

<b>1. Objetivo</b>	Establecer directrices para la provisión de talento humano competente en Función Pública, mediante la definición de lineamientos, la gestión de las actividades propias del proceso de Gestión de Talento Humano y el cumplimiento de las normas legales aplicables, promoviendo la permanencia de los servidores, que garantice la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
<b>2. Alcance</b>	Inicia con la identificación de la necesidad de vinculación de personal, continúa con el análisis y provisión de vacantes de la planta de personal y termina con el acompañamiento a la permanencia del servidor público		
<b>3. Líder</b>	Secretario General	<b>4. Responsable</b>	Coordinador(a) Grupo de Gestión Humana GGH Secretario General SG Profesionales delegados de GGH y SG

5. Definiciones			
<b>Servidor Público</b>	Los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.	<b>Kactus</b>	Kactus o KACTUS-HCM es un software de gestión humana y nómina utilizado por empresas y entidades públicas para administrar procesos relacionados con el talento humano.
<b>Carrera administrativa</b>	La Carrera Administrativa es un sistema que busca garantizar que los empleos públicos sean ocupados por personas que demuestren mérito, capacidad y experiencia, mediante procesos de selección transparentes e igualitarios.	<b>Libre nombramiento</b>	El Libre Nombramiento y Remoción es una forma de vinculación en el sector público en la que la autoridad nominadora puede nombrar y retirar libremente a una persona de un cargo, sin necesidad de concurso de méritos. Estos cargos suelen ser de dirección, confianza o manejo, y dependen de la confianza que tenga el jefe o la entidad en el servidor público. Los cargos son de Nivel Directivo y Asesor.
<b>Derecho preferencial</b>	Es la prioridad que tiene un servidor público para ocupar un empleo vacante antes que otras personas, cuando cumple las condiciones establecidas en la normatividad vigente.	<b>GGF</b>	Grupo de Gestión Financiera
<b>Vacante temporal</b>	Es la situación en la que un empleo público queda libre de manera transitoria, porque su titular se encuentra separado temporalmente del cargo, pero conserva el derecho a regresar a él.	<b>GGH</b>	Grupo de Gestión Humana
<b>Vacante definitiva</b>	Es la situación en la que un empleo público queda libre de manera permanente, porque su titular pierde el derecho a regresar al cargo.	<b>HV</b>	Hoja de Vida
<b>Afiliación ARL</b>	Administradora de riesgos laborales	<b>RNMC</b>	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas
<b>Afiliación EPS</b>	Empresa prestadora de salud	<b>SIGEP II</b>	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (versión 2)
<b>CNSC</b>	Comisión Nacional del Servicio Civil	<b>DEP</b>	Dirección del Empleo Público
<b>FNA</b>	Fondo Nacional del Ahorro		

- 6. Políticas de Operación**
- Se deberá garantizar que la vinculación del talento humano se realice conforme a la normatividad vigente, asegurando la verificación de requisitos, competencias y perfiles establecidos para cada cargo.
  - Se deberá asegurar que la provisión de vacantes se ejecute de manera oportuna, transparente y conforme a los procedimientos definidos, priorizando las necesidades institucionales y la continuidad del servicio.
  - Se deberá verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentales previo a la vinculación de cualquier servidor público.
  - Se deberá asegurar el registro, actualización y custodia de la información del talento humano en los sistemas de información institucionales.

7. Riesgos		8. Indicadores	
Cod.	Nombre	No.	Nombre
5	Posibilidad de afectación reputacional por queja o reclamo de los grupos de valor debido a la falta de competencia, conocimiento y experiencia en el servidor público. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/riesgos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/riesgos</a>	SIN	Porcentaje de vacantes provistas oportunamente  Por definir
15	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio por direccionamiento de vinculación en favor propio o de un tercero. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/riesgos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/riesgos</a>	SIN	Porcentaje de permanencia de servidores públicos  Por definir

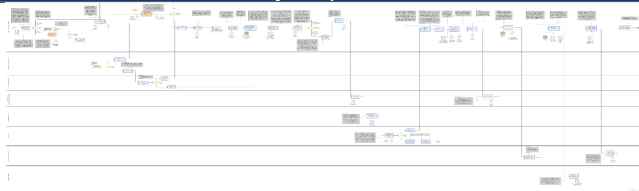
**9. Descripción del procedimiento**



9		Analizar si cumple requisitos para el empleo vacante	El profesional designado realiza la validación de la hoja de vida del aspirante, verificando la coherencia y veracidad de la información registrada, así como el cumplimiento de los requisitos de formación, experiencia y competencias definidos en el manual de funciones vigente, incluyendo la revisión de los soportes documentales correspondientes.	2 días, posterior al recibido de la información	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificación del cumplimiento con el formato de análisis de requisitos	Formato análisis cumplimiento de requisitos. Ficha del cargo Manual de funciones	TRD oficial
10		¿Cumple el análisis de requisitos? poner petición para terminar el proceso	Si no cumple con los requisitos mínimos del empleo se finaliza informando al Coordinador de GGH y se le comunica al aspirante, se inicia de nuevo el proceso.	Dentro de la actividad anterior, durante 5 días siguientes	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificación del cumplimiento con el formato de análisis de requisitos	Formato análisis cumplimiento de requisitos. Ficha del cargo Manual de funciones	TRD oficial
11		Solicitar pruebas de mentroracia	El profesional designado de GGH remitirá por correo electrónico de vinculaciones@funcionpublica.gov.co al Grupo de Apoyo a la Gestión Meritoria la aplicación de pruebas al aspirante; en el correo se adjunta hoja de vida y cedula de ciudadanía. El GAGM adelanta el proceso conforme a la normatividad vigente.	Siguiente día de la actividad anterior, durante 5 días	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar y guardar el envío del correo electrónico de la solicitud	Correo electrónico	TRD oficial
12		Recibir el informe de las pruebas de mentroracia	El profesional de vinculación de GGH, recibe a través de correo electrónico el informe de competencias del Grupo de Apoyo a la Gestión Meritoria, con la aplicación de las pruebas para cubrir la vacante	Siguiente día de la actividad anterior, durante 5 días	Profesional Grupo de Gestión Humana	Recepción el informe de competencias	Informe de evaluación por competencia	TRD oficial
13		Descargar antecedentes disciplinarios, penales fiscales y de multas por contravenciones del aspirante	El profesional de vinculación, verifica si existen inhabilidades legales el candidato seleccionado para cubrir la vacante mediante la consulta en la página web de Medidas Correctivas. En el caso de nombramiento, el profesional asignado del GGH debe descargar los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales. Adicionalmente, de acuerdo al Artículo No. 183 de la Ley 1801 de 2016, por la cual, se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia, la Entidad deberá verificar en el "Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMCC", que el servidor o aspirante se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el citado Código	3 días posterior a la actividad anterior	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar que el candidato seleccionado no presente inhabilidades o incompatibilidades legales para su vinculación, mediante la consulta y validación de antecedentes disciplinarios, penales, fiscales y del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMCC)	validación de antecedentes	TRD oficial
14		Solicitar documentos para la vinculación	El GGH envía por correo electrónico la "Lista de documentos requeridos para los actos de nombramiento", para ser consolidados por el candidato. Por medio de correo electrónico, se envía programación para que el/a aspirante asista a los exámenes ocupacionales de ingreso. Se requieren los siguientes documentos: correo electrónico de aceptación del cargo, certificado de REDAM, hoja de vida del SIGEP serán archivados en la hoja de vida de cada servidor.	Siguiente día posterior a la actividad anterior, durante 3 días	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar que el candidato remita la totalidad de los documentos requeridos para el acto de nombramiento	Formato lista de documentos requeridos para los actos administrativos de nombramiento	TRD oficial
15		Recibir y verificar documentos solicitados	El GGH realiza la verificación de la "Lista de documentos requeridos para los actos de nombramiento". Una vez se tenga los documentos solicitados, se envía a través de correo al profesional de nómina los siguientes documentos: cédula, resolución de nombramiento, acta de posesión, hoja de vida y certificación bancaria. Así mismo, se relacionan los siguientes datos: EPS, fondo de pensiones, dirección, teléfono, nombre de quien reemplaza y el nombre del jefe inmediato	Siguiente día posterior a la actividad anterior, durante 3 días	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar que la documentación requerida para el acto de nombramiento se encuentre completa, validada y debidamente soportada	Correo electrónico	TRD oficial
16		Publicar hoja de vida en presidencia	Se registra en la página web de la entidad y en el sistema de publicación hojas de vida en la página de presidencia. Las hojas de vida de los aspirantes que ocuparán un cargo de libre nombramiento y remoción, estarán publicados por tres (3) días calendario. Aplica para los cargos de IJNR en nivel directivo, asesor y profesional. Los documentos que se deben anexar para la publicación son: Antecedentes disciplinarios, penales fiscales y de multas por contravenciones, informe pruebas de mentroracia y hoja de vida en el SIGEP	Siguiente día posterior a la actividad anterior	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar que la publicación de las hojas de vida para cargos de libre nombramiento y remoción se realice en la página web de la Entidad y en el sistema dispuesto por Presidencia, dentro de los tiempos establecidos, asegurando que los documentos requeridos se encuentren completos, vigentes y debidamente anexados antes de su divulgación.	Certificación remitida por el DAPRE, de la publicación de la hoja de vida del Aspirante	TRD oficial
17		Proyectar acto administrativo	Prevía a la proyección del acto administrativo, el coordinador del GGH, certifica el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004	Siguiente día posterior a la actividad anterior	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar y certificar, por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Humana, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, previo a la proyección del acto administrativo correspondiente, dejando evidencia de la validación realizada.	Acto administrativo	TRD oficial
18		Comunicar el acto administrativo	Comunicar el acto administrativo al interesado y a las dependencias correspondientes, a través de los medios institucionales definidos, garantizando la oportunidad en la notificación, la trazabilidad del envío y el cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente.	3 día posterior a la actividad anterior	Dirección General Secretaría General según competencias	Verificar que la persona nombrada acepte formalmente el empleo mediante carta o correo electrónico	Correo - Acto administrativo	TRD oficial
19		Comunicar al candidato la resolución de nombramiento o encargo	La persona a quien se le comunica el nombramiento, deberá aceptar el empleo a través de una carta escrita o correo electrónico y tiene diez (10) días hábiles después de su comunicación para tomar posesión del cargo. Transcurridos los diez (10) días, la persona ingresada a la entidad permaneciendo el primer día en el Grupo de Gestión Humana, para realizar afiliaciones e inducción.	1 día posterior a la actividad anterior	Profesional designado de la Secretaría General	Verificar que la resolución de nombramiento o encargo sea comunicada oportunamente al candidato	Resolución de nombramiento	TRD oficial
20		Recibir la comunicación de aceptación del nombramiento a la entidad	Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más. Si el designado no reside en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora. Cabe aclarar que la solicitud para la prórroga de nombramiento debe remitirse a través de una comunicación mediante correo electrónico o una carta con la debida justificación y dirigida al director del departamento para su aprobación	Una vez notificado el acto administrativo con 10 días hábiles para la aceptación	Candidato	Verificar que la persona designada tome posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación del nombramiento y que, en caso de solicitar prórroga, esta sea presentada por escrito con la debida justificación y aprobada por la autoridad competente	Carta de aceptación del cargo	TRD oficial
21		¿Acepta el cargo?			Aspirante			TRD oficial
22		Recibir la comunicar de no aceptación del cargo	Si después de vencido el término de diez (10) días no se recibe respuesta por parte del aspirante, se da por entendido la no aceptación del cargo	10 días hábiles	Aspirante	Verificar el cumplimiento del término de diez (10) días hábiles otorgado al aspirante para manifestar la aceptación del cargo, dejando evidencia de la respuesta recibida o, en su defecto	Correo electrónico	TRD oficial
23		Proyectar resolución de derogatoria de nombramiento	Elaborar el proyecto de resolución mediante el cual se deroga el acto administrativo de nombramiento, verificando previamente la información y los soportes que justifican la decisión, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	5 días, después de cumplido el termino de la no aceptación	Aspirante	Verificar que el proyecto de resolución de derogatoria del nombramiento cuente con los soportes y justificaciones correspondientes,	Correo electrónico	TRD oficial
24		Recibir correo de aceptación del cargo al GGH	Remitir al Grupo de Gestión Humana (GGH), a través de correo electrónico, la aceptación formal del cargo por parte de la persona designada, adjuntando los documentos y soportes requeridos para continuar con el trámite de vinculación y posesión, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.	10 días hábiles	Aspirante	Realizar seguimiento al término establecido para la aceptación del cargo, verificando la recepción de la respuesta del aspirante dentro de los diez (10) días hábiles y dejando registro de la no aceptación del nombramiento en caso de no obtener respuesta dentro del plazo definido.	Correo electrónico	TRD oficial
25		Dar de alta en el aplicativo SIGEP al nuevo servidor	Al ingresar un nuevo servidor al departamento administrativo de Función Pública, el GGH se da de alta el mismo en el SIGEP II, así el sistema crea un usuario y contraseña para que el nuevo servidor pueda ingresar su hoja de vida con todos los soportes requeridos. Cabe aclarar que la hoja de vida debe estar cargada en el SIGEP II, antes de ser posicionado el nuevo servidor. Así mismo, una vez el nuevo servidor registre su hoja de vida en el SIGEP II, este además debe realizar en el sistema la declaración de bienes y rentas del año inmediatamente anterior. Ver guía SIGEP	3 días	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar que el nuevo servidor público sea registrado oportunamente en el SIGEP II y que complete el cargo de la hoja de vida con los soportes requeridos, así como la declaración de bienes y rentas correspondiente	Correo electrónico	TRD oficial
26		Asignar roles en SIGEP	El servidor que no requiera administrar el SIGEP II quedará con el rol empleado, el cual fue asignado cuando se dio de alta (este rol está activo durante la permanencia del servidor en la entidad). En caso que el servidor ingrese al cargo Jefe de Oficina de Control Interno, el GGH deberá asignar en el SIGEP el rol de jefe de Control Interno. Así mismo, deberá asignar el rol para los siguientes perfiles: operador de recursos humanos, liquidador de nómina y jefe de recursos humanos. En caso de requerir roles especiales, la DEP y la OTIC, serán los responsables de gestionar la solicitud a través de la mesa de servicio. Ver guía SIGEP	5 días	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar que los roles asignados en el SIGEP II correspondan al perfil y funciones del servidor público	Correo electrónico	TRD oficial

27		Diligenciar formato y formularios de afiliaciones de salud, pensión, FNA, caja de compensación y ARL	Una vez afiliado al servidor público en el sistema de seguridad social y pensión, el profesional del GGH debe verificar su activación. Los formularios de afiliación a cada una de las entidades correspondientes deben quedar radicados el mismo día que el servidor público efectúa su posesión del cargo. Ver guía de vinculación y permanencia	4 días, después de realizada la vinculación	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar que la afiliación del servidor público al sistema de seguridad social y pensión se realice y radique el mismo día de la posesión	Formularios afiliación salud, pensión, FNA, caja de compensación y ARL. Formato declaración no embargo de alimentos. Guía de vinculación y permanencia	TRD oficial
28		Proyectar acta de posesión	El profesional de vinculación solicita mediante correo electrónico a la secretaria del GGH la proyección de las actas de posesión de los servidores del departamento.	5 días antes de la vinculación	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar que la solicitud de proyección de las actas de posesión sea remitida oportunamente por el profesional de vinculación a la secretaria correspondiente	Acta de posesión	TRD oficial
29		Realizar posesión	El juramento y la firma del acta de posesión podrá ser realizado por: el director(a) o por delegación, el secretario general o el(a) coordinador(a) del GGH. Una copia del acta de posesión del servidor reposará en la HV respectiva y su original reposará en la carpeta de actas por consecutivo en el archivo de gestión	1 día	Dirección General Secretaría General según competencias	Verificar que el juramento y la firma del acta de posesión sean realizados por el funcionario competente o delegado	Acta de posesión	TRD oficial
30		Socializar al GGH	Una vez se realice la posesión del servidor por la autoridad competente, este documento se debe notificar al GGH para que los profesionales involucrados realicen los correspondiente (gestionar nómina, evaluación de desempeño e inducción). Si un servidor cambia de dependencia, se notificará al servidor público, GGH, jefe inmediato anterior y jefe inmediato nuevo	10 días hábiles	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar que el acta de posesión y las novedades de cambio de dependencia sean notificadas oportunamente al Grupo de Gestión Humana	Correo electrónico - Copia acta de posesión y acta de entrega del cargo cuando aplique	TRD oficial
31		Aplicativo de nómina	Se envía correo electrónico informando el ingreso del servidor (a), con la resolución de nombramiento y el acta de posesión, donde se consigna realmente el ingreso. Ver guía de Kactus	3 días después de la vinculación	Profesional Grupo de Gestión Humana		Correo electrónico	TRD oficial
32		Solicitar usuario, contraseña y acceso a los aplicativos para el nuevo servidor	La solicitud se envía por medio del aplicativo vigente en la entidad, ver guía de vinculación y permanencia	5 días antes de la vinculación	Secretaría Grupo de Gestión Humana	Verificar que la solicitud sea radicada y tramitada a través del aplicativo vigente de la Entidad	Correo electrónico	TRD oficial
33		Enviar correo electrónico presentando al nuevo servidor	El profesional de vinculación envía a través del correo electrónico la resolución de nombramiento, ficha del manual de funciones correspondiente a su cargo y acta de posesión. Así mismo, se informa que debe diligenciar el formato para la concertación de objetivos y/o acuerdo de gestión, los cuales deben descargarse a través del sistema integrado de planeación y gestión. A través del correo vinculaciones@funcionpublica.gov.co, se envía comunicado al jefe inmediato con el fin de presentar al nuevo servidor e informar que debe tener un acompañamiento por los siguientes dos (2) meses. Ver guía de inducción y reintroducción	10 días hábiles después de la vinculación	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar que el profesional de vinculación remita oportunamente al nuevo servidor al jefe inmediato la documentación e información requerida para el proceso de ingreso	Ficha del cargo - Manual de funciones. Presentación evaluación del desempeño	TRD oficial
34		Concoer compromisos y realizar inducción	Aplica para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento y remoción. El servidor o jefe inmediato debe hacer llegar en los quince (15) días siguientes al ingreso la concertación de los objetivos. Ver procedimiento de evaluación de desempeño y acuerdo de gestión. Ver procedimiento de evaluación de desempeño y acuerdo de gestión y procedimiento de capacitación	15 días hábiles después de la vinculación	Jefe inmediato/ Servidor	Verificar que los servidores públicos y/o jefes inmediatos remitan la concertación de objetivos o acuerdos de gestión dentro de los quince (15) días siguientes al ingreso del servidor	Formato de evaluación del desempeño y/o acuerdos de gestión	TRD oficial
35		Concoer compromisos laborales	Si el ingreso es a través de lista de elegibles (periodo de prueba), producto de un proceso de selección, el elegible deberá realizar su concertación de compromisos con máximo cinco (5) y mínimo tres (3) compromisos laborales, la cual será calificada a los seis (6) meses posteriores a la posesión. La concertación de los compromisos se certifica al procedimiento de evaluación del desempeño. Ver procedimiento de evaluación del desempeño. Ver procedimiento de evaluación de desempeño y acuerdo de gestión	15 días hábiles	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar que el servidor vinculado mediante lista de elegibles en periodo de prueba realice la concertación de compromisos laborales dentro de los términos y condiciones establecidos, garantizando que se definan mínimo tres (3) y máximo cinco (5) compromisos y que su evaluación se efectúe a los seis (6) meses posteriores a la posesión, conforme al procedimiento de evaluación del desempeño.	Formato de evaluación del desempeño y/o acuerdos de gestión	TRD oficial
36		Incluir documentos en la historia laboral	Abrir carpeta electrónica con los documentos del nuevo servidor público. Se diligenciará el formato "Hoja de control". De conformidad con los lineamientos del Grupo de Gestión Documental, se llevará a cabo la inclusión de la documentación en la historia laboral	10 días después de la vinculación	Técnico Administrativo Grupo de Gestión Humana	Verificar la apertura y organización de la carpeta electrónica del nuevo servidor público	Historia laboral formato hoja de control	TRD oficial
37		Desarrollar actividades y situaciones administrativas propias de la permanencia	Dependiendo de la solicitud de las actividades y situaciones administrativas, se dará respuesta en los tiempos establecidos por la ley	5 días de antelación para solicitar permisos, actos administrativos y demás situaciones que requiera el servidor	Profesional Grupo de Gestión Humana	Verificar que las respuestas a las solicitudes relacionadas con actividades y situaciones administrativas se gestionen y emitan dentro de los términos establecidos	Notificaciones en los correos electrónicos, con copia a la historia laboral	TRD oficial
38		Conservar la información	La documentación, situaciones administrativas y demás, frente a los servidores públicos se conservará en las historias laborales del Departamento custodiadas de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos que emana el Archivo General del Nación.	Conservación diaria	Técnico Administrativo Grupo de Gestión Humana	Validación y tipificación de los documentos guardados en la historia laboral	Historias laborales	TRD oficial
39								

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Interno	Externo
Matriz de Caracterización	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos</a>
Formato de análisis de verificación de requisitos	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos</a>
Formato de actos administrativos	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos</a>
Listado de chequeo de solicitud documentos	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos</a>
Formato de actas de posesión	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-del-talento-humano/formatos</a>