

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PTH-01
		Versión: 09
		Fecha: 06/10/2022

<b>1. OBJETIVO:</b>	
<p>Establecer las directrices para la vinculación y desvinculación de los servidores públicos de la Personería Municipal.</p> <p>Proveer los cargos vacantes en la entidad conforme al cumplimiento de los requisitos y procedimientos de Ley.</p> <p>Establecer las actividades requeridas en la formalización de la entrega del puesto de trabajo del servidor público de la Personería Municipal de Itagüí, que se encuentre en cualquier situación administrativa que implique la separación temporal o definitiva del cargo que ostenta, así como para el servidor que ha sido reubicado o trasladado, con el fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel Institucional, garantizando la transmisión oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde desempeña las funciones encomendadas, con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas. .</p>	
<b>2. ALCANCE:</b>	
<p>Inicia con las vinculaciones de personal que se tramiten en el proceso de Gestión de Talento Humano de la Entidad. , y finaliza con la desvinculación de manera temporal o definitiva del cargo que desempeña, igualmente para el servidor que sea reubicado o trasladado.</p>	
<b>3. RESPONSABLE</b>	
Secretaría General	
<b>4. MÉTODO</b>	
Inicia:	<p>Verificar el cumplimiento de requisitos para el cargo vacante y al cual se aspira.</p> <p>Expedición de Resolución aceptando la renuncia del cargo, declarando la insubsistencia, por decisión judicial o la situación que dé lugar a la desvinculación definitiva o la situación administrativa, que implique la separación temporal de las funciones del cargo.</p>
Termina	<p>Notificar a la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Itagüí para la desvinculación del servidor en nómina.</p>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	

Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones y sus Decretos reglamentarios

Decreto Ley 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión.

Acuerdo 022 de 2012 Estructura Administrativa

Acuerdo 023 de 2012 Planta de cargos

Acuerdo 024 de 2012 Manual de competencias y funciones de la Personería de Itagüí.

Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

Ley 1821 de 2016 (Modificada por el Decreto 321 de 2017) "Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas"

Decreto 815 de 2018 que determina las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que anuncia en el artículo 2.2.4.9 la adopción del catálogo de normas de competencia funcionales para áreas o procesos transversales.

Ley 1952 de 2018 por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 Vinculación de personal

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Identificar necesidades de personal	Se identifica la vacante y se consulta los requisitos para el cargo en el Manual de Funciones, competencias y requisitos.	Secretaría General	Acto Administrativo
2	Recibir documentos	Se recepciona todos los documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos y se verifica la autenticidad de los mismos, si están acorde se	Secretaría General	Documentos

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		continúa con la actividad, de lo contrario se comunica al nombrado para su corrección o completitud.		
3	Selección del elegible para ocupar el cargo	Cumpliendo lo establecido en la normatividad vigente sobre carrera administrativa y las directrices de la CNSC y el DAFP, se selecciona a quien vaya a ocupar el cargo, teniendo en cuenta el perfil establecido y el cumplimiento de los requisitos. La necesidad también puede ser suplida con otro empleado de carrera administrativa de la Personería de Itagüí en la figura de encargo o de otra entidad del Estado, mediante la figura de comisión de servicios. En este caso, también se debe asegurar que el elegido cumpla con los requisitos establecidos para el cargo. Las comisiones y encargos se autorizan de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.	Personero	Hojas de vida
4	Elaborar acto administrativo de nombramiento	Proyectar y expedir el acto administrativo de nombramiento en el cargo.	Secretaría General	Acto administrativo
5	Firmar Acto administrativo	Remitir al personero municipal para la firma de la resolución de nombramiento y oficio mediante el cual se notifica la resolución de nombramiento	Secretaría General	Resolución firmada, oficio
6	Entrega de oficio y nombramiento	Hacer entrega, a la persona nombrada, del acto administrativo de nombramiento y listado de los requisitos para surtir la posesión	Secretaría General	Recibido copia del acto administrativo y oficio FTH-01 Lista de requisitos para posesión
7	Afiliaciones	Se realiza la afiliación a la Seguridad social integral y la caja	Profesional Universitario	Afiliación

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		de compensación familiar		
8	Elaborar acta de posesión	Se elabora el acta de posesión la cual es firmada por el nominador y el nominado.	Secretaría General	Acta de posesión
9	Firmar Acta de posesión	Remitir al personero el acta de posesión, para la firma	Secretaría General	Acta de posesión firmada
10	Acta de Posesión	Hacer firmar de la persona nombrada el acta de posesión	Secretaría General	Acta de posesión firmada por el posesionado(a)
11	Inducción	Se programa la inducción.	Secretaría General	FTH-03 inducción
13	Base de datos	Actualizar la base de datos de la Planta de Cargos de la entidad, e ingresarlo al SIGEP	Secretaría General	Página Web SIGEP
14	Apertura de la historia laboral	Una vez se obtienen todos los documentos de las actividades anteriores, se realiza la apertura de la historia laboral.	Personal de apoyo a la Gestión documental	Historia Laboral
15	Organización de documentos	Se organizan y se folian los documentos acorde a la normatividad en materia archivística	Personal de apoyo a la Gestión documental	Historia laboral
16	Diligenciar la hoja de control	Se relacionan los documentos de la historia laboral en la hoja de control, y se ingresa en el inventario documental.	Personal de apoyo a la Gestión documental	FTH-12 Listado documentos historial laboral
17	Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento	Evalúa la ejecución del procedimiento e identifica oportunidades de mejoramiento y las documenta de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento	Secretaria General	FG-03 Actas FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos FPI-03 Tablero de Indicadores
18	Aplicar acciones de mejora	Aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo	Secretaria General	FG-03 Actas FEM-04 Plan de

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PTH-01
		Versión: 09
		Fecha: 06/10/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento		Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos FPI-03 Tablero de Indicadores

## 6.2 Desvinculación del personal.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Identificar la causa del retiro	Se identifica el motivo del retiro del funcionario, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renuncia voluntaria</li> <li>• Por declaratoria de insubsistencia</li> <li>• Pensión por invalidez o enfermedad común</li> <li>• Por edad de retiro forzoso</li> <li>• Por orden de autoridad competente</li> <li>• Por muerte</li> </ul>	Personero (a) Municipal	Documento soporte según sea el motivo.
2	Elaboración acto administrativo	Expedición de Resolución aceptando la renuncia del cargo, declarando la insubsistencia o la situación que dé lugar a la desvinculación definitiva o la situación administrativa, que implique la separación temporal de las funciones del cargo.	Secretaría General	Acto administrativo
3	Firmar Acto administrativo	Remitir al personero municipal para la firma de la resolución.	Secretaría General	Resolución firmada
4	Notificación	Notificar al servidor desvinculado de la Resolución	Secretaría General	Resolución notificada
5	Comunicar los requisitos para desvinculación	Entrega al desvinculado la lista de requisitos que debe allegar para el trámite de desvinculación y liquidación	Secretaría General	FTH-02 Lista de requisitos para Liquidación y Desvinculación
6	Reportar novedad	Se envía copia del acto administrativo a la Secretaría de	Secretaría General	Acto administrativo

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		servicios administrativos, para el retiro de la nómina y desafiliación de la seguridad social y caja de compensación		
7	Entrega de requisitos para la liquidación de prestaciones sociales	Elaborar Informe Ejecutivo de Gestión (ley 951 del 31 de marzo de 2005) exclusivo para los directivos.	Servidor desvinculado reubicado o trasladado	FTH-14 Informe Ejecutivo de Gestión (ley 951 del 31 de marzo de 2005)
8	Visto bueno de la líder de talento humano	Obtener visto bueno del acta de recibo y entrega del cargo por parte del Jefe Inmediato.	Secretaría General	FTH-14 Informe Ejecutivo de Gestión con visto bueno
9	Entrega de Bienes y elemento de imagen a cargo	Entrega de bienes muebles a cargo al personal de apoyo en la gestión. Entregar a la persona encargada de Talento Humano y/o Persona designada por la Secretaría General, el Acta de recibo y entrega del cargo, el carné, chaleco o cualquier prenda distintiva de la Entidad, que lo acreditaba como servidor para obtener el certificado de Paz y salvo	Servidor desvinculado reubicado o trasladado	Certificación de paz y salvo expedido por la Secretaria General
10	Documentos de desvinculación	Recibir y Archivar en la hoja de vida del ex – servidor el acta de recibo y entrega del cargo y prendas distintiva que lo acreditaban como servidor de la Entidad	Persona encargada de Talento Humano y/o Persona designada	Historia Laboral
11	Evaluar el procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento	Evalúa la ejecución del procedimiento e identifica oportunidades de mejoramiento y las documenta de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento	Secretaría General	FG-03 Actas FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos FPI-03 Tablero de Indicadores

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PTH-01
		Versión: 09
		Fecha: 06/10/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
13	Aplicar Acciones de Mejoramiento	Aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento	Secretaría General	FG-03 Actas FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos FPI-03 Tablero de Indicadores

## 7. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Acto Administrativo de Nomenclación	Personero Municipal	Archivo Central	Carpeta Física Historia laboral	Archivos de acceso restringido	No aplica	No Aplica
FTH-01 Lista de Requisitos para posesión	Secretario(a) General					
Acta de Posesión	Personero Municipal					
FTH-02 Lista de requisitos para Liquidación y Desvinculación	Secretario(a) General					
FG 03 Acta de reunión	Secretario(a) General	Oficina del Responsable	Carpeta Física Actas	Archivo de uso exclusivo del Responsable	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FTH-12 Listado historias Laborales	Secretario(a) General	Archivo Central	Carpeta Física Historia laboral	Archivos de acceso restringido	No aplica	Archivo Central

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PTH-01
		Versión: 09
		Fecha: 06/10/2022

FEM-04 Plan de Mejoramiento	Secretario(a) General	PC del Responsable	Backup's, Claves de Acceso	Carpeta Pública SGC	2 años	Destruir
FPI-04 Mapa de Riesgos	Secretario(a) General	PC del Responsable	Backup's, Claves de Acceso	Carpeta Pública SGC	2 años	Destruir
FPI-03 Tablero de Indicadores	Secretario(a) General	PC del Responsable	Backup's, Claves de Acceso	Carpeta Pública SGC	2 años	Destruir

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	11/12/2014	Maria Oliva Londoño Profesional Universitario	Patricia Ferraro Secretaria General	Elaboración del Documento
02	07/07/2015	Patricia Ferraro Secretaria General	Comité de Calidad	Inclusión del ítem 6.1 Desvinculación del personal, modificación del Control de Registros, actualización de actividades
03	30/09/2016	Secretaria General	Líder del proceso	Se elimina el formato FTH-09 toda vez que no controlaba la documentación de la historia laboral. Se creó el formato FTH-12 ya que éste si cumple con dicha función
04	05/10/2018	Secretaria General	Comité de Calidad	modificación del Control de Registros, actualización de actividades
05	29/04/2019	Secretaria General	Comité de Calidad	Actualización de definiciones y documentos de referencia, cambio en la redacción de la actividad 1 y 5, Inclusión de la actividad 2: Selección del elegible para ocupar el cargo, actualización de responsables,

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PTH-01
		Versión: 09
		Fecha: 06/10/2022

06	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
07	16/03/2021	Secretaria General	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se actualiza los objetivos, alcance, método, documentos de referencia, las actividades de la vinculación y desvinculación se agrega evaluación de procedimientos e identificación de oportunidades de mejoramiento y la aplicación de acciones de mejoramiento.
8	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866
9	06/10/2022	Secretaria General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización del procedimiento y eliminación de los Formatos FTH-08 y FTH-10

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)

