



## **FUNCIÓN PÚBLICA**

# **Guía Vinculación y Permanencia**

Proceso de Gestión Humana

**VERSIÓN 03**

**DICIEMBRE 2021**

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
1	2016-04-12	Creación del documento
2	2019-10-28	Ajuste correspondiente con la nueva imagen institucional
3	2021-12-29	<p>1) En el título 4 se incluye la siguiente normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Ley 1960 de junio de 2019</li> <li>- Circular conjunta No. 100-002-2020 DAFP y Unidad del Servicio de Empleo.</li> </ul> <p>2) En el título 5 Tipo de Nombramiento en el Departamento Administrativo de la Función Pública se elimina Nombramientos Planta Temporal</p> <p>3) En el título 10 Vacantes se elimina vacante Planta Temporal.</p>

## Contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo.....	4
3.	Alcance.....	4
4.	Normatividad.....	4
5.	Tipos de Nombramientos.....	5
5.1.	Nombramiento en periodo de prueba.....	6
5.2.	Nombramiento Ordinario.....	6
5.3.	Nombramiento Provisional.....	6
5.4.	Encargo.....	7
5.5.	Nombramiento por comisión en un empleo de LNYR.....	7
6.	Movimientos Internos.....	7
7.	Documentos para la Posesión.....	8
8.	SIGEP.....	8
8.1.	Asignación de Roles.....	8
9.	Afiliaciones.....	8
10.	Vacantes.....	9
10.1	Vacante de Libre Nombramiento y Remoción.....	9
10.1.1	¿Cómo cargar la Hoja de Vida en la Presidencia para su publicación?.....	9
10.1.1.2.	Sistema de Publicación de Hojas de Vida de la Presidencia.....	9
10.2.	Vacante Temporal de la Planta Global.....	13
10.3.	Vacante Definitiva de la Planta Global.....	14
11.	Derecho Preferencial.....	15
12.	NOMBRAMIENTO DE DIRECTOR, SUBDIRECTOR, SECRETARIO GENERAL Y JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	15
13.	SOLICITUD USUARIOS EN LOS APLICATIVOS.....	16
14.	Creación de los Expedientes de Historia Laboral.....	20
15.	Archivo.....	20
16.	Transferencia Documental.....	20
17.	Certificaciones Laborales.....	21
16.1	Certificaciones Laborales con Funciones.....	21
16.1.1	Certificaciones de Servidores Activos.....	21
16.1.2.	Certificaciones de Servidores Retirados.....	21
16.1.3.	Certificaciones Laborales con salario.....	21

## 1. Introducción

El Grupo de Gestión Humana para facilitar la vinculación de personal para el cubrimiento de las vacantes, desarrolla esta Guía que permitirá documentar situaciones particulares que no están relacionadas en el procedimiento de vinculación y permanencia, así como los pasos a seguir para llevar a cabo la vinculación de las personas en Función Pública, según tipo de nombramiento y otras disposiciones en relación con la permanencia del servidor.

Esta Guía facilitará las directrices para que el profesional responsable de GGH, realice el proceso de vinculación adecuado según los pasos previstos para el ingreso de los nuevos servidores a la Entidad, y así mismo tenga conocimiento sobre las actividades a realizar durante la permanencia de los servidores. Esta guía se incluye en el procedimiento de vinculación y permanencia.

## 2. Objetivo

Brindar los lineamientos del paso a paso que se deben llevar a cabo para la vinculación de un nuevo servidor, identificando el tipo de vacante a proveer, así como las diferentes situaciones administrativas propias de la permanencia del servidor.

## 3. Alcance

La guía de vinculación inicia con el proceso de proveer la vacante hasta el desarrollo de actividades y situaciones administrativas propias de la permanencia del servidor.

## 4. Normatividad

### Ley 909 de septiembre de 2004

**Artículo 23.** Clases de nombramientos. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley.

**Artículo 24.** Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos

previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

**Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal.** Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

#### Decreto Ley 1960 de junio de 2019

**Artículo 24. Encargo.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

**Circular conjunta No. 100-002-2020 DAFP y Unidad del Servicio de Empleo.** Las entidades públicas deberán publicar al momento de proveer los empleos temporales y los empleos de carrera administrativa a través de nombramiento provisional y los nuevos empleos creados a través de la plataforma del Servicio Público de Empleo; a raíz de lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 2365 de 2019 y la Directiva Presidencial 01 de 2020, disposiciones que buscan promover la vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años en el empleo público.

## 5. Tipos de Nombramientos

En la Entidad se realizan 5 tipos de nombramientos

- *Nombramiento en Periodo de Prueba*
- *Nombramiento Ordinario*
- *Nombramiento Provisional*
- *Nombramiento por encargo*
- *Nombramiento por comisión en un empleo de LNR*

### 5.1. Nombramiento en periodo de prueba

- Si el nombramiento se hace conforme a una lista de elegibles, el nombramiento será en periodo de prueba.
- Una vez cumplidos los seis (6) meses reglamentarios del periodo de prueba y el servidor obtiene calificación satisfactoria, se debe remitir a la Oficina de Registro Público de la CNSC, un oficio solicitando la inscripción en carrera administrativa.

### 5.2. Nombramiento Ordinario

- Hace referencia a los nombramientos de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción.
- Dentro del proceso de vinculación, este nombramiento tiene un paso adicional que corresponde al registro y publicación de la hoja de vida del candidato, en el Sistema de Publicación de Hojas de Vida de la Presidencia de la República y de la Función Pública.

Se deben adjuntar los siguientes documentos para la publicación en presidencia:

- Hoja de vida tomada del aplicativo vigente
- Antecedentes disciplinarios de Contraloría, Procuraduría y Policía Nacional
- Informe de Competencias
- Posterior a este registro, Presidencia de la República la publicará por un término de tres (3) días calendario.
- Simultáneamente se publicará la hoja de vida en la página Web del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### 5.3. Nombramiento Provisional

- Se realiza cuando se presente una vacante temporal o definitiva.
- Se procede con dicho nombramiento en caso de no existir ningún servidor de carrera administrativa que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, las cuales son, cumplir con los requisitos de formación académica y experiencia relacionada del cargo, poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año y que su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

#### 5.4. Encargo

- Se procede a un encargo cuando un servidor de carrera administrativa cumple con todos los requisitos dispuestos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2044 y Ley 1960 de 2019. Así mismo se debe verificar los lineamientos para encargos de servidores de carrera administrativa.
- Posteriormente, se notifica al servidor a través de correo electrónico, el cumplimiento de requisitos para la provisión transitoria mediante encargo. El servidor cuenta con diez (10) días hábiles para dar respuesta a la misma.
- Si la respuesta es afirmativa se solicita la aplicación de pruebas de meritocracia y dependiendo del resultado, se procede con la Resolución de encargo y posterior acto de posesión; si la respuesta es negativa se procede con nombramiento provisional.

#### 5.5. Nombramiento por comisión en un empleo de LNYR.

- Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.
- La comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.
- Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el servidor renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción a los servidores de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

### 6. Movimientos Internos

En la Entidad existen movimientos internos, es decir cuando un servidor cambia de grado por uno superior, para este caso, se debe realizar análisis de requisitos con el fin de conocer si la persona cumple con el perfil requerido por el empleo vacante.

En caso de cumplir con los requisitos, se solicitan pruebas de meritocracia y se procede con la Resolución de Nombramiento y acto de posesión.

Durante este proceso se deben solicitar los siguientes documentos:

- *Carta de aceptación del cargo*
- *Declaración de no embargo de alimentos*
- *Hoja de vida en el SIGEP (actualización del nuevo cargo en el Sistema), para este procedimiento el servidor debe actualizar en su hoja de vida el nuevo cargo que ocupará, y posteriormente el profesional encargado de GGH, la validará, imprimirá, y tomará las firmas correspondientes para su archivo, lo anterior para garantizar la actualización en el sistema.*

**Nota:** Para desarrollar el análisis de requisitos de un cargo vacante se cuenta con el formato "Análisis Cumplimiento de requisitos" el cual posee un instructivo para su diligenciamiento, es importante tener en cuenta que para el desarrollo de este se requiere contar con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales con el fin de validar formación académica, experiencia relacionada y tiempo de experiencia que requiere el cargo.

## 7. Documentos para la Posesión

Cuando ingresa un nuevo servidor, para su posesión se requiere solicitar una serie de documentos, estos son solicitados por correo electrónico mediante el formato "Lista de Documentos Requeridos para Posesión del Cargo".

Paralelamente el profesional encargado del GGH, debe descargar los antecedentes disciplinarios, penales fiscales y de multas, esta última se debe realizar según artículo N° 183 de la Ley 1801 de 2016, por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia, que señala que la Entidad debe verificar en el "Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC" que el servidor o aspirante se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el citado Código.

*Nota: Los antecedentes se deben descargar cuando ingresa un nuevo servidor o se realiza un movimiento interno.*

## 8. SIGEP

El día del ingreso, el coordinador(a) del GGH o el profesional encargado del procedimiento de vinculación, debe dar de alta en el sistema al nuevo servidor, para que registre su hoja de vida en el mismo con todos sus soportes.

El registro de la hoja de vida debe realizarse antes de la posesión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017.

Posterior a este procedimiento el coordinador(a) del GGH o el profesional encargado validarán la información contenida en la hoja de vida, tomará las firmas correspondientes y se archivará el documento en la historia laboral.

### 8.1. Asignación de Roles

El Grupo de Gestión Humana será responsable de asignar roles en los siguientes casos:

- Operador de Recursos Humanos,
- Liquidador de Nómina y
- Jefe Recursos Humanos.

En caso de requerir roles especiales la DEP y la OTIC serán los responsables de gestionar la solicitud a través de Mesa de Servicio.

## 9. Afiliaciones

Dentro del proceso de vinculación, el profesional encargado del proceso debe realizar las siguientes afiliaciones al nuevo servidor

- ARL
- Salud
- Pensión
- Fondo Nacional del Ahorro
- Caja Compensación

En salud, la Entidad cuenta con un asesor de EPS Sanitas, Salud Total, EPS Compensar y Nueva Eps, así mismo, cuenta con un asesor del Fondo Nacional del Ahorro.

Con los asesores se debe tener contacto para que se acerquen a la Entidad el día del ingreso y realicen el proceso de radicación respectivo.

Si el servidor que ingresa a la Entidad, es de otra EPS, este deberá solicitar en su Entidad Prestadora de Salud, un formulario como dependiente para que el día de su vinculación pueda realizar la radicación de afiliación.

## 10. Vacantes

En la Entidad se presentan 3 tipos de vacantes:

- Vacante de Libre Nombramiento y Remoción
- Vacante Temporal de la Planta Global
- Vacante Definitiva de la Planta Global

### 10.1 Vacante de Libre Nombramiento y Remoción.

Cuando se tiene una vacante de Libre Nombramiento y Remoción:

- Se reciben las hojas de vida (Banco de Hojas de Vida).
- Se analiza el cumplimiento de requisitos de las hojas de vida seleccionadas como posibles candidatos para el cargo.
- Teniendo en cuenta las pruebas de meritocracia y el perfil requerido por la dependencia se selecciona la persona que ocupará el cargo.
- Se publica su hoja de vida en la página web de la Presidencia por un término de 3 días, posterior a esto, el GGH, continúa con el trámite correspondiente de vinculación enunciado en el procedimiento de vinculación y permanencia.

#### 10.1.1 ¿Cómo cargar la Hoja de Vida en la Presidencia para su publicación?

##### 10.1.1.2. Sistema de Publicación de Hojas de Vida de la Presidencia.

Cuando se realiza un nombramiento de carácter ordinario (libre nombramiento y remoción):

- Se deberá ingresar y registrar en el Sistema de Publicación de Hojas de Vida de la Presidencia, la hoja de vida del aspirante junto con sus anexos (Hoja de vida en el aplicativo vigente, antecedentes de procuraduría, contraloría y policía nacional y el informe de competencias).

Antes de iniciar este proceso, se deberá tener:

- La hoja de vida del candidato en el formato establecido por Función Pública.
- Ocultar los datos personales que señala la ley Estatutaria 1581 de 2012 como son: Fecha, Lugar de Nacimiento, Direcciones y Teléfonos personales.
- El informe de competencias que realiza el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática.
- Antecedentes disciplinarios de la procuraduría, contraloría y policía nacional
- Para publicar la hoja de vida en la página Web de la Presidencia se debe ingresar al Sistema de Publicación de Hojas de Vida en el siguiente link: <https://aspirantes.Presidencia.gov.co/> y dar clic en ingresar.
- Una vez se da clic en ingresar, aparece una ventana donde deberá diligenciar el usuario y contraseña entregado por Presidencia; de no tenerlo se deberá solicitar vía correo electrónico enviando oficio a esta Entidad dirigido al Director, firmado por el coordinador(a) del Grupo de Gestión Humana, indicando el nombre completo, cédula y cargo del servidor al cual se le hará la creación para el registro y publicación de las hojas de vida en la página web.



Información de usuario

Usuario: \*

Clave: \*

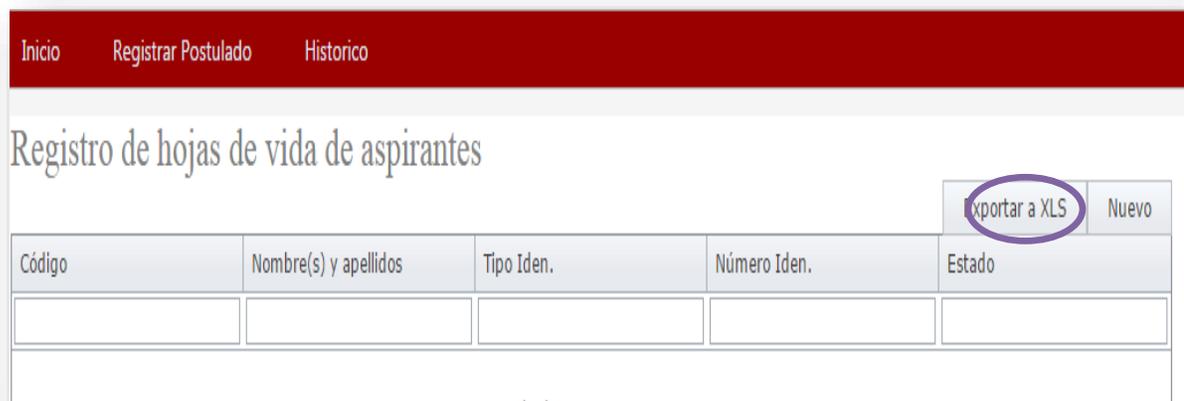
**RERS**

Código: \*

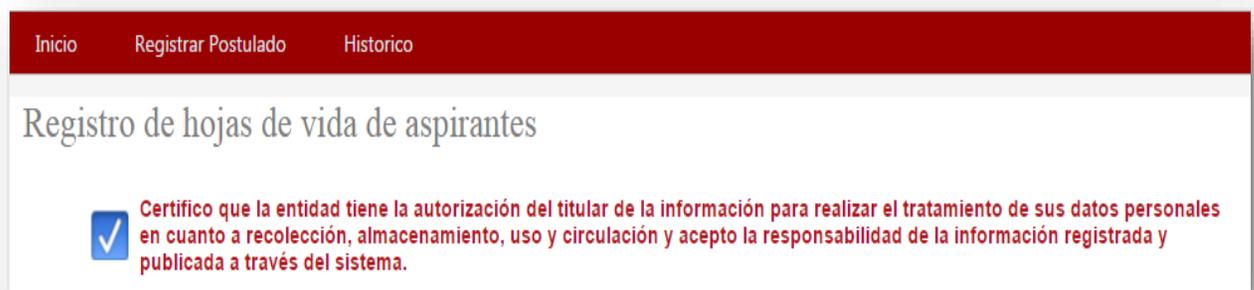
- Después de diligenciar los datos anteriores, aparecerá la siguiente ventana donde deberá dar clic en la pestaña registrar postulado.



- Una vez se da clic en registrar postulado, el sistema lo remitirá a la siguiente ventana en donde deberá dar clic en NUEVO para registrar la hoja de vida del aspirante.



- Posteriormente, aparecerá la ventana que se muestra en la imagen inferior, donde deberá dar clic en este espacio para que aparezca, así:



- Al dar clic en el anterior paso, automáticamente lo llevará a la siguiente ventana donde deberá registrar los datos del aspirante en el formato de hoja de vida establecido por la Función Pública.

a.gov.co/Vistas/Basicas.aspx?wc=per

**publicada a través del sistema.**

Nombre completo:

Tipo identificación:

Número de identificación:

Sector:

Entidad:

Cargo:

Detalle de Estudios

#	Código	Título	Estado Estudio	Nivel Estudio	Institución Educativa	Fecha Finalización
Nuevo Sin datos para mostrar						

Detalle de Experiencia

#	Código	Entidad o Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo
Nuevo Sin datos para mostrar					

Soportes Adicionales

**Archivo soportes adicionales:**

- 
- 

Un (1) archivo en formato pdf de máximo 3 MB con: Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado de Antecedentes Fiscales, Resultado de Evaluación de Competencias.

Soporte Hoja de Vida

**Archivo Hoja de Vida:**

- 
- 

Un (1) archivo en formato pdf de máximo 3 MB con la **Hoja de Vida en formato de la Función Pública**. De acuerdo a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de protección de datos personales, el documento no debe contener información sensible (firma, fecha y lugar de nacimiento, direcciones y teléfonos personales).

- Al terminar de registrar la información deberá adjuntar como soportes adicionales, el informe de competencias y los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales en un solo archivo en formato PDF de máximo 3MB.

Soportes Adicionales

**Archivo soportes adicionales:**

- 
- 

Un (1) archivo en formato pdf de máximo 3 MB con: Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado de Antecedentes Fiscales, Resultado de Evaluación de Competencias.

- Seguidamente, deberá adjuntar la Hoja de Vida del aspirante, en un solo archivo.

**Archivo Hoja de Vida:**

Un (1) archivo en formato pdf de máximo 3 MB con la **Hoja de Vida en formato de la Función Pública**. De acuerdo a la Ley Estaturaria 1581 de 2012 de protección de datos personales, el documento no debe contener información sensible (firma, fecha y lugar de nacimiento, direcciones y teléfonos personales).

- Una vez cargada la información, se recomienda realizar una revisión y dar clic en el botón REGISTRAR; si tiene alguna información pendiente por validar puede dar clic en el botón BORRADOR para guardar lo realizado y continuar más adelante.

Registrar Borrador Eliminar Regresar

- Ejecutado el proceso anterior, la hoja de vida del aspirante queda registrada en Presidencia para la validación de la misma por parte de esta Entidad y así ser publicada, el profesional asignado deberá realizar seguimiento diario al estado de esta solicitud por la pestaña histórico, donde se identificará el cambio de estado de REGISTRO a PUBLICACIÓN, a partir de ese momento se cuentan tres días calendario, finalizado este término se continuará con el proceso de vinculación.

## 10.2. Vacante Temporal de la Planta Global

Cuando existe una vacante temporal tendrán derecho preferencial a ser encargados los servidores de carrera administrativa del cargo inmediatamente inferior siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y los jóvenes entre los 18 y 28 años atendiendo la Circular conjunta No. 100-002-2020 de Función Pública.

- En el derecho preferencial el servidor de carrera, debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Acreditar los requisitos del empleo
  - Poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño
  - No hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año
  - Tener sobresaliente en su última evaluación del desempeño

...()).El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente..()). Según señala el artículo 24 mencionado anteriormente.

Si alguna persona de carrera cumple con los requisitos anteriores:

- La Coordinador(a) del GGH enviará por correo electrónico la notificación al servidor el cual podrá aceptar o no el encargo en un término de diez (10) días.
- Si por el contrario no existe ningún servidor de carrera que cumpla con los requisitos, se seleccionan hojas de vida del banco de hojas de vida que reposa en el GGH.
- Se analiza el cumplimiento de requisitos de los posibles candidatos.
- Posterior a la prueba de meritocracia se continua con el trámite correspondiente de vinculación enunciado en el procedimiento de vinculación y permanencia

**Nota:** Se produce una vacancia temporal cuando el titular del empleo es encargado o comisionado en otro cargo superior al que posee derechos de carrera administrativa; en este caso para proveer el cargo vacante se realiza un nombramiento en provisionalidad.

Cuando un servidor de carrera renuncia a sus derechos de carrera este empleo se convierte en una vacante definitiva, por lo cual se deberá enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil una notificación sobre la novedad, con el fin de actualizar el Registro Público de Carrera.

**Nota:** Si se presenta algún tipo de novedad con los servidores de carrera administrativa como por ejemplo inscripción por concurso, actualización, anotación de comisión y cancelación esta debe ser remitida a la CNSC mediante el formato "Solicitud de anotación en el registro público de carrera administrativa" que podrá descargarlo en la página web de la Comisión para que allí realicen la actualización correspondiente.

### 10.3. Vacante Definitiva de la Planta Global

Cuando existe una vacante definitiva el proceso se efectúa de la misma forma que el de una vacante temporal:

- Se inicia con el análisis de derecho preferencial de los servidores de carrera administrativa
- Si existe servidores de carrera que cumplan con los requisitos del derecho preferencial el Coordinador(a) del GGH enviará por correo electrónico la notificación al servidor el cual podrá aceptar o no el encargo en un término de diez (10) días.
- Si por el contrario no existe ningún servidor de carrera que cumpla con los requisitos, se seleccionan hojas de vida del banco de hojas de vida que reposa en el GGH.
- Se analiza el cumplimiento de requisitos de los posibles candidatos.
- Posterior a la prueba de meritocracia se continua con el trámite correspondiente de vinculación enunciado en el procedimiento de vinculación y permanencia

**Nota:** Se denomina vacante definitiva cuando ningún servidor con derechos de carrera es titular del empleo.

## 11. Derecho Preferencial

Es importante mencionar que cuando exista una vacante en la Entidad, el primer paso que se debe llevar a cabo es el análisis de derecho preferencial, el cual consiste en analizar las hojas de vida de cada uno de los servidores que ostentan derechos de carrera administrativa y su vez verificar que cumplan con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 que señala lo siguiente:

*“Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, **los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.** El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses”*

Así mismo, es importante mencionar que el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Para el desarrollo del Derecho preferencial se cuenta con el formato “Análisis Derecho Preferencial” que se encuentra en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

## 12. NOMBRAMIENTO DE DIRECTOR, SUBDIRECTOR, SECRETARIO GENERAL Y JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Cuando se realiza el nombramiento del Director, Subdirector, Secretario General y Jefe de Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública, estos son nombrados por Decreto,
- Por lo cual se debe enviar en físico un listado de documentos solicitados por la Presidencia (tabla inferior).
- Este procedimiento se realiza después de los tres (3) días de publicación de la hoja de vida en la Presidencia.

Ítem	Requisitos comunes de obligatorio cumplimiento
1	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
2	Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación
3	Certificado de juicios fiscales - Contraloría General de la República
4	Antecedentes judiciales de la Policía Nacional
5	Fotocopia de la Libreta Militar (Hombres menores de 50 años)
6	Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública (Artículo 1, Ley 190 de 1995)
7	Formulario Declaración de Bienes y Rentas (Artículo 13, Ley 190 de 1995)
8	Declaración sobre alimentos (Ley 311/96) Manifestación Protección a la Familia.
9	Publicación de la Hoja de Vida en la página Web de la Presidencia y de la entidad a la que pertenece el cargo (Decreto 4567 del 1º de diciembre de 2011)

Ítem	Requisitos especiales y/o de aplicación excepcional
1	Evaluación de las competencias laborales de la persona ante la Función Pública.
2	Fotocopia del Diploma o Tarjeta Profesional de los títulos que esté acreditando para cumplir requisitos de formación, según el manual de funciones de la entidad a la que pertenece el cargo conforme lo establecido en el Decreto 1785 de 2014.
3	Certificaciones laborales o documentos que permitan evidenciar la experiencia profesional de la persona para cumplir requisitos de experiencia, según el manual de funciones de la entidad a la que pertenece el cargo conforme lo establecido en el Decreto 1785 de 2014.
4	Certificación del área de personal de la entidad a la que pertenece el cargo en la que acredite que cumple con los requisitos para desempeñar el cargo según manual de funciones.
5	Copia del aparte pertinente del manual de funciones de la respectiva entidad en la que se pueda determinar qué requisitos de formación y experiencia se exigen para desempeñar el respectivo cargo.

Una vez se realiza la correspondiente vinculación del nuevo servidor, se realizan las siguientes actividades que hacen parte del ingreso y de la permanencia del mismo.

### 13. SOLICITUD USUARIOS EN LOS APLICATIVOS

Para realizar la solicitud en los aplicativos de la Entidad se llevan a cabo los siguientes pasos:

Se ingresa al aplicativo Proactivanet desde el acceso directo que se encuentra en el escritorio.

- Se abrirá la siguiente ventana, donde debe oprimir el segundo botón para entrar automáticamente, debido que la contraseña es la misma del usuario de red.

**Acceso usuario**

¿Dispone de un usuario y contraseña específicos para acceder a ProactivaNET? ¡¡Acceda aquí!!

Usuario no autenticado

Nombre de usuario:

Clave de acceso:

No cerrar sesión

[¿Ha olvidado su clave?](#)

---

**Acceso integrado Windows**

Acceso a ProactivaNET utilizando el mismo usuario con el que ha iniciado sesión en su equipo

No cerrar sesión

- Cuando se abra la siguiente ventana, deberá oprimir en el botón plantillas, como se ve a continuación:

Nueva Incidencia

Nueva Petición

**Plantillas**

**Calendario**

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

**Buscador**

BDC Incidencias

**Encuestas**

Encuesta Calidad del Servicio SUI - Primer Cuatrimestre 2015

- Cuando se abra la siguiente ventana, deberá oprimir la plantilla

Nombre	Descripción
Plantilla Cuentas de Correo	Plantilla para gestionar (crear, modificar/elimina...
Plantilla Permisos de Acceso GH	Peticiones asociadas a la asignación/modificación/...
Plantilla Solicitud de Cuentas	Plantilla para trámite de creación/modificación/el...

- Cuando se abra la siguiente ventana, deberá diligenciar los campos requeridos con la información del nuevo servidor, en el ítem tipo de petición debe escoger la opción Creación.

<b>Tipo de petición:</b>		▼
<b>Modificar/eliminar:</b>	Creación	
<b>Cédula:</b>	Modificación	▲
<b>Dependencia:</b>	Inactivación/Eliminación	▼

- En el ítem Accesos deberá solicitar usuario de red, correo electrónico, usuario de ORFEO, creación en SGI (Sistema de Gestión Institucional) y demás usuarios requeridos.

Tipo de petición: Creación

Nombre Completo usuario a crear/modificar/eliminar:

Cédula:

Dependencia:

Tipo de Vinculación:

Fecha Final Contrato:

Accesos:

Extensión:

Observación:

- En el momento que haya terminado de diligenciar la información requerida, deberá -oprimir el botón guardar, ubicado donde se muestra a continuación:

FUNCIÓN PÚBLICA  
Departamento Administrativo de la Función Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Incidencia

Comunicar en nombre de:

Tipo: Petición

Categoría: /Cuentas-Accesos usuarios

Informar a otros usuarios:

Sin clasificar

Tipo de petición: Creación

Nombre Completo usuario a crear/modificar/eliminar:

Cédula:

Dependencia:

Tipo de Vinculación:

Fecha Final Contrato:

Accesos:

Extensión:

Observación:

- Aparecerá un número de radicado el cual deberá guardar.

#### 14. Creación de los Expedientes de Historia Laboral

- La secretaria del Grupo de Gestión Humana recibe del profesional encargado del procedimiento de vinculación los documentos completos del nuevo servidor.
- Se organizan los documentos de vinculación de acuerdo con el orden establecido en la hoja de control.
- Crear y marcar la carpeta con el nombre completo del servidor.
- Foliar los documentos.
- Diligenciar la hoja de control: Hacer la descripción de cada documento dejando registrado la ubicación dentro del Expediente de Historia Laboral (foliación).
- Incluir carpeta en el inventario documental de las historias laborales de los servidores activos, ubicado en <\\Yaksa\12001ggh\2019\DOCUMENTOS DE APOYO\1 INVENTARIOS> y la ruta de los expedientes digitales <\\172.20.1.49>
- Ubicar la carpeta en el archivo físico del Grupo de Gestión Humana.

#### 15. Archivo

- La secretaria del Grupo de Gestión Humana se encarga de la Recepción de los documentos generados por cada uno de los servidores de la Función Pública.
- Clasificar los documentos por orden alfabético, perforación de los documentos.
- Insertar los documentos en el respectivo expediente de Historia Laboral.
- Archivar los documentos en la historia laboral en orden cronológico.
- Foliar cada una de las hojas en lápiz, de ser necesario por el orden cronológico, borrar y volver a foliar las hojas anteriores que sean necesarias.
- Diligenciar la hoja de control: Descripción de los documentos en la hoja de control y su ubicación dentro del expediente de Historia Laboral.
- Ubicar la Historia Laboral en el archivo físico de Grupo de Gestión Humana.
- De ser necesario, realizar cambio de carpeta por deterioro.
- Crear un nuevo tomo de la historia laboral por tener más de 200 folios, según las normas archivísticas del AGN.

#### 16. Transferencia Documental

- La Secretaria del Grupo de Gestión Humana se encarga de identificar las historias laborales y archivo de Gestión que se debe transferir según el año y la Tabla de Retención Documental - TRD vigente.
- Cambiar las carpetas de yute a carpetas blancas cuatro aletas y diligenciar el rotulo.
- Realizar un inventario documental de la documentación a transferir.
- Organizar cada una de las carpetas cronológicamente.
- Realizar primeros auxilios a los documentos deteriorados.
- Borrar la foliación anterior.
- Foliar la carpeta nuevamente.
- Entregar las Cajas al Grupo de Gestión Documental.

## 17. Certificaciones Laborales

### 16.1 Certificaciones Laborales con Funciones

#### 16.1.1 Certificaciones de Servidores Activos

- Recepción de solicitud de certificación.
- Verificación de cada uno de los folios de la Historia Laboral del servidor con el fin de determinar los diferentes nombramientos, encargos de empleos, reubicaciones o encargo de funciones que ha tenido durante la vinculación con la Entidad.
- Verificación y transcripción de datos básicos del servidor.
- Transcribir los encabezados de cada uno de los actos administrativos por medio de los cuales se ha efectuado las anteriores situaciones administrativas.
- Verificación en los manuales de funciones de los años correspondientes al momento de desarrollar las funciones que se confirieron en cada una de las situaciones administrativas nombradas.
- Transcribir las funciones a la certificación.
- Verificar los datos consignados en la certificación contra los soportes de la historia laboral
- Imprimir certificación.
- Entregar la Certificación Laboral al Coordinador(a) del Grupo de Gestión Humana para su firma.
- Enviar correo electrónico al servidor solicitante para que se acerque al Grupo de Gestión Humana por el certificado laboral solicitado.
- Entregar la certificación al servidor solicitante.

#### 16.1.2. Certificaciones de Servidores Retirados

- Recepción de solicitud de certificación mediante Eva
- Solicitud de la historia laboral al archivo central en el Grupo de Gestión Documental.
- Verificar cada uno de los folios de la historia laboral del servidor con el fin de determinar los diferentes nombramientos, encargos de empleos, reubicaciones o encargo de funciones que ha tenido durante la vinculación con la Entidad.
- Verificación y transcripción de datos básicos del ex servidor.
- Transcribir los encabezados de cada uno de los actos administrativos por medio de los cuales se ha efectuado las anteriores situaciones administrativas.
- Verificar en los manuales de funciones de los años correspondientes al momento de desarrollar las funciones que se confirieron en cada una de las situaciones administrativas nombradas.
- Transcribir las funciones a la certificación.
- Verificar los datos consignados en la certificación contra los soportes de la historia laboral.
- Imprimir certificación.
- Radicar la certificación por el aplicativo de correspondencia vigente (ORFEO), para la firma digital y posterior envío al solicitante

#### 16.1.3. Certificaciones Laborales con salario

- Recepción de solicitud de certificación mediante correo electrónica.
- Verificación de los datos del servidor en la matriz de nómina.

- Verificación y Transcripción de datos básicos del servidor con asignación básica mensual y demás asignaciones según el caso.
- Imprimir certificación.
- Entregar la Certificación al Coordinador(a) del Grupo de Gestión Humana para su firma.
- Enviar correo electrónico al servidor solicitante para que se acerque al Grupo de Gestión Humana por el certificado laboral solicitado.
- Entregar la certificación al servidor solicitante.



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

# Guía de Vinculación y Permanencia

VERSIÓN 03

Proceso de Gestión Humana

DICIEMBRE DE 2021

## **Departamento Administrativo de la Función Pública**

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.