





	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION PERMANENCIA Y RETIRO DE PERSONAL</b>		Código: PD-TH-05		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión: 06		
	<b>GIT DE TALENTO HUMANO</b>		Fecha de publicación: 13-03-2026		
<b>1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
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.					
<b>2. ALCANCE</b>					
El 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, la liquidación y pago de las prestaciones sociales.					
<b>3. DEFINICIONES</b>					
<p><b>DEFINICIONES:</b></p> <p><u>Carrera Administrativa:</u> 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 garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.</p> <p><u>Provisionalidad:</u> 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 fundamento en unas causales específicamente señaladas en la norma.</p> <p><u>Libre nombramiento y remoción:</u> 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.</p> <p><u>Vacancia definitiva:</u> 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.</p> <p><u>Vacancia temporal:</u> 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.</p> <p><u>Historia Laboral:</u> Es el expediente que contiene los documentos en el cual 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.</p> <p><u>Conocimiento:</u> Es la suma de datos transformados en información que son generados por las personas de una organización y que a través del aprendizaje se encuentran listos para la solución de problemas (Guía para la implementación de la Gestión del Conocimiento -DAFP)</p> <p><u>Retención del conocimiento:</u> Significa conservar la información y los conocimientos utilizados por medio de un sistema de gestión documental que respalde la acción de la organización y que facilite su consulta en el momento necesario.</p> <p><b>ABREVIATURAS:</b></p> <p>RNMC: Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia</p> <p>ARL: Administradora de Riesgos Laborales</p> <p>EPS: Empresa Promotora de Salud</p> <p>AFP: Administradora de Fondo de pensiones</p> <p>FNA: Fondo Nacional del Ahorro</p> <p>SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público</p> <p>DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>DAPRE: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República</p> <p>RUT: Registro Único Tributario</p> <p>CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>MFCL: Manual de funciones y Competencias Laborales</p>					
<b>4. CONDICIONES GENERALES</b>					
<p><b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ley 909 de 2004</li> <li>Decreto 2366 del 7 de diciembre de 2015 creación de la ART</li> <li>Decreto 1083 del 28 de mayo de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública</li> <li>Decreto 648 de 2017</li> <li>Ley 1960 de 2019</li> </ol> <p><b>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b></p> <p><b>Vinculación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la ley 909 de 2004 en su artículo 25 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.</li> <li>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.</li> <li>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 cuando no fuera posible su provisión a través de encargo con servidores públicos de carrera.</li> <li>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 da hábil de cada mes, y en todo caso respetando los términos establecidos en el Decreto 1083 de 2015.</li> </ol> <p><b>Retiro:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Entrega de información previa al retiro: Antes de formalizar su retiro, el funcionario deberá realizar la entrega completa y ordenada de la información, documentos, archivos y demás insumos relacionados con las funciones del cargo. Esta entrega tiene como propósito garantizar la conservación del conocimiento institucional y asegurar la continuidad operativa del área, de modo que los procesos, actividades y responsabilidades asociados al rol puedan mantenerse sin afectaciones.</li> </ol>					
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
<b>VINCULACIÓN</b>					

1	Identificar la Vacante a proveer	Se identifica la vacante (de carrera, provisionalidad, 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 provee mediante concurso continúa con la actividad No.2 -Si la vacante es definitiva se provee el cargo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Provisión de empleos mediante encargos". -Si la vacante es temporal continúa con la actividad No.4. -Si la vacante es de libre nombramiento y remoción, continúa con la actividad No.6.	Coordinación GIT de Talento Humano	No aplica	Plan de Previsión anual de vacantes
<b>NOMBRAMIENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>					
2	Utilizar lista de elegibles vigente	Una vez se adelanta el concurso da méritos, La Comisión Nacional de Servido Civil -CNSC- genera una lista de elegibles, la Cual tiene un término de 2 años.	Coordinación 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 da prueba. Continúa a la Actividad No 10.	Dirección General	No aplica	Acto administrativo de nombramiento
<b>NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD</b>					
4	Recibir hojas de Vida y verificar cumplimiento de requisitos	El profesional encargado, una vez reciba las hojas de vida, verifica el cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia laboral, conforme al perfil requerido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. Si el candidato cumple con los requisitos continúa con la siguiente actividad, en caso contrario se reciben y estudian otras hojas de vida.	Coordinación GIT de Talento Humano		Formato "Verificación de requisitos para nombramientos y encargos"
5	Verificar antecedentes del aspirante	El profesional o Técnico encargado, consulta y adjunta los certificados de antecedentes judiciales, disciplinados, fiscales y el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC). Si el aspirante tiene antecedentes, no continúa en el proceso de vinculación. Si no tiene sanciones vigentes pasa a la actividad No. 10.	Profesional y/o Técnico Asistencial encargado GIT de Talento Humano designado		Formato "Documentos para vinculación a planta"
<b>NOMBRAMIENTO DE LIBRE NOMBAMIENTO Y REMOCIÓN</b>					
6	Recibir las 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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales. Si el candidato cumple con los requisitos continúa con la siguiente actividad, en caso contrario se reciben y estudian otras hojas de vida.	Coordinación GIT de Talento Humano/profesional designado de Talento Humano		Formato "Verificación de requisitos para nombramientos y encargo"
7	Aplicar pruebas de competencia	El profesional o Técnico Asistencial envía al Departamento Administrativo de la Función Pública la solicitud de pruebas de competencias para el aspirante	Profesional y/o Técnico designado de Talento Humano	No aplica	Oficio de solicitud de pruebas y resultado de las mismas
8	Publicar en página web	Superadas las pruebas el Técnico Asistencial envía la hoja de vida a persona encargada en la Presidencia, para ser publicada en la página web de la Presidencia de la República. <b>Nota:</b> una vez publicada en Presidencia se publica también en la página web de la ART.	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 continúa a la siguiente actividad.	Dirección General	No aplica	Observaciones a las Hojas de Vida con sus respuestas
10	Proyectar Resolución de nombramiento	El profesional elabora la resolución de nombramiento en carrera administrativa, ordinario o provisionalidad, para firma del nominador	Profesional del Git de Talento Humano designado	No aplica	Proyecto Resolución
11	Aprobar y firmar la Resolución de nombramiento	Una vez proyectada la Resolución de nombramiento, pasa a revisión y aprobación de la Secretaría General, para posterior firma del nominador	Secretaría General Dirección General		Resolución firmada
12	Comunicar el nombramiento	El profesional elabora oficio y entrega al Técnico Asistencial quien comunica el acto administrativo al correo electrónico del aspirante, Informando el término para aceptación o no del cargo y los documentos necesarios para la posesión.  <b>SI</b> el aspirante de carrera administrativa no acepta regresa a la actividad No.2; <b>SI</b> el aspirante es provisional regresa a la actividad No.4; <b>SI</b> es de libre nombramiento, y remoción regresa a la actividad No.6 <b>SI</b> el aspirante acepta debe allegar la documentación requerida y realizarse los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.  <b>Nota:</b> el aspirante puede solicitar prórroga hasta por 90 días para la posesión	Profesional y Técnico Asistencial designado 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 y /o prórroga.

13	Recibir y verificar los documentos para posesión	El profesional una vez recibe la documentación verifica el cumplimiento de requisitos. <b>SI</b> cumple pasa a la posesión (Actividad No 14); <b>SI NO</b> cumple requisitos se deroga el nombramiento <b>SI</b> es de carrera administrativa regresa a la actividad No 2; <b>SI</b> es provisional regresa a la actividad No 4; <b>SI</b> es de Libre nombramiento y remoción regresa a la actividad No 6.	Profesional designado de Talento Humano		Comunicación interna y externa
14	Posesionar al nuevo servidor público	Elaborar acta de posesión, comunicar la fecha y realizar el acto de posesión. <b>Nota:</b> el acta es elaborada por el profesional de talento humano designado	Dirección General Secretaría General Coordinación del GIT de Talento Humano	No aplica	Acta de Posesión
15	Crear la Historia Laboral	El Técnico Asistencial abre la historia laboral del servidor público conforme a la Tabla de Retención Documental y demás normas archivísticas	Técnico Asistencial del GIT de Talento Humano	No aplica	Historia Laboral
<b>PERMANENCIA LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>					
16	Cumplir el Periodo de Prueba	A los seis ( 6 ) meses de vinculación en periodo de prueba se evalúa el desempeño del Servidor Público de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PD-TH-03 "Evaluación de desempeño y Acuerdo de Gestión". <b>SI</b> se supera el periodo de prueba continúa la siguiente actividad; de lo contrario continúa con la actividad No 18.	Jefe inmediato		Evaluación de desempeño laboral-Periodo de prueba
17	Registrar en Carrera Administrativa	Superado el periodo de prueba el profesional encargado procede con el registro publico de carrera administrativa en la plataforma dispuesta por la CNSC.	Coordinación del GIT de Talento Humano	<b>No aplica</b>	Registro en carrera administrativa CNSC Acto administrativo de registro certificación de carrera administrativa del Servidor
<b>RETIRO</b>					
18	Retirar del servicio	El retiro del servicio se puede dar por renuncia o por declaratoria de insubsistencia: <b>Renuncia:</b> 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. <b>Insubsistencia:</b> se proyecta el acto administrativo motivado o no.  NOTA: Retiro por otras causales: en caso de muerte, pensión por vejez o pensión por invalidez, y las demás consagradas en la ley	Coordinación del GIT de Talento Humano	No aplica	Carta de renuncia y Proyecto de Acto Administrativo (aceptación de renuncia / Insubsistencia / otras causal.)
19	Revisar y firmar la Resolución de aceptación de renuncia o insubsistencia	Una vez proyectado el Acto Administrativo de aceptación de renuncia o de subsidencia del funcionario, por parte del profesional de talento humano designado, pasa a revisión y aprobación de la Secretaría General, para la posterior firma del nominador.	Secretaría General Dirección General		Acto Administrativo firmado
20	Comunicar Acto Administrativo	El Técnico Asistencial comunica el acto administrativo mediante correo electrónico al funcionario en retiro. <b>Nota:</b> en esta comunicación se solicita el diligenciamiento de la encuesta de retiro mediante el Link: <a href="https://forms.office.com/r/UnCXYWfBX?origin=prLink">https://forms.office.com/r/UnCXYWfBX?origin=prLink</a> ; formato de paz y salvo; informe de entrega de cargo, Evaluación de desempeño y Acuerdos de Gestión con motivo de retiro.	Técnico Asistencial GIT de Talento Humano designado.	No aplica	Comunicación Oficial y correo electrónico de notificación.
21	Informar la novedad de retiro al profesional de nómina	El profesional informa de la comunicación del acto administrativo de retiro al funcionario de nómina para la respectiva liquidación y pago de las prestaciones sociales; de acuerdo con lo definido en el procedimiento PT-TH-04 "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 FM-TH-01, establecido por el GIT de Talento Humano. así como la entrega del informe de gestión en el formato FM-TH-22.  En el caso de los servidores de Libre Nombramiento y Remoción que tengan responsabilidades de dirección y representación, lo deben hacer en el mismo formato con copia al GIT de Control Interno, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el caso. <b>Nota 1:</b> Así mismo deberán realizar la entrega del formato de Bienes y rentas (retiro); Formato conflicto de interés para directivos, Evaluación de desempeño y/o Acuerdos de Gestión para los gerentes públicos y diligenciamiento de la encuesta de retiro. <b>Nota 2:</b> En el informe debe quedar detallada la ubicación (repositorio) donde reposa la carpeta con toda la información generada para el cumplimiento de las funciones del empleo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PD-TH-22 "Procedimiento de Gestión del Conocimiento" y el informe establecido por la CGR, este vínculo o enlace será verificado por el jefe inmediato o la persona designada para recibir el cargo.	Jefe inmediato Control Interno	No aplica	Formato de entrega de cargo FM-TH-22, Formato Paz y Salvo FM-TH-01, Evaluación de desempeño y/o Acuerdos de Gestión (cuando aplique) formato de Bienes y rentas (retiro); Formato conflicto de interés para directivos, encuesta de retiro

23	Verificar la entrega de cargo y generar paz y salvo	<p>El superior jerárquico verifica el informe y firma el paz y salvo. Los Informes dirigidos a la Contraloría deben ser revisados por Control Interno.</p> <p>Para la firma por parte de Talento Humano el Profesional y/o Técnico Asistencial verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La entrega del formato de Bienes y rentas (retiro);</li> <li>2. Formato conflicto de interés para directivos, entrega del informe del cargo,</li> <li>3. Diligenciamiento de la encuesta de retiro,</li> <li>4. Evaluación de desempeño y/o Acuerdos de Gestión para los gerentes públicos.</li> </ol> <p>SI tiene observaciones se devuelve para ajustes; de lo contrario se genera el paz y salvo</p>	<p>Jefes de dependencia Profesional y/o Técnico Asistencial Git de Talento Humano designado Control Interno</p>		Paz y salvo firmado
*Registro electrónico					
<b>6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA</b>		Funcionarios públicos vinculados a la entidad mediante carrera administrativa provisionalidad, Libre nombramiento y remoción y retiro de servidores.			
<b>7. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Caracterización del proceso</a></li> <li>2. <a href="#">Procedimiento Evaluación del desmocha v acuerdos de gestión</a></li> <li>3. <a href="#">Formato "Evaluación de Desempeño"</a></li> <li>4. <a href="#">Formato Evaluación Provisionales</a></li> <li>5. <a href="#">Formato externo Acuerdo de Gestión</a></li> <li>6. <a href="#">Formato Paz y Salvo de retiro de cesantías</a></li> <li>7. <a href="#">Formato informe entrega de cargo</a></li> <li>8. <a href="#">Procedimiento Liquidación de nómina y prestaciones sociales</a></li> <li>9. <a href="#">Diagrama de flujo del procedimiento</a></li> <li>10. <a href="#">Formato Lista de documentación para la vinculación a la planta de personal</a></li> <li>11. <a href="#">Procedimiento para la Gestion del Conocimiento PD-TH-22</a></li> <li>12. <a href="https://forms.office.com/r/UnCXYWRBX?origin=lprLink">Encuesta de Retiro https://forms.office.com/r/UnCXYWRBX?origin=lprLink</a></li> </ol>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS</b>			
4	8/07/2019	Se ajusta el objetivo, la 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.			
6	27/02/2026	Se incluye en el punto de definiciones, conocimiento y retención del conocimiento; en condiciones generales se incluye el Decreto 648 de 2017 y el numeral 4, entrega de información previa al retiro, se incluye en Retiro numeral 22. Nota 1 y 2, En el campo de documentos asociados se incluye el documento Gestion del conocimiento PD-TH-22			
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>	
Nombre: Carolina Avila Leon. Cargo: Gestor GIT de Talento Humano Fecha: 27/02/2026		Nombre: Ella María Añez Cargo: Coordinadora GIT de Talento Humano Fecha: 27/02/2026		Nombre: Diana Carolina Barbosa Cargo: Secretaria General (E) Fecha: 13/03/2026	