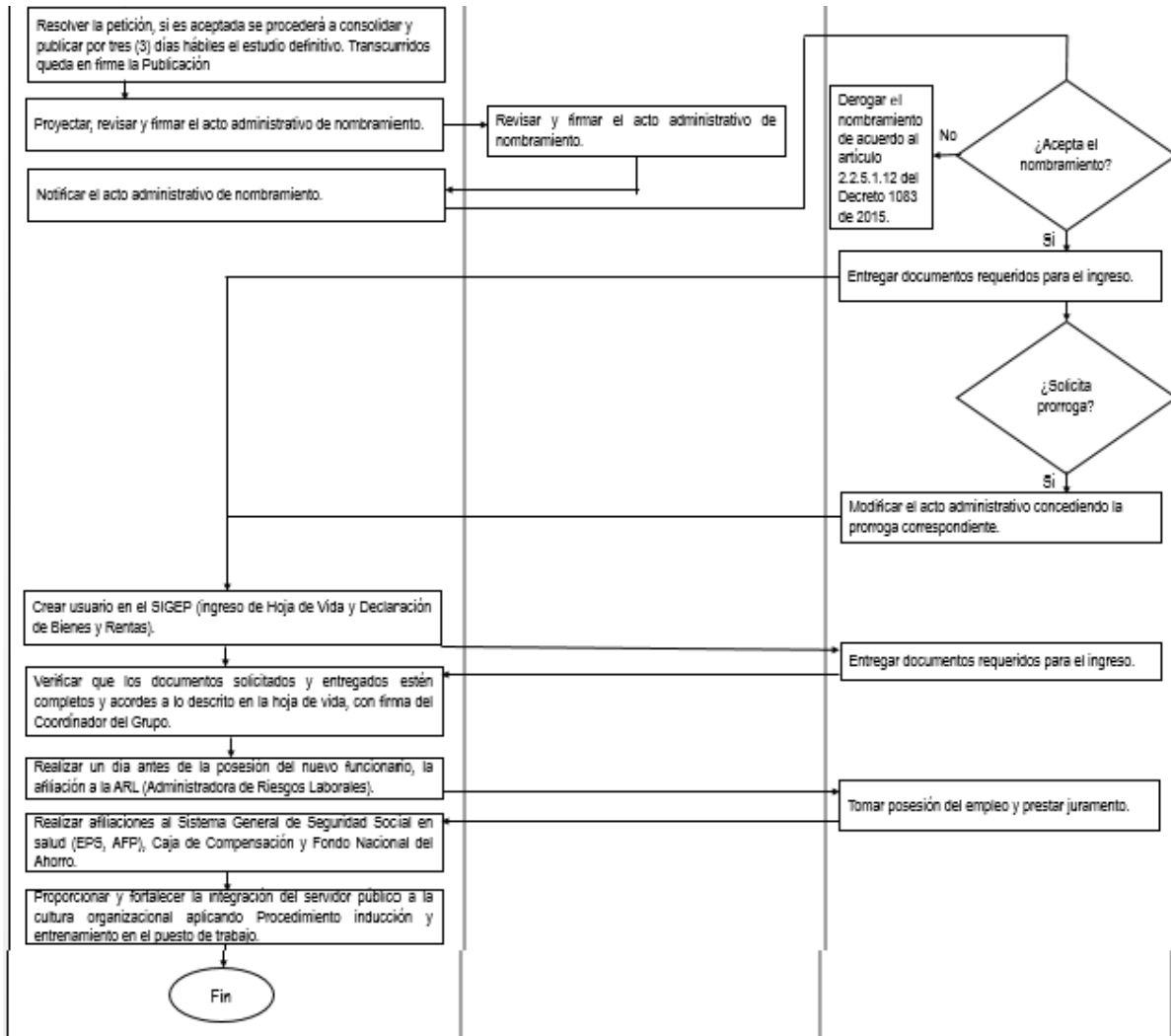


8.2 ENCARGOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

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

8.3 NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD







VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: A-GH-P001

Versión: 04

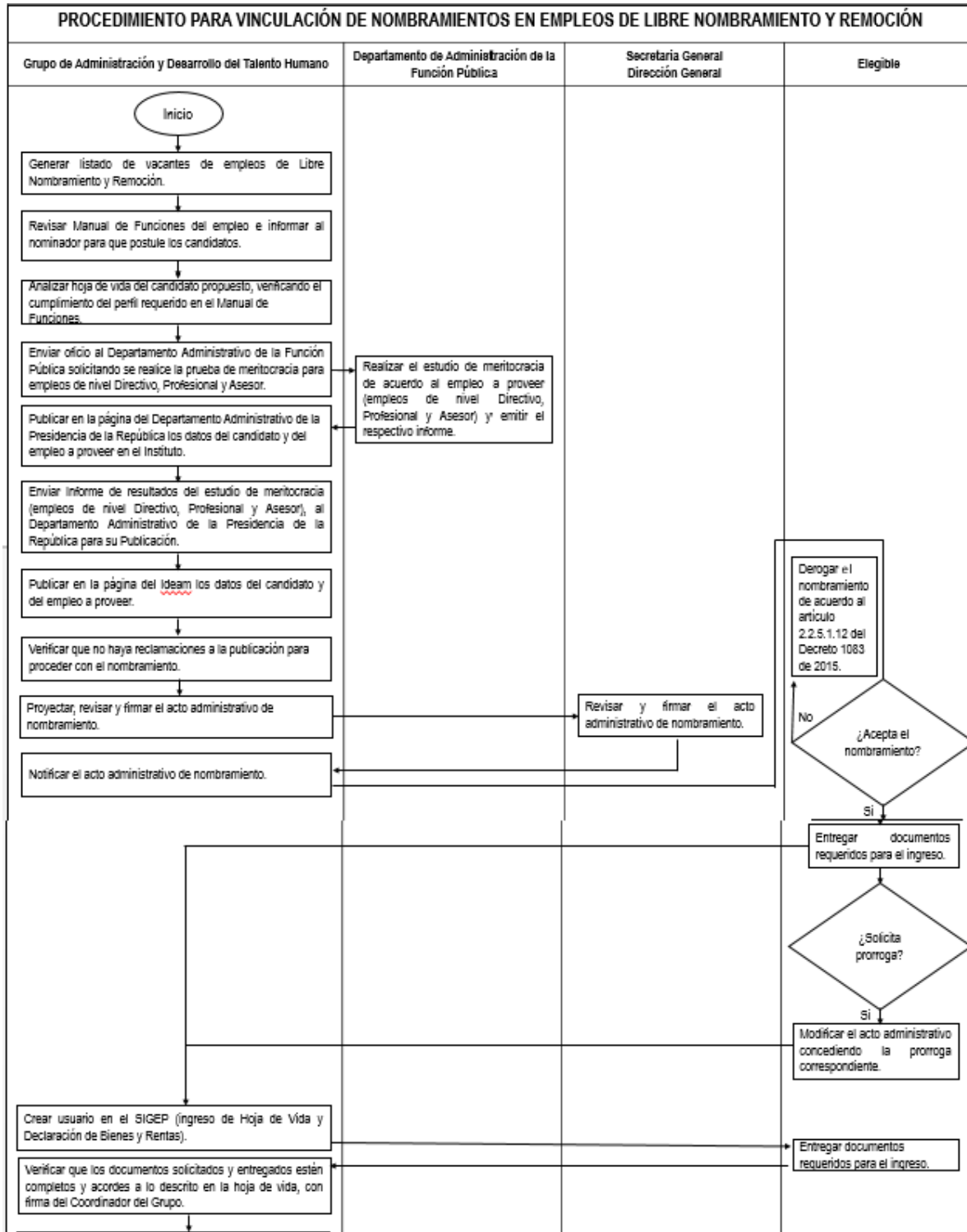
TIPO DEL PROCESO: APOYO


Fecha de emisión:
28/12/2020

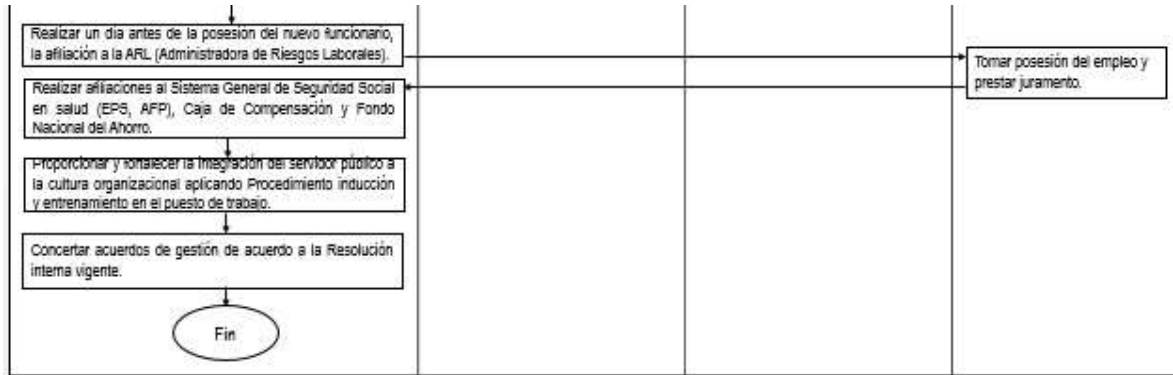
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página: 14 de 16

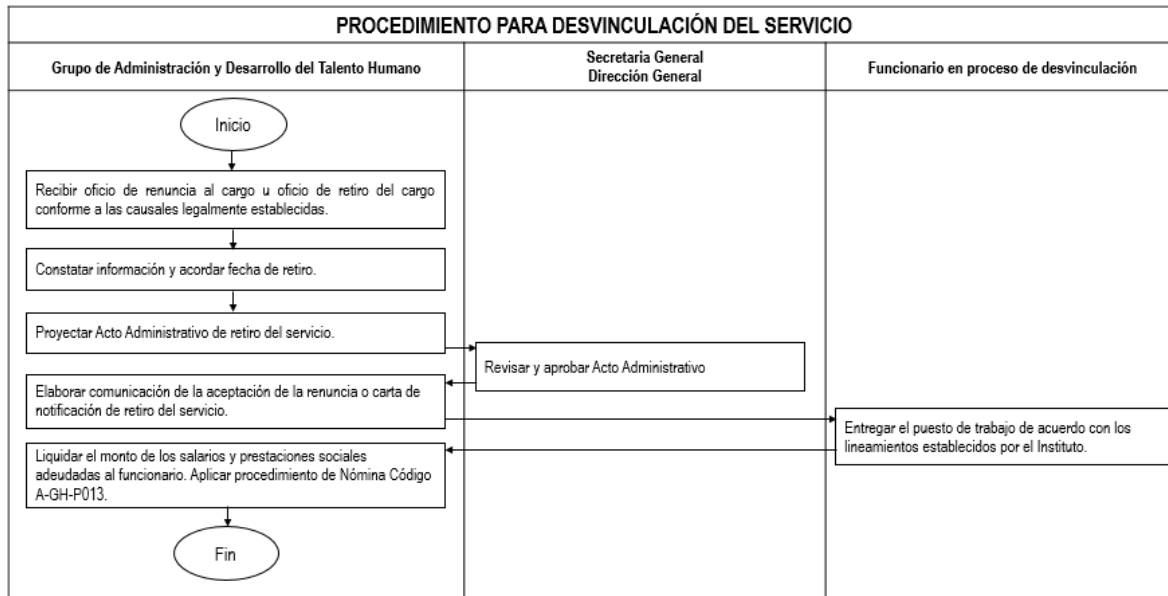
8.4 NOMBRAMIENTOS EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: A-GH-P001
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 28/12/2020
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 15 de 16



8.5 DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO.



El presente procedimiento rige a partir de la fecha de su publicación.:-

	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: A-GH-P001
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 28/12/2020
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 16 de 16

<p>ELABORÓ</p> <p>Luisa Fernanda Guzmán Molano Profesional Universitario Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Karen Mayerli Jara Vargas Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Julian Roberto Pinto Malaver Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Dora Lucia Molina Solanilla Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>REVISÓ:</p> <p>CESAR AUGUSTO TOVAR Contratista Secretaria General</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>Gilberto Galvis Bautista Secretario General</p>
---	---	---