
	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y          DESVINCULACION DE PERSONAL</b>	
<b>Código: P-TH-001</b>	<b>Versión: 5.0</b>		<b>Fecha: 13/09/2021</b>	<b>Página 1 de 10</b>

## Tabla de contenido

---

1. Objetivo .....	2
2. Alcance.....	2
3. Diccionario Conceptual .....	2
4. Normativa Aplicable .....	4
5. Políticas de Operación.....	4
6. Desarrollo .....	5
7. Control de Modificaciones.....	10

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACION DE PERSONAL</b>	
<b>Código: P-TH-001</b>	<b>Versión: 5.0</b>	<b>Fecha: 13/09/2021</b>	<b>Página 2 de 10</b>

## 1. Objetivo

---

Establecer las directrices para vincular el recurso humano requerido por la Entidad para el cumplimiento de sus funciones y desvincularlo de conformidad con las normas existentes.

## 2. Alcance

---

Inicia con la información de la vacancia del cargo de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisional o creación del empleo y finaliza con la inactivación de la historia laboral del personal retirado de la Entidad.


## 3. Diccionario Conceptual

---

- **Empleo:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.<sup>1</sup>
- **Vacancia definitiva<sup>2</sup>:** Situación del empleo público sin persona que lo ejerza, el empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:
  - 1) Por renuncia regularmente aceptada.
  - 2) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
  - 3) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
  - 4) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
  - 5) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
  - 6) Por revocatoria del nombramiento.
  - 7) Por invalidez absoluta.
  - 8) Por estar gozando de pensión.
  - 9) Por edad de retiro forzoso.
  - 10) Por traslado.
  - 11) Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
  - 12) Por declaratoria de abandono del empleo.
  - 13) Por muerte.
  - 14) Por terminación del período para el cual fue nombrado.
  - 15) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.


<sup>1</sup> Artículo 2 del Decreto 770 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”

<sup>2</sup> Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”

	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y          DESVINCULACION DE PERSONAL</b>	
<b>Código: P-TH-001</b>		<b>Versión: 5.0</b>	<b>Fecha: 13/09/2021</b>	<b>Página 3 de 10</b>

- **Retiro del servicio<sup>3</sup>:** El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce 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) Retiro por 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 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
  - 10) Orden o decisión judicial.
  - 11) Supresión del empleo.
  - 12) Muerte.
  - 13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
  
- **Historia laboral:** Serie documental que contiene la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de un servidor público la cual, de conformidad con lo establecido en la Circular 004 de 2003, debe contener como mínimo:
  - 1) Resolución de nombramiento
  - 2) Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos
  - 3) Certificado – obligaciones alimentarias
  - 4) Comunicación del acto administrativo de nombramiento
  - 5) Oficio de aceptación del nombramiento
  - 6) Documentos de identificación (cédula de ciudadanía, libreta militar, pase (conductores), etc.
  - 7) Hoja de vida (Formato Único Función Pública)
  - 8) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
  - 9) Acta de posesión
  - 10) Consulta de antecedentes judiciales
  - 11) Certificados Registro Nacional de Medidas Correctivas
  - 12) Certificado de antecedentes fiscales
  - 13) Certificado de antecedentes disciplinarios
  - 14) Declaración de bienes y rentas
  - 15) Constancia de aplicación de examen médico
  - 16) Afiliaciones al sistema de seguridad social en salud, pensiones, administradora de riesgos labores, cesantías y caja de compensación
  - 17) Certificado de la cuenta bancaria

<sup>3</sup> *Ibidem*, Artículo 2.2.11.1.1.

 <b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Igualdad, Mérito y Oportunidad	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	
Código: P-TH-001	Versión: 5.0	Fecha: 13/09/2021	Página 4 de 10

- 18) Actos que respalden las situaciones administrativas del servidor: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos remunerados, etc.
- 19) Evaluaciones del desempeño (Servidores públicos de carrera administrativa)
- 20) Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor público y soportes de liquidación de prestaciones sociales.

Cita la Circular 004 de 2003 que el hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.

En virtud de lo anterior, entre otros documentos adicionales la CNSC archiva:

- 1) La inscripción en carrera administrativa (cuando aplique)
- 2) El acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales
- 3) La solicitud de vinculación por parte de la Sala Plena
- 4) Copia de las funciones del empleo
- 5) Declaración juramentada de no tener demandas de alimentos
- 6) La condición de declarante
- 7) Incapacidades
- 8) Informes de comisión
- 9) Acta de entrega del cargo **(cuando aplique)**.

## 4. Normativa Aplicable


---

- Decreto Ley 1045 de 1978.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 648 de 2017.
- Decretos anuales de salario.

## 5. Políticas de Operación

---

- El acto administrativo de nombramiento ordinario debe ser firmado por el Comisionado que al momento obre como Presidente o al que delegue.
- El acta de posesión debe ser numerada de acuerdo con el consecutivo de cada año y firmada por el Presidente para empleos de libre nombramiento y remoción o el Secretario General para empleos de carrera administrativa, el posesionado y el Director de Apoyo Corporativo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACION DE PERSONAL</b>	
		<b>Código: P-TH-001</b>	<b>Versión: 5.0</b>

- Las diferentes formas de provisión de los empleos vacantes definitivos o temporales, se efectuará en cumplimiento a la normatividad existente para cada una de ellas.

## 6. Desarrollo


Paso	Descripción	Responsable	Punto de control	Registro
1.	Informar a Sala Plena la vacancia definitiva o temporal de un empleo.	Director de Apoyo Corporativo.		Orden del día Sala.
2.	Determinar la forma de vinculación de acuerdo al tipo de empleo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción.</li> <li>Nombramiento en periodo de prueba o provisional para los empleos de carrera.</li> </ul>	Sala Plena.		Memorando.
3.	Comunicar al Director de Apoyo Corporativo la decisión de nombramiento, acompañada de la hoja de vida del aspirante y sus soportes de estudios y experiencia.	Sala Plena.		Memorando.
4.	Verificar cumplimiento de requisitos por parte del candidato, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de funciones y competencias laborales de la Entidad.  Si el aspirante cumple con los requisitos mínimos, <b>se continúa con el paso 6.</b>  De no ser así, <b>se continúa con el paso 5.</b>	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.	X	Certificación de requisitos mínimos.
5.	Informar a Sala Plena el incumplimiento de requisitos por parte del aspirante y <b>regresar al paso 1.</b>	Director de Apoyo Corporativo.		Memorando.



Paso	Descripción	Responsable	Punto de control	Registro
6.	Proyectar resolución y remitir al Director de Apoyo Corporativo para visto bueno.	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		Proyecto Resolución.
7.	Revisar proyecto de resolución. Si está acorde a lo normado, <b>se continúa con el paso 8</b> , de no ser así, <b>se regresa al paso 6</b> .	Director de Apoyo Corporativo.	X	Proyecto de Resolución revisado.
8.	Aprobar proyecto de resolución y remitir para firma.	Director de Apoyo Corporativo.		Proyecto de Resolución aprobado.
9.	Revisar proyecto de acto administrativo: Si se requieren ajustes o modificaciones, <b>se regresa al paso 6</b> , de no ser así, <b>se continúa con el paso 10</b> .	Presidente.	X	Acto administrativo revisado.
10.	Firmar Resolución y remitir para su comunicación.	Presidente.		Acto administrativo firmado.
11.	Elaborar comunicación de nombramiento y remitir al interesado con el listado de documentos necesarios para su historia laboral.	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		Oficio.
13.	Se recibe la respuesta del nombramiento: Si no acepta o no se pronuncia, <b>se continúa con el paso 14</b> . Si acepta, <b>se continúa al paso 17</b> .	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		
14.	Proyectar Resolución de derogatoria de nombramiento y <b>aplicar pasos 6 al 11</b> .	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		Acto administrativo numerado.



Paso	Descripción	Responsable	Punto de control	Registro
15.	Remitir copia de la Resolución de derogatoria al interesado.	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		Oficio.
16.	Informar a Sala Plena la derogatoria del nombramiento efectuado y <b>regresar al paso 1.</b>	Director de Apoyo Corporativo.		Orden del día Sala.
17.	Analizar respuesta del aspirante frente al nombramiento:  Si acepta pero solicita prórroga para posesionarse, <b>se continúa con el paso 18.</b>  Si acepta en los tiempos de Ley, <b>se continúa con el paso 19.</b>	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		Comunicación de aceptación.
18.	Trasladar la solicitud de prórroga a Presidencia para su análisis.	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		
19.	Proyectar resolución aceptando o negando la prórroga. Remitir al Director de Apoyo Corporativo para visto bueno.	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		
20.	Revisar proyecto de resolución.  Si está acorde a lo normado, <b>se continúa con el paso 21</b> , de no ser así, <b>se regresa al paso 19.</b>	Director de Apoyo Corporativo.	X	Proyecto de Resolución revisado.
21.	Firmar Resolución y remitir para su comunicación.	Presidente.		Acto administrativo firmado.
22.	Elaborar comunicación de nombramiento y remitir al interesado con el listado de documentos necesarios para su historia laboral.	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		Oficio.
23.	Si el candidato no se posesiona en el plazo estipulado y no solicita otra prórroga, dentro de los tiempos de ley, <b>se repiten los pasos 6 al 11 y del 14 al 16.</b>	Profesional Especializado de Talento Humano.		Proyecto de acta.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACION DE PERSONAL</b>	
		<b>Código: P-TH-001</b>	<b>Versión: 5.0</b>


<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Punto de control</b>	<b>Registro</b>
<b>24.</b>	Proyectar acta de posesión.	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		Oficio.
<b>25.</b>	Tomar juramento al nuevo servidor público y firmar acta de posesión.	Presidente.  Servidor público.  Director(a) de Apoyo Corporativo		Acta de posesión firmada.
<b>26.</b>	Entregar al nuevo servidor público una copia de las funciones del empleo a desempeñar.	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		Copia de funciones con firma de recibido.
<b>27.</b>	Afiliar al servidor al sistema de seguridad social en salud, en pensiones, ARL, cesantías y caja de compensación familiar.	Profesional Universitario de Talento Humano.		Formatos de afiliación.
<b>28.</b>	Organizar documentos del servidor y crear historia laboral.	Profesional Universitario de Talento Humano.		Historia laboral creada.
<b>29.</b>	Remitir por correo electrónico al proceso de gestión financiera certificado de cuenta bancaria del nuevo servidor para el pago de su nómina.	Profesional Universitario de Talento Humano		N.A.
<b>30.</b>	Grabar la novedad de vinculación en el aplicativo de nómina con los datos básicos del servidor.	Profesional Universitario de Talento Humano		Información registrada en el aplicativo.
<b>31.</b>	Dar de alta y vincular al nuevo servidor en el SIGEP.	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		ASIGEP.
<b>32.</b>	Realiza inducción al nuevo servidor.	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		Formato registro de asistencia.

## **6.2. Desvinculación de Personal**





Paso	Descripción	Responsable	Punto de control	Registro
1.	Solicitud servidor con renuncia, vacancia temporal o definitiva.	Servidor		Comunicación escrita
2.	Identificar causal del retiro para determinar la motivación del acto administrativo.	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		N.A.
3.	Proyectar resolución y remitir al Director de Apoyo Corporativo para visto bueno.	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		Proyecto Resolución.
4.	Revisar proyecto de Resolución: Si está acorde a lo normado, <b>se continúa con el paso 5</b> , de no ser así, <b>se regresa al paso 3</b> .	Director de Apoyo Corporativo.	<b>X</b>	Proyecto de Resolución revisado.
5.	Firmar Resolución y remitir para su comunicación.	Presidente		Resolución firmada.
8.	Comunicar al servidor público el acto administrativo de retiro.	Coordinador del Grupo de Gestión Talento Humano.		Correo electrónico.
9.	Reportar la novedad de retiro al sistema de seguridad social en salud, en pensiones, ARL, cesantías, caja de compensación y SIGEP.	Profesional Universitario de Talento Humano.		Planilla única y SIGEP.
10.	Recibir acta de entrega y certificado de bienes y rentas diligenciado en SIGEP por retiro, por parte de servidor público.	Profesional Universitario de Talento Humano.		Acta de entrega. Certificado de bienes y rentas
10.	Tramitar el pago de las prestaciones sociales a nombre del ex servidor.	Profesional Universitario de Talento Humano.		Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales y Resolución de ordenación de su pago.
11.	Efectuar el pago de las prestaciones a las que tiene derecho el ex servidor.	Grupo de Gestión		Comprobante de egreso.

 <b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Igualdad, Mérito y Oportunidad	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACION DE PERSONAL</b>	
		<b>Código: P-TH-001</b>	<b>Versión: 5.0</b>

		Financiera.		
<b>12.</b>	Organizar los documentos generados con ocasión del retiro y archivar en la historia laboral del servidor, trasladándola al archivo inactivo.	Profesional Universitario de Talento Humano.		Historia laboral actualizada y archivada.

## Control de Modificaciones

Versión	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
<b>2.0</b>	06/05/2014	Ajuste al procedimiento por cambio de formato. Actualización del paso a paso, descripción del procedimiento y responsables	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>3.0</b>	30/11/2015	Ajustes al contenido del procedimiento.	Directora de Apoyo Corporativo
<b>4.0</b>	17/11/2016	Inclusión de nuevos términos en el Diccionario Conceptual, el Decreto 648 de 2017 en la Normativa Aplicable, ajuste de las actividades del procedimiento e inclusión de la Guía de Inducción y formato de entrega del cargo.	Directora de Apoyo Corporativo
<b>5.0</b>	13/09/2021	Actualización general	Directora de Apoyo Corporativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Ingrid Carolina Duarte Carrillo <b>Cargo:</b> Pasante <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo	<b>Nombre:</b> Ramiro Alonso Muñoz Saldarriaga <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo	<b>Nombre:</b> Ahiliz Rojas Rincón <b>Cargo:</b> Directora <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo