

**1. OBJETO:**

Administrar las actividades relacionadas con la vinculación de personal en la UAESP, estableciendo los lineamientos y gestionando lo concerniente a las actividades en referencia a la selección y provisión de empleos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

**2. ALCANCE:**

Inicia con la identificación de necesidades de personal, documentación y trámites que validan el cumplimiento de requisitos para la vinculación de personal en planta y termina con la expedición del acto administrativo, posesión y archivo de los documentos en el respectivo expediente laboral. Aplica para personal en proceso de vinculación de la planta y servidores del proceso de Gestión del Talento Humano.

**3. DEFINICIONES:**

**Acto Administrativo.** Es toda manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a generar un efecto jurídico, esto es crear, modificar o extinguir una situación jurídica.

**Carrera Administrativa.** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y 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.

**Declaración de Insubsistencia del Nombramiento.** Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador. Frente a funcionarios de libre nombramiento y remoción, procede en uso de la facultad discrecional; respecto de los empleados de carrera, se produce como consecuencia de una evaluación del desempeño no satisfactoria.

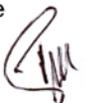
**Empleo.** Conjunto de funciones, tareas, competencias y responsabilidades que se asignan a una persona, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Art. 19 de la Ley 909 de 2004 y art. 2 del Decreto 770 de 2005).

**Encargo.** Este se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Se precisa que, tratándose de una vacancia definitiva del empleo en carrera administrativa, el encargo no puede ser superior a seis (06) meses, el cual se puede prorrogar por periodo igual. Para los cargos de libre nombramiento y remoción, el encargo no puede ser superior a los tres (03) meses. En los casos de vacancia temporal su duración se dará mientras dura la situación administrativa.

**Exámenes médicos ocupacionales de Ingreso.** Aquel que se deben realizar el trabajador cuando va a tomar posesión del cargo para cual fue nombrado.

**Historia laboral.** Consolidado de la documentación que aporta la persona que se vincula a la entidad junto con los actos administrativos y demás soportes de su permanencia laboral hasta su desvinculación de la institución.

**Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.** Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que



conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos.

**Nombramiento en ascenso.** Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en ascenso en período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción el registro público.

Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforme con las reglas que regulan la materia.

**Nombramiento en Período de Prueba.** Es aquel en que la persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente

**Nombramiento Ordinario.** Aquel que se hace para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y el procedimiento establecido en la ley.

**Nombramiento Provisional.** Es el que se efectúa cuando se provee de forma transitoria un empleo de carrera mientras se desarrolla el proceso de selección para proveerlo en forma definitiva o cuando los titulares son funcionarios de carrera y se encuentra en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del cargo y solo podrá tener una duración igual al tiempo que dure dicha circunstancia.

**OPEC:** Oferta Pública de Empleados de Carrera.

**Período de prueba en empleo de carrera.** El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba.

**Poseión.** Es el acto mediante el cual una persona natural asume formalmente las funciones de un cargo para el cual fue nombrado en la planta de personal.

**Recursos.** Mecanismos establecidos por la ley para lograr la revisión de una decisión y su eventual modificación, cuando se considere que se produjo violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan; para su trámite y decisión, se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.** Es un servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital

**Renuncia.** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

**Reubicación.** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.

**Traslado o Permuta.** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

**Vacante.** Empleo que no se encuentra ocupado por algún servidor público.

**Vacante definitiva:** Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por: 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 3) Renuncia regularmente aceptada. 4) Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. 5) Invalidez absoluta. 6) Edad de retiro forzoso. 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo. 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. 10) Orden o decisión judicial. 11) Muerte. 12) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**Vacante temporal:** Se produce vacancia temporal para efectos de su provisión cuando quien lo desempeña se encuentra en: 1) Vacaciones. 2) Licencia. 3) Comisión, salvo en la de servicios al interior. 4) Prestando el servicio militar. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y 7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

**4. NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 100 de 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 909 de 23 de	Decretos reglamentarios, Normas que regulan el empleo público, la carrera

NUMERO	DESCRIPCIÓN
septiembre de 2004	administrativa y la gerencia pública.
Decreto 1227 de 21 de abril de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 19 de abril de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

#### 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

- Todo formato y documento suscrito al presente procedimiento deberá estar debidamente diligenciado y ser radicado a través de la [uaesp@uaesp.gov.co](mailto:uaesp@uaesp.gov.co) para su trámite y posterior archivo en el expediente laboral.
- En cumplimiento de la normatividad vigente, la provisión de todo cargo dentro de la planta de personal estará sujeto a la verificación previa de cumplimiento de requisitos.
- El nombramiento provisional se lleva a cabo de manera excepcional en los casos en los que no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos del empleo vacante.
- Las vacantes en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
- Todo servidor público es autónomo y responsable de tener y mantener actualizada la información en relación con su hoja de vida, estudios, experiencia, declaración de bienes y rentas y declaración de conflicto de Intereses en las herramientas SIDEAP y SIGEP, según corresponda y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Toda certificación laboral deberá cumplir con las especificaciones establecidas en la normatividad vigente y deberá estar firmada por el Subdirector(a) de la SAF, previo visto bueno del líder del proceso de Gestión del Talento Humano.
- Siempre que ingresé un servidor público a la Entidad, se deberá realizar los procesos de inducción y entrenamiento en puesto de trabajo.
- Siempre que haya cambio de cargo o área de desempeño, se deberá realizar entrenamiento en puesto de trabajo.
- El servidor público es responsable de informar cualquier cambio frente a la cuenta de pago de nómina, EPS, Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Tramitar Provisión de personal</b></p> <p>Identifica los cargos vacantes disponibles, teniendo en cuenta la estructura organizacional y distribución de la Planta de personal de la Unidad. Expide certificación de vacancia del cargo, donde conste la vacante, cargo y ubicación.</p>	<p>Verificar la información del de vacantes Revisar la OPEC</p>	<p>Subdirección Administrativa – Profesional Especializado Profesional Universitario Talento Humano Profesional Especializado - Presupuesto</p>	<p>Listado de Vacantes Certificado de vacancia Certificado presupuestal GAL-FM-45 Certificación de no existencia o</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Expide certificación presupuestal, que garantice la disponibilidad de recursos para pagos de salarios y prestaciones.</p> <p>En caso de que no se pueda realizar la provisión de personal según las siguientes causales, procede con el diligenciamiento de la certificación de no existencia de personal en planta, para que se dé inicio a la contratación respectiva según proceda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que no exista personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere el apoyo.</li> <li>- Que se requiera un grado de especialización con el que no cuente el personal actualmente vinculado a la planta</li> <li>- Que, existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.</li> </ul>			insuficiencia de personal en planta
2	<p><b>Verificar derecho preferencial empleados de carrera</b></p> <p>Verifica dentro de la planta de personal los funcionarios inscritos en carrera quienes tienen derecho preferencial para ser nombrado en el cargo en la vacante. (Aplica para vacantes en cargos de carrera). Elabora Certificación de verificación de derechos de carrera.</p>	<p>Revisar manual de Funciones y Competencias</p> <p>Verificar documentos para nombramiento en encargo</p>	<p>Subdirección Administrativa - Profesional Especializado Talento Humano</p>	<p>Certificación de verificación de derechos de carrera</p>
3	<p><b>Validar requisitos</b></p> <p>Verifica la hoja de vida y los soportes de los aspirantes que cumplan con el perfil, la formación académica y experiencia profesional, según lo dispuesto en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Unidad.</p>	<p>Verificar información del formato de requisitos vs soportes</p>	<p>Subdirección Administrativa- Profesional Especializado Talento Humano</p>	<p>GTH-FM-08 Verificación de Requisitos</p>
4	<p><b>Proyectar resolución de nombramiento y comunicar</b></p>	<p>Verificar cumplimiento de</p>	<p>Subdirección Administrativa -</p>	<p>Acto Administrativo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Proyecta el acto administrativo de nombramiento para firma del Director(a) General de la Unidad o a quien este delegue.</p> <p>Comunica al aspirante al cargo la resolución de nombramiento correspondiente.</p> <p>En caso de no aceptarse el nombramiento se procederá a la elaboración de la resolución de revocatoria.</p> <p><b>Nota:</b> El aspirante tiene 10 días hábiles para aceptar el nombramiento y 10 días hábiles para tomar posesión.</p>	<p>requisitos</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional Especializado Talento Humano</p>	<p>Nombramiento</p> <p>Comunicación oficial externa</p>
5	<p><b>Adelantar trámites para toma de posesión</b></p> <p>Agenda la realización del examen médico de ingreso, la cual debe ser comunicada al aspirante al cargo cuyo reporte deber ser entregado a talento Humano, antes de la posesión.</p> <p>Verifica el cumplimiento de requisitos para la toma de posesión y elabora el Acta de Posesión.</p> <p>Crea el usuario por el aplicativo SIDEAP, para la asignación de la respetiva contraseña, para que el usuario ingrese al sistema y diligencie los formatos de Hoja de Vida y declaración de Bines y Rentas. Los cuáles deben ser impresos y firmados y entregados como soportes de los requisitos de posesión.</p> <p>Entrega los formatos de: Manifestación afiliación EPS - AFP-AFC y Declaraciones de Ley, y el Acuerdo de Confidencialidad.</p>	<p>Verifica creación del usuario en la plataforma</p> <p>Verifica el diligenciamiento de los formatos</p> <p>Verifica agendamiento examen ingreso</p>	<p>Subdirección Administrativa - Profesional Especializado Profesional Universitario Talento Humano Técnico operativo</p>	<p>Examen de Ingreso</p> <p>GTH-FM- 29 Manifestación afiliación EPS - AFP-AFC y Declaraciones de ley</p> <p>GTH-FM-55 Acuerdo de Confidencialidad</p> <p>GTH-FM-09 Acta posesión</p>
6	<p><b>Verificar documentación</b></p>	<p>Verifica soportes</p>	<p>Subdirección</p>	<p>GTH-FM-56</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>aportada</b></p> <p>Aplica lista de chequeo para la verificación de los documentos aportados por el aspirante, en caso de no estar completos se requerirá al aspirante la documentación requerida, hasta contar con toda la documentación.</p>	entregados, diligenciamiento y firmas	Administrativa - Técnico operativo - Talento Humano	Lista de Chequeo para vinculación de personal a planta
7	<p><b>Tomar posesión del cargo</b></p> <p>Toma juramento ante el director de la entidad o su delegado y se suscribe el acta de posesión.</p>		Director General Subdirección Administrativa	GTH-FM-09 Acta de Posesión suscrita
8	<p><b>Incorporar funcionario</b></p> <p>Notifica las funciones y, normas aplicables al servidor público, entregándole copia de los actos administrativos de nombramiento y posesión.</p> <p>Elabora el carné que lo acredita como funcionario de la entidad y se realiza su entrega dejando registro.</p> <p>Informa que debe concertar el Horario con el jefe inmediato frente a la jornada flexible.</p> <p>Enruta al SGSST para entrega de elementos de protección personal o de identidad visual de la Entidad, si aplica.</p> <p><b>Nota:</b> este formato estará a disposición dentro del SIG, en caso de que se desee acceder a la jornada flexible durante la permanencia del servidor en la Entidad.</p>		Subdirección Administrativa – Profesional Especializado Talento Humano	GTH-FM-10 Notificación de funciones  GTH-FM-27 Registro de entrega de carné institucional  GTH-FM-51 Concertación de horario laboral
9	<p><b>Solicitar información para registro de novedades para consolidación de la base de datos de Personal y afiliaciones a seguridad social</b></p> <p>Requiere al funcionario nombrado, para que suministre</p>	Verifica información del servidor público a vincular registrada ante los terceros	Subdirección Administrativa - Profesional Universitario Talento Humano	Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral emitidas por las respectivas entidades

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>la información requerida, efectúa el registro en la base de datos de personal y diligencia los formatos de afiliaciones Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, ARL, AFP, Caja de compensación familiar y demás según corresponda).</p> <p>Entrega los respectivos formatos para su diligenciamiento.</p> <p>Cuando no se requiera formato procede a su registro en línea. Informa el link para el registro de información en la base de datos de personal, para que el funcionario registre la información requerida. Revisa la información reportada por el funcionario y adelanta los trámites para su registro y afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.</p>			<p>prestadoras de servicios Base de datos de personal</p>
10	<p><b>Realizar afiliaciones al sistema de seguridad social e ingresar al Sistema de Nómina</b></p> <p>Diligencia los formatos físicos o virtuales de las respectivas entidades prestadoras de servicios y firma según se requiera.</p> <p>Radica los formatos en las respectivas entidades, en físico o virtual, según corresponda.</p> <p>Registra en el sistema de nómina la novedad de ingreso y continúa con el procedimiento de liquidación de nómina establecido.</p>	<p>Verifica afiliaciones certificadas por el funcionario</p>	<p>Profesional Universitario – Talento Humano</p>	<p>Formatos Diligenciados y radicados</p>
11	<p><b>Informar novedad de ingreso</b></p> <p>Informa por medio de correo electrónico a los procesos de Gestión Documental, Apoyo</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Subdirección Administrativa – Profesional Especializado o Universitario –</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	logístico, Talento Humano y Gestión Tecnológica y de la Información, para el trámite de creación de usuarios, asignación de inventarios, incorporación de nómina, elaboración de carné, incorporación a los planes programas que en materia del SGSST y demás trámites para la permanencia del funcionario, conforme a los procedimientos que, para tal fin, tenga establecido la entidad.		Talento Humano	
12	<p><b>Realizar el entrenamiento en puesto de trabajo</b></p> <p>Dentro del mes siguiente al ingreso del funcionario, realiza el proceso de entrenamiento en puesto de trabajo, indicándole cuales son los procesos de la respectiva dependencia, el uso y manejo de las herramientas, equipos y programas que en desarrollo de las funciones deba gestionar el funcionario.</p> <p>Para lo cual, deberá dejar el respectivo registro del entrenamiento en acta de reunión y copia de esta deberá ser remitida a Talento Humano.</p>	Verifica las funciones del cargo	Jefe Inmediato o su delegado, funcionario vinculado.	<p>GTH-FM-45 Ruta de entrenamiento en puesto de trabajo</p> <p>GDO-FM-09 Acta de reunión</p>
13	<p><b>Adelantar proceso de Inducción</b></p> <p>Realiza dentro de los tres meses siguientes a la posesión la inducción del funcionario, conforme lo señalado en el Plan Institucional de Capacitación. Proceso que podrá ser presencial, virtual o por medio de folletos, cartillas videos.</p>		Profesional de Talento Humano	Actas, reportes o listas de asistencia según proceda
14	<p><b>Gestionar movilidad laboral</b></p> <p>Realiza la verificación de la solicitud, a efectos de determinar la procedencia de ésta y el cumplimiento de los requisitos señalados en el Manual de Funciones y Competencias vigente de la</p>		Profesional Especializado	Comunicación oficial interna que contiene respuesta

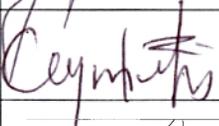
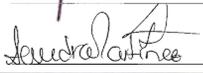
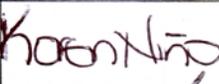
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Entidad.</p> <p>Nota: Esta actividad procede en casos de reubicación y traslado, los mismos, de acuerdo con las definiciones previstas en este procedimiento.</p> <p>La movilidad procede por solicitud del funcionario, del jefe inmediato o por necesidad de la administración.</p>			

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/10/2010	<p>Se contaba con un manual de gestión humana versión 01 del 07/10/2008 que incluía el procedimiento de vinculación e inducción y el procedimiento tramite de retiro.</p> <p>Se unificaron los procedimientos, cambia de nombre y se adopta como procedimiento independiente</p>
02	31/03/2011	Se modifica formato paz y salvo, cambia título del formato, se cambia nombre del formato en flujograma y en anexos.
03	31/05/2011	En el numeral 9 "Descripción del Proceso" paso 3, en el primer párrafo se elimina el término "o se tienen previstos" se modifica el orden de la descripción de la actividad, ubicando el párrafo cuarto como segundo, el párrafo dos como tercero al que se ajusta la redacción cambiando en el primer renglón el artículo "el" por "los" y para el renglón 2, se cambia el término "técnicas" por "correspondientes".
04	30/11/2012	<p>Se actualiza el recuadro de autorización, se complementan los insumos, se elimina el recuadro de normatividad y se ingresa la frase "Ver Normograma", en el numeral 9 descripción del procedimiento se ajusta el orden de las actividades y se ajusta la redacción en la descripción de las actividades.</p> <p>Se ajusta el código de los formatos</p>
05	20/11/2014	Se modifican lineamientos y políticas, se ajustan las responsabilidades y autoridad, y se revisa y ajusta la descripción de las actividades.
06	17/07/2018	<p>Se ajustó el formato de procedimientos donde se eliminaron los siguientes títulos: Insumos, Productos, Normatividad, Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos o Políticas de operación, Flujograma y anexos.</p> <p>Se ajustaron las definiciones, la descripción de las actividades y el título de autorización.</p> <p>Se eliminan, suprimen y ajustan las actividades.</p> <p>Se realizó cambio en la codificación de los documentos. (procedimiento y formatos).</p>

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
07	19/09/2019	Se ajustaron e incluyeron: Definiciones. Se ajustaron y modificaron actividades. Cambia consecutivo de las actividades. Se incorpora la certificación de no existencia de personal en planta GTH-FM-18, el cual se actualiza adicionando lineamientos de Colombia compra eficiente.
08	31/05/2022	Se ajustó el formato al DES-FM-16 V4 Procedimiento. Se incluyen ítems 4. Normativa y 5. Lineamientos de operación Se incluyen el Formato de Concertación de Horario, y se actualizan las versiones de los formatos de paz y salvo y formato de verificación de requisitos.
09	03/01/2023	Se fracciona procedimiento de vinculación y retiro en dos procedimientos distintos, por lo que se ajusta el nombre de "Vinculación y retiro" a "Vinculación", se definen lineamientos de operación pertinentes para cada uno, se eliminan, ajustan y amplían las actividades, se incorpora Formato de Acuerdo de Confidencialidad, se incorpora Formato de Lista de Chequeo.

**8. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Jacqueline Farfán Sánchez	Profesional Universitario (E) - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Olga Mireya Santos González	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Sandra Milena Martínez Páez	Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
<b>Revisó</b>	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional – Oficina Asesora de Planeación	
<b>Aprobó</b>	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	