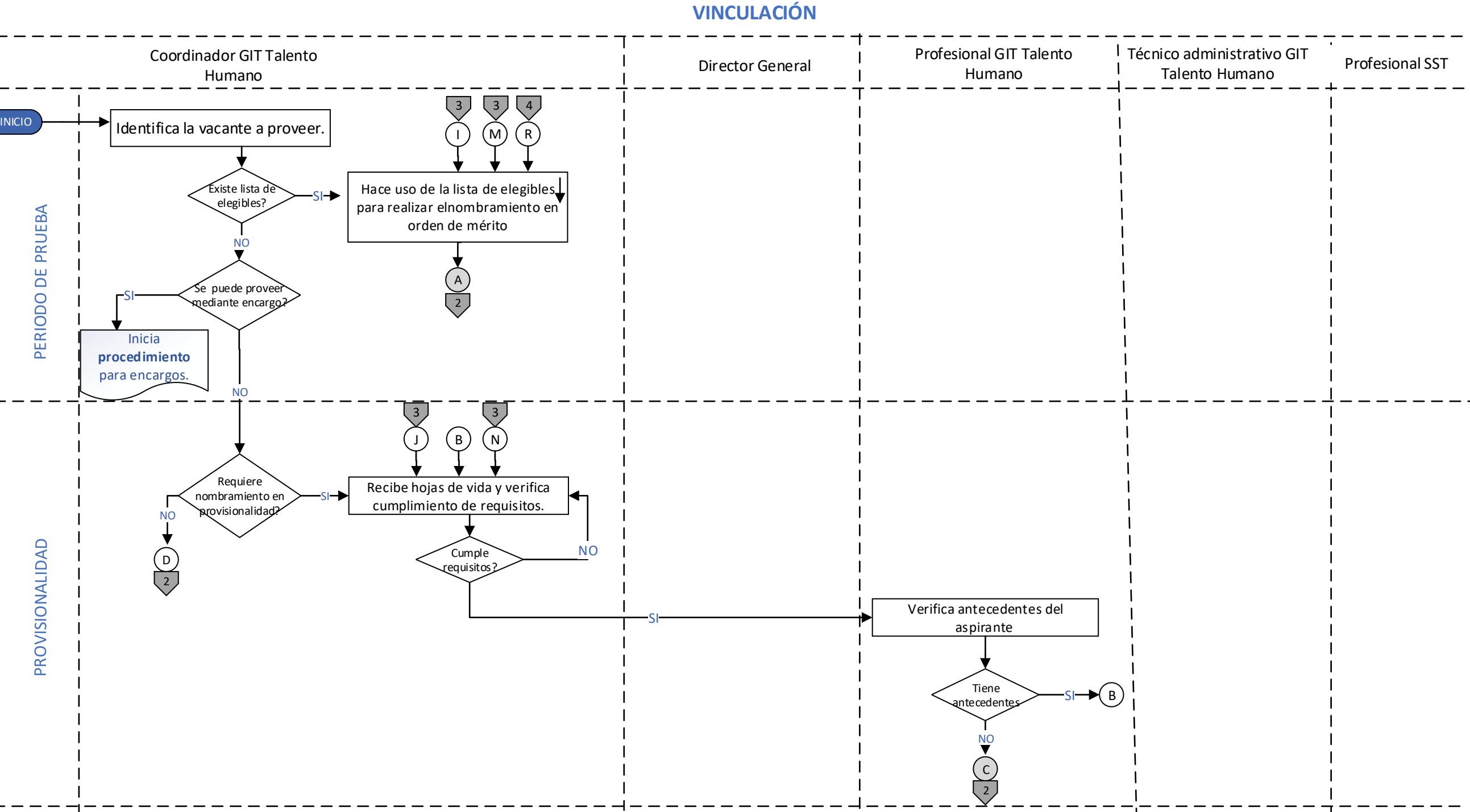




1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		Establecer las directrices para la vinculación de personal competente para desarrollar las funciones de la entidad, así como establecer las acciones necesarias para la desvinculación del servidor público cuando se requiera, en cumplimiento de la normatividad vigente.			
2. ALCANCE		Este procedimiento aplica para la vinculación, registro en carrera administrativa, retiro de personal de carrera administrativa, en provisionalidad, y de libre nombramiento y remoción. Inicia con la identificación de la vacante, incluye la posesión del servidor público y finaliza con la entrega del cargo y la liquidación y pago de las prestaciones sociales.			
DEFINICIONES: Carrera Administrativa: Es el sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer, estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garanticen la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. Provisionalidad: Es un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, con fundamentos en unas causales específicamente señaladas en la norma. Libre nombramiento y remoción: Son los empleos que serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley. Vacancia definitiva: Se da cuando se presenta alguna de las situaciones administrativas que implican la separación definitiva del empleo por parte del servidor público y que se encuentran establecidas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015. Vacancia temporal: Se da cuando se presenta alguna de las situaciones administrativas que implican la separación temporal del empleo por parte del servidor público y que se encuentran establecidas en el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015. Historia Laboral: Es el expediente que contiene los documentos en las cuales se registra la vinculación de un servidor público a la planta de la entidad, y comprende desde la posesión del funcionario hasta el retiro definitivo de la Entidad.					
ABREVIATURAS: BRMNC: Banco Registrado Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia APL: Administradora de Riesgos Laborales EPS: Empresa Promotora de Salud AFP: Administradora de Fondo de Pensiones FNA: Fondo Nacional del Ahorro SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público DAPF: Departamento Administrativo de la Función Pública DAPRE: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República RUT: Registro Único Tributario CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil MFCL: Manual de Funciones y Competencias Laborales.					
4. CONDICIONES GENERALES		<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad General: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ley 909 de 2004. 2. Decreto 2368 del 7 de diciembre de 2015, expedido por la ART 3. Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 4. Ley 1960 de 2019 • Políticas de operación: <ul style="list-style-type: none"> Vinculación: 1. De acuerdo con la ley 909 de 2004 en su artículo 23 y 24, los empleos de carrera administrativa se proveerán en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título IV de dicha ley. 2. De acuerdo con la ley 909 de 2004 en su artículo 23, 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 dicha ley. 3. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, procederá la provisión transitoria a través de nombramiento en provisionalidad, de manera excepcional y únicamente en causas de fuerza mayor, provisoria, trabajo de encargo con servidores públicos de cartera. 4. Con el objeto de atender los requerimientos de nómina y de ingreso de las novedades al sistema de seguridad social, se fija como política de la ART que los nuevos funcionarios tomen posesión del cargo de lunes a jueves entre el 1 y el 5 día hábil de cada mes, y en todo caso respetando los términos establecidos en el Decreto 1083 de 2015. Retiro: <ul style="list-style-type: none"> 1. Cuando el funcionario en forma libre y espontánea presente renuncia al empleo que desempeña, esta deberá dirigirse al Director General de la ART como nominador, manifestando en forma escrita e inequívoca la voluntad de separarse del cargo. 2. La carta de renuncia deberá ser remitida al GIT de Talento Humano durante los cinco (5) primeros días del mes para realizar el trámite de aceptación y reporte de la novedad en el aplicativo de nómina. 3. La administración cuenta con treinta (30) días para la aceptación de la renuncia. El funcionario no puede retirarse del servicio hasta tanto no sea comunicada la resolución a través de la cual se acepta la renuncia. 			
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
VINCULACIÓN					
1	Identificar la vacante a proveer	Se identifica la vacante (de carrera, en provisional, libre nombramiento y remoción) de la planta de personal conforme a la distribución de los cargos de la Agencia de Renovación del Territorio. - Si la vacante se presenta en forma continua se continúa con la actividad No. 2 - Si la vacante es definida se pasa a la etapa de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Procedimiento de empleo mediante encargos". - Si la vacante es temporal continúa con la actividad No 4. - Si la vacante es de libre nombramiento y remoción, continúa la actividad No 6.	Coordinación del GIT de Talento Humano	No aplica	Plan de previsión anual de vacantes
NOMBRAMIENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA					
2	Utilizar lista de elegibles vigente	Una vez se adelanta el concurso de méritos, La Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC- genera una lista de elegibles, la cual tiene una término de 2 años.	Coordinación del GIT de Talento Humano	No aplica	Lista de elegibles vigente CNSC
3	Nombrar los aspirantes en posición de mérito	Una vez se utiliza la lista de elegibles se nombra en orden de mérito a los aspirantes en periodo de prueba. Continúa a la Actividad No 10.	Dirección General	No aplica	Acto administrativo de nombramiento*
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD					
4	Recibir hojas de vida y verificar cumplimiento de requisitos	El profesional encargado una vez recibe las hojas de vida, verifica el cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia laboral, conforme al perfil requerido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Si el candidato cumple con los requisitos continua con la siguiente actividad, en caso contrario se reciben y analizan otras hojas de vida.	Coordinación del GIT de Talento Humano	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato "Verificación de requisitos para nombramientos y encargos"
5	Verificar antecedentes del aspirante	Se consulta y adjunta los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y el Registro Nacional de Medicidas Correctivas (RNMC). Si el aspirante tiene antecedentes, no continua en el proceso de vinculación, si no tiene sanciones vigentes pasa a la actividad No 10.	Profesional del GIT de Talento Humano designado	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato "Documentos para vinculación a planta"
NOMBRAMIENTO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN					
6	Recibir hojas de vida y verificar cumplimiento de requisitos	Una vez se reciben las hojas de vida, se verifica el cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia laboral, conforme al perfil requerido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Si el candidato cumple con los requisitos continua con la siguiente actividad, en caso contrario se reciben y analizan otras hojas de vida.	Coordinación del GIT de Talento Humano	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato "Verificación de requisitos para nombramientos y encargos"
7	Aplicar pruebas de competencias	Se envía al Departamento Administrativo de la Función Pública la solicitud de pruebas de competencias para el aspirante.	Coordinación del GIT de Talento Humano	No aplica	Oficio de solicitud de pruebas y resultado de las pruebas
8	Publicar en página web	Superadas las pruebas se envía la hoja de vida para ser publicada en la página web de la Presidencia de la República. Nota: una vez publicada en Presidencia se publica también en la página web de la Agencia.	Técnico Asistencial del GIT de Talento Humano	No aplica	Certificación de publicación del DAPRE y Publicación en Página ART
9	Recibir observaciones de la Hoja de Vida	Si dentro del término legal se reciben observaciones a las hojas de vida publicadas, el nominador puede tomar la decisión de no realizar el nombramiento y regresa a la actividad No 6; de lo contrario continua a la siguiente actividad.	Dirección General	No aplica	Observaciones a las Hojas de Vida y respuestas

10	Proyectar Resolución de nombramiento	Se elabora la resolución de nombramiento en carrera administrativa, ordinario o provisional, para firma del nominador.	Profesional del GIT de Talento Humano designado	No aplica	Proyecto de Resolución				
11	Aprobar y firmar la resolución de nombramiento	Una vez proyectado el Acto Administrativo de nombramiento, pasa a revisión y aprobación de la Secretaría General, para la posterior firma del nominador.	Secretaría General Dirección General	<input checked="" type="checkbox"/>	Resolución firmada				
12	Comunicar el nombramiento	Se comunica el acto administrativo mediante oficio al correo electrónico, informando al término para aceptación o no del cargo y los documentos necesarios para la posesión. Si el aspirante no acepta y de carrera administrativa regresa a la actividad No 2; si el aspirante es provisional regresa a la actividad No 4; si el aspirante acepta debe allegar la documentación requerida y realizarse los exámenes médicos ocupacionales de ingreso. Nota: el aspirante puede solicitar prórroga hasta por 90 días para la posesión.	Coordinación del GIT de Talento Humano	No aplica	Comunicación oficial y correo electrónico de notificación Formato "Listado de documentos para vinculación a la planta de personal" Comunicación de aceptación o no de prórroga				
13	Realizar exámenes médicos ocupacionales	Una vez aceptado el nombramiento, el aspirante debe realizarse el examen médico ocupacional de acuerdo al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional del GIT de Talento Humano designado para Seguridad y Salud en el Trabajo	No aplica	Citación de examen de médico ocupacional Resultado de aptitud laboral				
13	Recibir y verificar los documentos para posesión	Una vez recibida la documentación se verifica el cumplimiento de requisitos. Si cumple pasa a la posesión (Actividad No 4); si no cumple requisitos se deroga el nombramiento, y si es de carrera administrativa regresa a la actividad No 2; si es provisional regresa a la actividad No 4; si es de libre nombramiento y remoción regresa a la actividad No 6.	Profesional del GIT de Talento Humano designado	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación interna y externa				
14	Posesionar al nuevo servidor público	Elaborar el acta, comunicar la fecha y realizar el acto de posesión.	Dirección General Secretaría General Coordinación del GIT de Talento Humano	No aplica	Acta de posesión				
15	Crear la historia laboral	Abrir la historia laboral del servidor público conforme a la Tabla de Retención Documental y demás normas archivísticas.	Técnico asistencial del GIT de Talento Humano designado	No aplica	Historia Laboral				
PERMANENCIA LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA									
16	Cumplir el periodo de prueba	A los seis (6) meses de vinculación en periodo de prueba se evalúa el desempeño del Servidor Público conforme con lo establecido en el Procedimiento "Evaluación de Desempeño y Acuerdo de Gestión". Si se supera el periodo de prueba continúa la siguiente actividad; de lo contrario continúa con la actividad No 18.	Evaluador	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación de desempeño - periodo de prueba				
17	Registrar en carrera administrativa	Superado el periodo de prueba se procede con el registro público de carrera administrativa en la plataforma dispuesta por la CNSC.	Coordinación del GIT de Talento Humano	No aplica	Registro en carrera administrativa CNSC Acto administrativo de registro Certificación de carrera administrativa del Servidor				
RETIRO									
18	Retirar del servicio	El retiro del servicio se puede dar por renuncia o por declaratoria de insubstancialidad. Renuncia: se recibe la comunicación por parte del Servidor, se verifican las causales de ley para desvincular al funcionario y se proyecta el acto administrativo de desvinculación del personal. Insubstancialidad: se proyecta el acto administrativo motivado o no. Retiro por otras causales: en caso de muerte, pensión por vejez o pensión por invalidez, entre otras.	Coordinación del GIT de Talento Humano	No aplica	Carta de renuncia y Proyecto de Acto Administrativo (aceptación de renuncia / insubstancialidad / otras causales)				
19	Revisar y firmar la Resolución de aceptación de renuncia o de insubstancialidad	Una vez proyectado el Acto Administrativo de aceptación de renuncia o de insubstancialidad del funcionario, pasa a revisión y aprobación de la Secretaría General, para la posterior firma del nominador.	Secretaría General Dirección General	<input checked="" type="checkbox"/>	Acto Administrativo Firmado				
20	Comunicar Acto Administrativo	Se comunica el acto administrativo mediante oficio al correo electrónico.	Coordinación del GIT de Talento Humano	No aplica	Comunicación oficial y correo electrónico de notificación				
21	Informar la novedad de retiro al profesional de nómina	Se comunica el acto administrativo de retiro debidamente comunicado, al funcionario de nómina para la respectiva liquidación y pago de las prestaciones sociales; de acuerdo con lo definido en el procedimiento "Liquidación de nómina y prestaciones sociales".	Profesional del GIT de Talento Humano designado	No aplica	Correo electrónico junto con los documentos de retiro				
22	Entregar el cargo	Los servidores públicos retirados deben hacer entrega del cargo en el formato establecido por el GIT de Talento Humano. En el caso de los servidores de Libre Nombramiento y Remoción que tengan responsabilidades de dirección y representación, lo deben hacer en el formato establecido por la Contraloría General.	Exservidor público y superior jerárquico	No aplica	Formato de entrega de cargo Evaluación de desempeño (cuando aplique) Encuesta de retiro*				
23	Verificar la entrega de cargo y generar paz y salvo	El superior jerárquico verifica el Informe y firma el paz y salvo. Los informes dirigidos a la Contraloría deben ser revisados por Control Interno. Si tiene observaciones se devuelve para ajustes; de lo contrario se genera el paz y salvo.	Jefes de dependencia Control Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Paz y Salvo firmado				
*Registro electrónico									
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Funcionarios públicos vinculados a la entidad mediante carrera administrativa, provisionalidad o de libre nombramiento y remoción; y retiro de servidores.							
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS 1. Caracterización del proceso 2. Procedimiento Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión 3. Formato "Evaluación de Desempeño" 4. Formato "Evaluación Provisional" 5. Formato externo "Acuerdo de Gestión" 6. Formato "Evaluación de desempeño de funcionarios" 7. Formato "Informe entrega de cargo" 8. Procedimiento "Liquidación de nómina y prestaciones sociales" 9. Diagrama "Flujo del procedimiento" 10. Formato "Lista de documentos para la vinculación a la planta de personal"									
8. CONTROL DE CAMBIOS									
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS							
4	8/07/2019	Se ajusta el objetivo, las condiciones generales y la descripción del procedimiento. Se incluye el alcance, las definiciones y las actividades de control.							
5	20/10/2023	Se ajusta denominación del procedimiento; redacción de objetivo y alcance; se actualizan las descripciones, las normas y las políticas de operación; se ajustan actividades, descripciones, responsables y registros.							
Estado: Nombre: Ofir Dueque Cargo: Coordinadora GIT Talento Humano Fecha: 5/10/2023		Nombre: Cargo: Fecha:	Aprobó: Nombre: Adriana del Carmen Oviedo Lozano Cargo: Secretaria General Fecha: 20/10/2023						

VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL

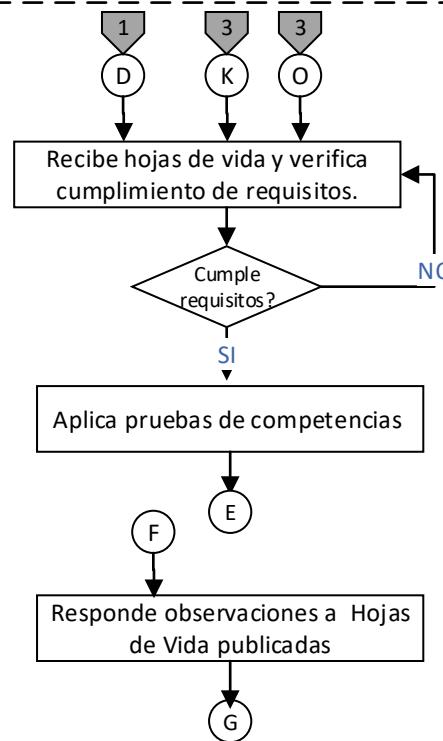


VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL

VINCULACIÓN

LIBRE NOMBRAMIENTO
Y REMOCIÓN

Coordinador GIT Talento
Humano



Director General

Profesional GIT Talento
Humano

Técnico administrativo GIT
Talento Humano

Profesional SST

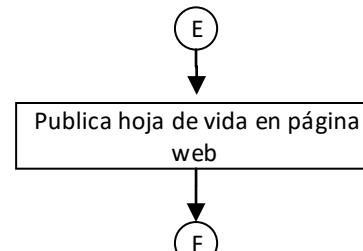
ACTIVIDADES GENÉRICAS

Aprueba y firma resolución de nombramiento

3

Proyecta Resolución de nombramiento

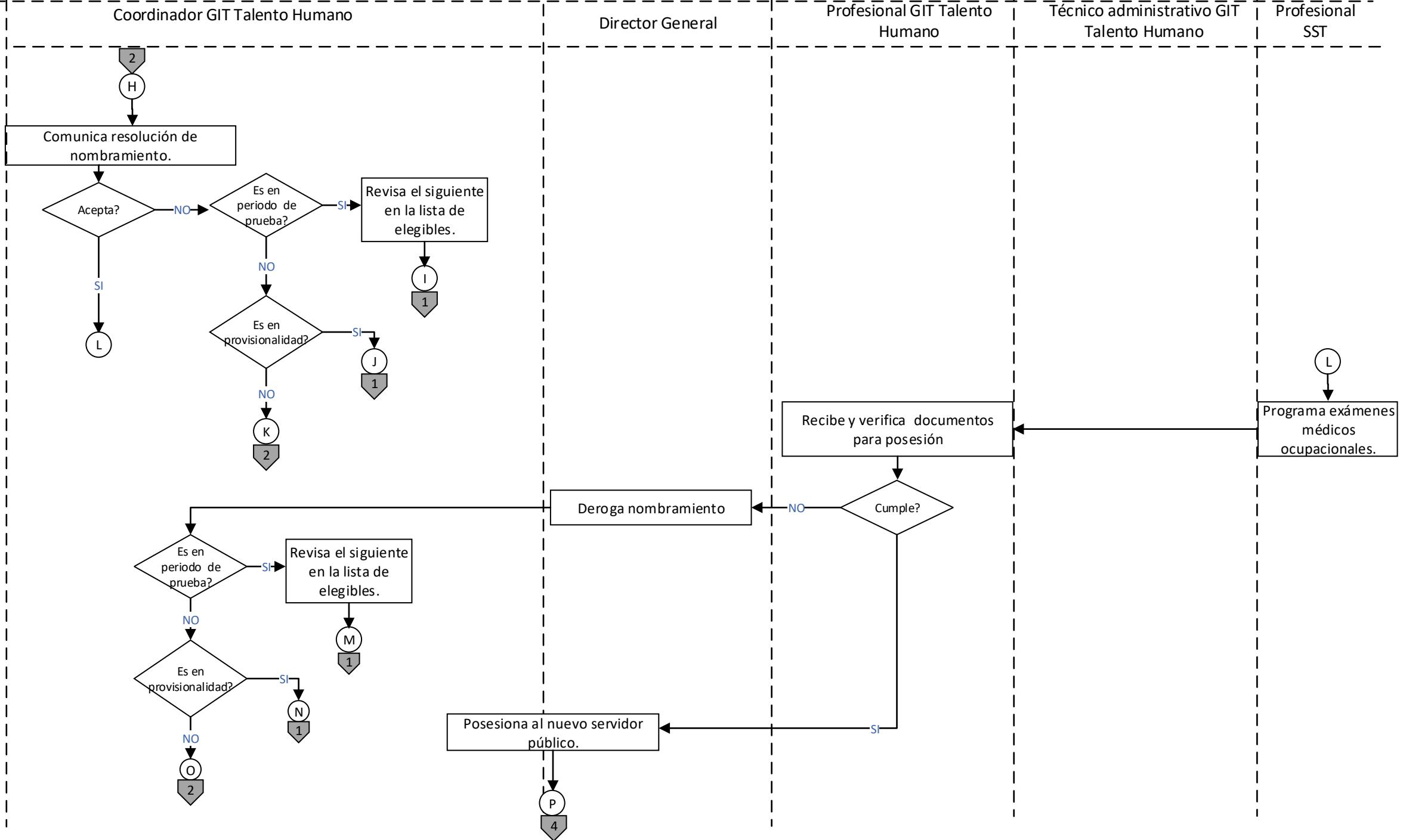
3



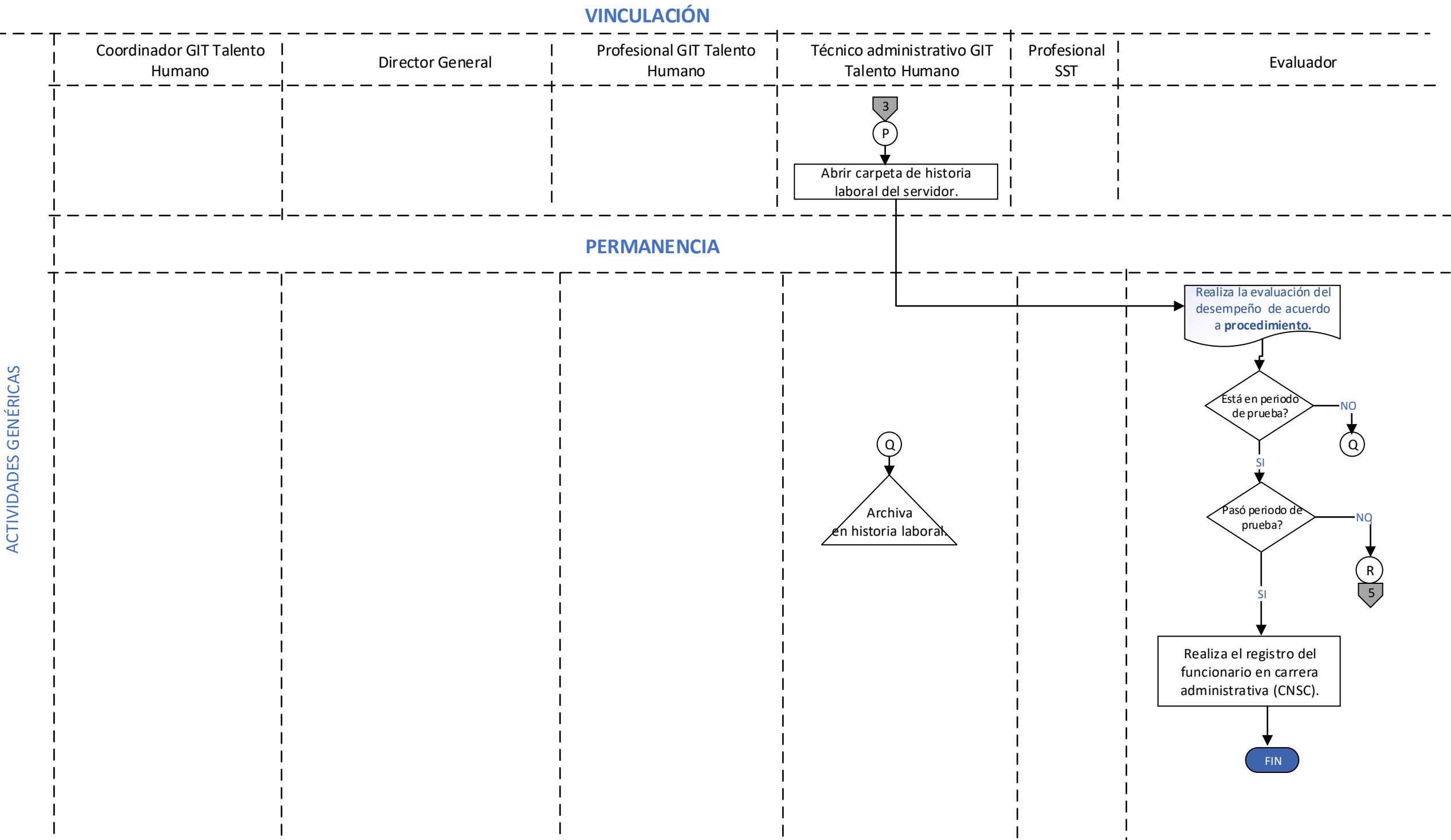
VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL

ACTIVIDADES GENÉRICAS

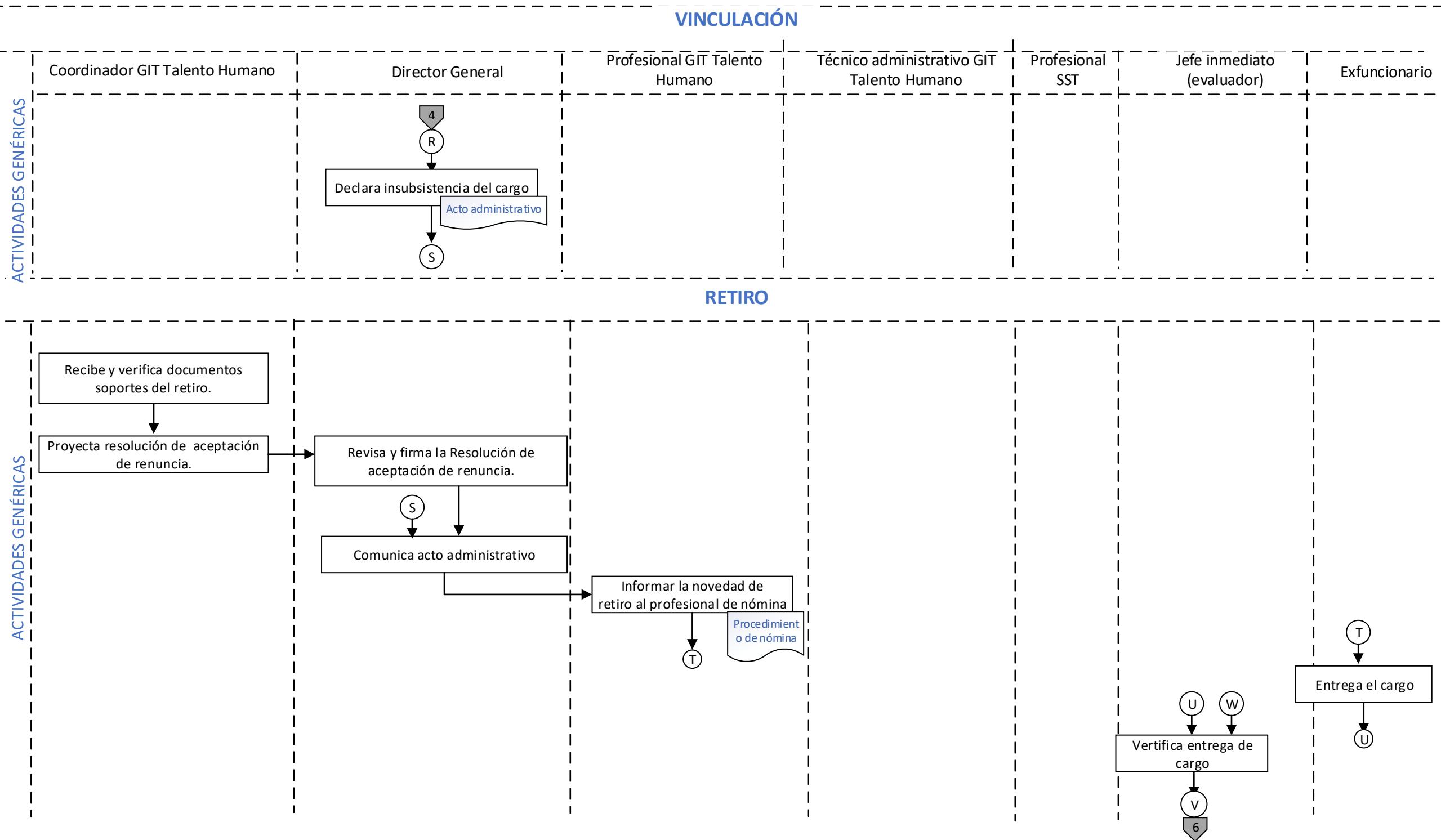
VINCULACIÓN



VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL



VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL



VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL

RETIRO

