




MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 2		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-08	
Vigencia: 07/10/2015							
1. OBJETIVO(S)		Desarrollar las actividades inherentes a la vinculación y desvinculación de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente.					
2. ALCANCE		Inicia con la selección y aceptación del cargo por parte del nuevo servidor público y termina con la expedición y comunicación del acto administrativo de retiro del servicio.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>Dentro de los diez días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no reside en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, la prórroga no podrá exceder de noventa días y deberá constar por escrito.</p> <p>Se deben realizar las afiliaciones al sistema de Seguridad Social Integral: Fondo Nacional de Ahorro, Fondo de Pensiones (si aplica), EPS, Caja de Compensación, ARL.</p> <p>Para efecto de desvincular a un servidor público, debe mediar necesariamente un acto administrativo que así lo establezca.</p> <p>Debe garantizarse en todos los eventos el derecho de defensa, y las garantías procesales de las normas que reglamentan el retiro en los eventos que no se trate de acto voluntario de retiro.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>Constitución política</p> <p>Ley 100 de 1993, artículos 153, 156, 15, 17</p> <p>Ley 190 de 1995, artículos 1,3,4</p> <p>Ley 311 de 1996, artículo 6</p> <p>Ley 734 de 2002, artículos 33, 34, 35 y 36</p> <p>Ley 909 de 2004, artículo 23</p> <p>Decreto 1083 del 2015.</p> <p>2015.</p> <p>Decreto 2842 de 2010.</p> <p>2005, Capitulo I</p> <p style="text-align: right;">Decreto 1338 del Decreto 1412 del 2015. Decreto 1227 de</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
Nombramientos en Periodo de Prueba:							
1	Recibe la Resolución de lista de elegibles de la CNSC.	V, H	Recibe la Resolución con lista de elegibles de la CNSC, para proveer los empleos de carrera administrativa. Consulta los soportes de la hoja de vida del (los) candidatos para verificar el cumplimiento de requisitos de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad, diligenciar formato. Si falta(n) documento(s), solicita al aspirante, para reunir la documentación soporte necesaria.	Funcionarios designados		Documentación soporte y Formato Evaluación Cumplimiento de Requisitos	
2	Nombramiento	H	Solicita el respectivo CDP (ver proceso de gestión financiera) al área financiera y proyecta la resolución de nombramiento en periodo de prueba del o (los) aspirantes en estricto orden de mérito según la lista de elegibles, para firma del Ministro.	Funcionarios designados		Acto administrativo de nombramiento (F-A-GAF-30 y F-A-DOC-03)	
3	Comunicar nombramiento al candidato seleccionado	H	Comunica al interesado el acto administrativo de nombramiento a partir de los cuales el aspirante cuenta con 10 días hábiles para aceptar y otros 10 días hábiles para posesionarse.	Funcionario designado		Comunicación de nombramiento	
4	Recibe, revisa y direcciona aceptación del cargo	H	Recibe, revisa y direcciona la comunicación de aceptación del cargo. Si no se acepta el nombramiento, se procede a hacer uso previa autorización de la CNSC, de la lista de elegibles en estricto orden de mérito y pasa a la actividad No. 1. Se revoca acto administrativo de nombramiento. Si acepta nombramiento pasa actividad 5	Funcionarios designados		Comunicación de aceptación	
5	Elaborar acta de posesión	V, H	Se solicitan documentos para posesión del cargo de acuerdo a normatividad y parámetros establecidos. Elabora acta de posesión.	Funcionario designado	X	Formato Acta de posesión F-A-ATH-21	
6	Realiza la diligencia de posesión	H	Toma el juramento, firma acta de posesión (firma posesionado y quien posesiona) y entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano para ser incorporada a la historia laboral. Entrega copia del acta al servidor público.	Nominador o su delegado / nuevo servidor público	X	Acta de posesión firmada	
7	Apertura Carpeta Historia Laboral y Entrega de novedades	H	Organiza Carpeta de Historia Laboral con los respectivos soportes y diligencia Hoja de Control de Historias Laborales, reportando novedad a: a. Responsable de Nómina b. Responsable de actualización de la planta c. Responsable de inducción d. Responsable de SIGEP. e. Diligencia formularios de afiliaciones	Funcionario designado		Hoja de Control de Historias Laborales F-A-DOC-19 Documentos soporte de la Historia Laboral	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES				
Versión: 2		Proceso: Administración del Talento Humano				Vigencia: 07/10/2015
						Código: P-A-ATH-08
8	Ingresar información básica a SIGEP	H	Verifica que esté incluida la información básica del servidor público en el Sistema Único de Información Personal SIGEP. En caso que no lo esté, ingresa la información.	Funcionario designado	X	Registro en el SIGEP
9	Realizar la Inducción general y al puesto de trabajo	H	Entrega memorando, con copia de las funciones asignadas y copia del acta de posesión al servidor público. Incluye de la novedad en la programación de la inducción general y coordina la Inducción al puesto de trabajo. (Ver Procedimiento Inducción y Reinducción P-A-ATH-10) y Remite para evaluación del período de prueba (ver normas vigentes)	Funcionario designado / nuevo servidor público	X	Formato de entrenamiento en el puesto de trabajo. F-A-ATH-29 Formato lista de asistentes a reuniones F-E-SIG-05
10	Recibe evaluación período de prueba	V	Recibe la evaluación de período de prueba, remitida por el evaluador del nuevo servidor. Si no es satisfactoria se declara la insubsistencia del nombramiento mediante resolución motivada, (ver procedimiento de desvinculación)	Funcionario asignado de Talento Humano	X	Evaluación período de prueba del servidor público
11	Inscripción al registro público de carrera	H	Si la evaluación del período de prueba es satisfactoria, realiza inscripción o actualización en el registro público de carrera administrativa, ante la CNSC, según sea nuevo en la carrera o ya viene de otra entidad.	Profesional designado / Coordinador Grupo de Talento humano	X	Registro público de carrera administrativa actualizado en el aplicativo de la CNSC
Nombramiento en Carrera Administrativa por Incorporación:						
1	Recibe la resolución de incorporación expedida por la CNSC, con los respectivos soportes.	V, H	Recibe la resolución de incorporación de la CNSC, verifica el cumplimiento de requisitos consultando los respectivos soportes y diligencia formato. Si falta(n) documento(s), solicita al aspirante, para reunir la documentación soporte necesaria. Según el caso verificar aplicación del párrafo 2 del artículo 2,2,5,3,2 del Decreto 1083 del 2015	Funcionario designado		Documentación soporte y formato evaluación cumplimiento de Requisitos
2	Elaborar resolución de incorporación	H	Solicita el respectivo CDP(ver procedimiento de gestión financiera) al área financiera y proyecta la resolución de incorporación, para firma del Ministro.	Funcionarios designados		Acto administrativo de incorporación (F-A-GAF-30 y F-A-DOC-03)
3	Comunica incorporación	H	Comunica al interesado el acto administrativo de incorporación a partir de los cuales el aspirante a incorporación cuenta con 10 días para aceptar y 10 días para posesionarse.	Funcionario designados		Comunicación de incorporación
4	Recibe, revisa y direcciona aceptación del cargo pasa actividades 5 a 11 "Vinculación en período de prueba"	H	Si no se acepta la incorporación, se procede a informar a la CNSC, Si acepta pasa a la actividad 5 de vinculación en período de prueba	Funcionarios designados		Comunicación de aceptación
Vinculación de servidores de Libre Nombramiento y Remoción						
1	Estudio y evaluación del cumplimiento de requisitos	H	Revisa hoja de vida con documentación soporte para verificar cumplimiento de requisitos frente a los requeridos en el perfil del empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Funcionario designado		Documentación soporte y Formato Evaluación Cumplimiento de Requisitos
2	Envía al candidato a evaluación de prueba de competencias ante el DAFP	H	Envía el candidato de libre nombramiento y remoción a prueba de competencias, para el empleo que está postulado, al Departamento Administrativo de la Función Pública, para adelantar proceso de meritocracia. Recoge los resultados del proceso de meritocracia.	Coordinador de Talento Humano		Comunicación al DAFP

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES				 MADSI Sistema Integrado de Gestión
		Proceso: Administración del Talento Humano				
Versión: 2		Vigencia: 07/10/2015				Código: P-A-ATH-08
3	Envía la hoja de vida del candidato para publicación en la Presidencia de la República y en intranet del MADS	H	Escanea los resultados de las pruebas de meritocracia remitidos por el DAFP, junto con la hoja de vida los antecedentes disciplinarios, fiscales y de policía, para cargarlos en el aplicativo de la página WEB de la Presidencia de la República. Si Presidencia aprueba la publicación, está debe permanecer mínimo tres (3) días calendario y simultáneamente se publica en la página WEB del Ministerio por el mismo lapso.	Funcionario designado		Publicación página WEB de Presidencia y en la Intranet del Ministerio.
4	Nombramiento	H	Solicita el respectivo CDP(ver procedimiento de gestion financiera) al área financiera. Una vez cumplidos los tres (3) días de la publicación, proyecta la resolución de nombramiento ordinario, para firma del Ministro.	Funcionario designado		Acto administrativo de nombramiento (F-A-GAF-30 y F-A-DOC-03)
5	Comunica nombramiento	H	Comunica al interesado el acto administrativo de nombramiento a partir de los cuales el aspirante, cuenta con 10 días hábiles para aceptar y 10 hábiles días para posesionarse.	Funcionario designado		Comunicación de nombramiento
6	Continúa actividades 5 a 9 del Aparte denominado "Vinculación en Período de Prueba!".	H	Recibe, revisa y direcciona la comunicación de aceptación del cargo. Si no se acepta el nombramiento, Se revoca acto administrativo de nombramiento. Si acepta pasa a la actividad 5 de la vinculación en periodo de prueba	Coordinador Grupo de Talento Humano		Comunicación de aceptación
Encargos						
1	Consolidación y publicación de vacantes	V, H	Revisa la información de la planta de cargos vacantes, incluyendo los requisitos de cada empleo para su publicación en la intranet	Funcionario designado	X	Publicación intranet
2	Estudio técnico de cumplimiento de requisitos de los funcionarios de carrera administrativa	V, H	Hace el estudio técnico de cumplimiento de requisitos de los funcionarios de carrera administrativa, para definir cuál de ellos cumple con los requisitos del cargo, cuenta con las competencias requeridas y tiene derecho preferencial para ocupar el empleo vacante, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y reglamentación vigente.	Funcionario designado		Estudio técnico
3	Publicación resultado de estudio	V, H	Publica en la Intranet el resultado de la revisión efectuada en el estudio técnico por tres (3) días hábiles.	Coordinador de Talento Humano	X	Publicación intranet
4	Elabora actos administrativos de nombramiento en encargo	H	Solicita CDP (ver procedimiento de gestión financiera), proyecta actos administrativos de nombramiento en encargo, para revisión del Coordinador de Talento Humano y firma del Ministro, publica actos administrativos en la intranet.	Funcionario designado	X	Actos administrativos publicados en intranet
5	Se revisan reclamaciones	V	Se presenta reclamación de funcionarios con mejor derecho se suspenden terminos mientras se revisa actividad 2. a) Se confirma decisión por el Coordinador del Grupo de Talento Humano pasa a revisión de la Comisión de Personal ver normas aplicables . a) si se modifica decisión por el GTH o por la CP se remite al paso 3	Funcionario designado	X	Actos administrativos publicados en intranet
6	Se realizan los pasos 5 al 11 del título "Vinculación en período de prueba"	H	Comunica al interesado el acto administrativo de nombramiento en encargo a partir de los cuales el aspirante, cuenta con 10 días hábiles para aceptar y 10 hábiles días para posesionarse.	Profesional de Talento Humano / Coordinador Talento Humano		Comunicaciones y Acta de posesión
Vinculación de servidores provisionales						
1	Verificar que no existan servidores de carrera que cumpla los requisitos	P	Verifica que no haya personal de carrera que cumpla los requisitos para la provisión del cargo vacante	Funcionario designado		Estudio técnico de cumplimiento de requisitos para provisionales y encargos
2	Verificar cumplimiento de requisitos	P	Recibe Hoja de vida del aspirante y verifica el cumplimiento de requisitos, con base en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Diligencia formato	Funcionario designado		Formato Diligenciado
3	Se realizan los pasos 2 al 9 del título "Vinculación en período de prueba"	H	Solicita al área competente el CDP(ver procedimiento gestion financiera) Elabora actos administrativo de nombramiento.	Profesional de Talento Humano	X	CDP Actos administrativos firmados
Desvinculación de servidores por renuncia regularmente aceptada						
1	Presenta renuncia ante el nominador	V, H	Radica en correspondencia oficio dirigido al Ministro presentando renuncia	Servidor público	X	Radicado de correspondencia
2	Recibe y verifica novedad que origina el retiro del servidor público.	V, H	Verifica en el documento de renuncia: la fecha, el empleo que no este motivada suscrita por el funcionario, si no cumple informa por cualquier medio al funcionario para que le de alcance a la misma, si sumple pasa a la actividad 3	Funcionario designado		Documento soporte
3	Elabora acto administrativo para firma del Ministro	H	Proyecta acto administrativo por el cual se acepta la renuncia para la firma del ministro	Funcionario designado		Acto administrativo firmado.
4	Comunica el acto administrativo de aceptación renuncia	A	Comunica el acto administrativo diligencia formato de retiro	Funcionario designado. Servidor publico		Formato Diligenciado

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES				 Sistema Integrado de Gestión
Versión: 2		Proceso: Administración del Talento Humano				Vigencia: 07/10/2015
						Código: P-A-ATH-08
5	Registra novedades	V	Efectúa el registro de la novedad, en la nómina y en los los sistemas y aplicativos de información internos del área, en el SIGEP y en el Registro de Carrera Administrativa de la CNSC, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa. Se incorpora acto administrativo en la historia Laboral	Funcionarios designados		Historia laboral y sistemas de información actualizados
Desvinculación de servidores por otras causales						
1	Retiro por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio de la evaluación de desempeño laboral de un empleado de carrera.	VH	Una vez recibida la evaluación del desempeño se debe verificar inmediatamente que el procedimiento de evaluación del desempeño anual o extraordinario se haya llevado a cabo según las normas aplicables vigentes y que se haya agotado el debido proceso ante las instancias pertinentes.	Funcionarios designados	X	Documentos soportes de la evaluación del desempeño
2	Elabora acto administrativo para firma del Ministro	H	Proyecta el acto administrativo por el cual se declara insubsistencia dentro de los 3 días siguientes al recibo de la evaluación del desempeño.	Funcionario designado		
3	Notifica el acto administrativo de retiro por insubsistencia	H	Comunica el acto administrativo diligencia formato de retiro e indica que procede recurso de reposición. Si presenta recurso se resuelve de conformidad con los términos señalados en las normas aplicables mediante otro acto administrativo	Funcionarios designados	X	Actos administrativos ejecutoriados
4	Registra novedades	H	Efectúa el registro de la novedad, en la nómina y en los los sistemas y aplicativos de información internos del área, en el SIGEP y en el Registro de Carrera Administrativa de la CNSC, cuando corresponda a funcionarios de carrera administrativa. Se incorpora acto administrativo en la historia Laboral	Funcionarios designados		Historia laboral y sistemas de información actualizados
5	Retiro por declaratoria de vacancia del empleo, en el caso de abandono de cargo.	VH	Verificación de causales artículo 2.2.11.1.6 del decreto 1083 del 2015, que el empleado sin justa causa deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, no reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones, Solicitar trazabilidad al superior del funcionario y la administración agotar el debido procedimiento de conformidad con la ley 1437 del 2011. Si se cumplen pasar a las actividades 2 a 4 de desvinculación por otras causales. Si no cumple archivar las actuaciones en la historia laboral	Funcionarios designados		Documentos soportes de la inasistencia sin justa causa
6	Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o de vejez	VH	Verificación de que el acto administrativo de reconocimiento pensional se encuentre debidamente ejecutoriado. Verificar que la inclusión de la nómina de pensionado se encuentre notificada al servidor previo a la efectividad de su retiro. Si se cumplen pasar a las actividades 2 a 4 de desvinculación por otras causales. Si no cumple archivar	Funcionarios designados		Resoluciones de reconocimiento pensional y comunicación de inclusión en la nómina de pensionados
7	Retiro por invalidez absoluta.		Verificación de que el acto administrativo de reconocimiento pensional por invalidez se encuentre debidamente ejecutoriado. Verificar que la inclusión de la nómina de pensionado se encuentre notificada al servidor previo a la efectividad de su retiro. Si se cumplen pasar a las actividades 2 a 4 de desvinculación por otras causales. Si no cumple archivar	Funcionarios designados		
8	Retiro por edad de retiro forzoso.	VH	Verificar en la HL que el empleado cumple la edad de 65 años deberá ser retirado del servicio. Si se cumplen pasar a las actividades 2 a 4 de desvinculación por otras causales el acto se proyectará retiro del servicio por edad de retiro forzoso. Según el artículo 2.2.11.1.16 del decreto 1083 del 2015 constituye una causal de impedimento para desempeñar empleos públicos. Verificar si han adelantado trámites para reconocer pensión por parte del funcionario	Funcionarios designados		
9	Retiro por destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario	VH	Recibir y verificar en el acto administrativo proveniente de la autoridad competente por el cual se impone la sanción disciplinaria, la firmeza del mismo, si cumple pasar a las actividades 2 a 4 de desvinculación por otras causales	Funcionarios designados		
10	Por orden o decisión judicial	VH	Recibir y verificar la sentencia proveniente de la autoridad judicial competente por la cual se ordena el retiro, la firmeza de la misma, si cumple pasar a las actividades 2 a 4 de desvinculación por otras causales	Funcionarios designados		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES				
Versión: 2		Proceso: Administración del Talento Humano Vigencia: 07/10/2015				
11	Terminación del nombramiento provisional en vacancia temporal del empleo.	VH	Verificar las condiciones que dieron lugar a la provision del empleo de forma temporal se haya modificado o cumplido el termino y de lugar al reintegro del funcionario al empleo del cual es titular. Si cumple pasar a las actividades 2 a 4 de desvinculacion por otras causales	Funcionarios designados		
12	Declaratoria de vacancia por muerte del funcionario.	VH	Verificar acta de defunción del funcionario Si cumple pasar a las actividades 2 a 4 de desvinculacion por otras causales el Acto administrativo se proyecta declarando la vacante el cargo por muerte	Funcionarios designados		
13	Supresión del empleo	VH	Verificar leyes y normas que ordenan la reestructuración de la entidad. Proyectar Acto Administrativo por el cual se retira del servicio por la causal de supresion y comunicar informando si se acoge al indemnacion o a la reincorporación ver actividades 2 a 4 de desvinculación por otras causales.	Funcionarios designados		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 2	Vigencia: 07/10/2015	Código: P-A-ATH-08
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES		
<p>Servidor Público: Persona natural que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público, su vínculo se realiza a través de un acto legal y reglamentario denominado resolución de nombramiento.</p> <p>Acto administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.</p> <p>Actuación administrativa: Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.</p> <p>Carrera administrativa: La carrera administrativa es un sistema técnico de administración del talento humano; su objetivo es mejorar la eficiencia de la administración y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades de acceso a la entidad.</p> <p>Evaluación del periodo de prueba: Evaluación realizada al trabajador luego de un periodo definido al inicio de su vinculación a la Entidad, a fin de que sea inscrito en el registro público de Carrera administrativa.</p> <p>Inducción: capacitación esencial al puesto de trabajo y a la entidad que se debe dar al inicio de la relación laboral.</p> <p>OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera</p>		