

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ</b>			
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DE FUNCIONARIO PÚBLICO</b>			
	<b>CÓDIGO</b> ADM-GH-PROD-001	<b>VERSIÓN</b> 2	<b>FECHA</b> 9/8/2022	<b>PÁGINA</b> 1 DE 4
<b>1. OBJETIVO</b>				
Administrar y propender por el desarrollo del personal para el cumplimiento de los ejes misionales de acuerdo con la estructura funcional del Instituto.				
<b>2. ALCANCE</b>				
El proceso inicia con necesidad de suplir la vacante de la planta de personal para su vinculación y desarrollo del personal, finaliza con la desvinculación o retiro del funcionario.				
<b>3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Profesional Universitario del Área Administrativa.				
<b>4. ACTOR PARTÍCIPE DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Dirección. Jefe de Oficina Jurídica. Apoyos del proceso de Gestión Humana.				
<b>5. ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS</b>				
Todas las áreas del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.				
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>				
<b>Circular 100-001 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública.</b> Lineamientos sobre actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.				
<b>LEY 1952 DE 2019.</b> Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.				
<b>DECRETO 612 DE 2018.</b> "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".				
<b>LEY 1780 DE 2016.</b> "Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones"				
<b>DECRETO 1083 DE 2015.</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.				
<b>DECRETO 1081 DE 2015.</b> "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."				
<b>LEY 1474 DE 2011.</b> "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".				
<b>LEY 1437 DE 2011.</b> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.				
<b>LEY 1221 DE 2008.</b> Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.				
<b>LEY 1010 DE 2006.</b> Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.				
<b>LEY 909 DE 2004.</b> "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".				
<b>DECRETO LEY 1567 DE 1998.</b> "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".				
<b>LEY 50 DE 1990.</b> "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones".				
<b>DECRETO 1045 DE 1978.</b> "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional".				
<b>DECRETO 2663 DE 1950.</b> Código sustantivo del trabajo.				
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>				
ADM-GH-CAR-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA ADM-GH-PROD-002 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA ADM-GH-PROD-003 PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR ADM-GH-PROD-004 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN ADM-GH-GUI-001 PRESTACIONES SOCIALES Y FACTORES  ADM-GH-FTO-001 LISTA DE CHEQUEO PARA EXPEDIENTES LABORALES ADM-GH-FTO-002 INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN ADM-GH-FTO-005 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA FUNCIONARIOS  MANUAL DE FUNCIONES PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES Y BIENESTAR PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  FIN-PPTO-FTO-001 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (transversal) MA_066_NOMINAS INTEGRADAS_V5 (SYSMAN) MA_072_UTILITARIO NOMINA_V1 (SYSMAN) GU_025_GUÍA DE PROCESOS DE NÓMINA_V3				

8. DEFINICIONES			
<b>Administración del personal</b>	Es la función del área de gestión humana que maximiza el desempeño de los funcionarios una empresa u organización con el fin de aumentar su productividad.		
<b>Declaratoria de Insubstancia</b>	Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador.		
<b>Destitución</b>	Es una sanción disciplinaria que conlleva además inhabilidad temporal para el ejercicio de funciones públicas y por tanto debe adaptarse luego de la culminación de un proceso disciplinario previo.		
<b>Renuncia</b>	Retiro voluntario del cargo; se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, libre, espontánea e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.		
<b>Retiro forzoso por edad</b>	Retiro que se da cuando el empleado cumple la edad de setenta (70) años.		
<b>Retiro por derecho a jubilación o por invalidez</b>	Retiro que se produce cuando el empleado al reunir los requisitos pensionales cesa definitivamente en sus funciones y es retirado del servicio una vez se registre el ingreso a la nómina de pensionados.		
<b>Vinculación</b>	Es la relación o asociación de una persona a través de un acto administrativo de nombramiento para desempeñar un empleo.		
9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Liderar, diseñar, formular, actualizar y presentar el manual de funciones y de competencias laborales.	Director(a).	El líder a cargo desarrolla actividades tales como: diseñar, actualizar, modificar o adicionar el manual de funciones y de competencias laborales; conforme a la solicitud de su superior jerárquico y a los lineamientos establecidos en materia legal. La adopción se efectuará mediante Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto teniendo en cuenta las disposiciones y requisitos exigidos por la ley y/o en el momento que se evidencie la necesidad de armonizarlos con la normatividad vigente.
2	Identificar necesidades de personal en la Entidad.	Director(a).	Mediante los procesos establecidos por la Entidad (Manual de manual de funciones y de competencias laborales y otros) determinar cuáles son las necesidades de la Entidad. Manual de Funciones. ADM-GH-CAR-001 CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA.
3	Evaluar y revisar hojas de vida.	Dirección y Gestión Humana	Tratándose de cargos de libre nombramiento y remoción, el Director(a) del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, es el encargado de entrevistar y seleccionar de acuerdo al perfil el candidato requerido para desempeñar dicho cargo. Posteriormente a la elección del candidato la Dirección comunica al Área Administrativa para que proceda en la solicitud formal de los documentos de la lista de chequeo al candidato. ADM-GH-FTO-001 LISTA DE CHEQUEO PARA EXPEDIENTES LABORALES.  Para el caso específico del cargo de Control Interno se toma en cuenta taxativamente la Ley 1474 de 2011. ARTÍCULO 8. Designación de responsable del control interno. (...) Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador. Posteriormente a la elección del candidato la Dirección comunica al Área Administrativa para que proceda en la solicitud formal de los documentos de la lista de chequeo al candidato. ADM-GH-FTO-001 LISTA DE CHEQUEO PARA EXPEDIENTES LABORALES.
4	Analizar y verificar hoja de vida documental y en el SIGEP.	Gestión Humana - Área Administrativa	De acuerdo al proceso de selección señalado, se efectúa la evaluación de la hoja de vida, requisitos y soportes de la lista de chequeo, manual de funciones y preceptos normativos emitidos por el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá. Se procede con la verificación de los documentos físicos con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) con el fin de cotejar los documentos físicos y los digitales, posteriormente se aprueba la hoja de vida.

5	Proyectar Acto Administrativo	Gestión Humana - Área Administrativa. Jefe de Oficina Jurídica.	Por directriz de la Dirección, desde el proceso de Gestión Humana se proyecta el acto administrativo de nombramiento y se envía para verificación y aprobación del Jefe de Oficina Jurídica. El director(a) y el Jefe de Oficina Jurídica, se encargan de notificar el acto administrativo.
6	Vincular funcionario a la Entidad.	Jefe de Oficina Jurídica. Profesional Universitario del Área Administrativa.	Una vez se poseione el funcionario público, a través del Profesional Universitario del Área Administrativa, se gestionará el ingreso a la nómina y las afiliaciones correspondientes al Sistema de Seguridad Social, así como el Manual de Funciones, registro de hoja de vida en el Sistema de gestión de Empleo Público SIGEP. <b>Nota:</b> La afiliación a la Aseguradora de Riesgos laborales se realizará un día antes de la fecha programada para la posesión. ADM-GH-PROD-003 PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR ADM-GH-PROD-004 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN ADM-GH-GUI-001 PRESTACIONES SOCIALES Y FACTORES
7	Realizar la entrega del Manual de Funciones	Profesional Universitario del Área Administrativa. Almacén - Personal encargado de los bienes muebles. Gestión de Recursos Tecnológicos - Ingeniero de Sistemas.	Se hará entrega del Manual de Funciones, entrega del cargo, puesto de trabajo con su respectivo mobiliario, equipos y elementos de ergonomía. Así mismo, se entrega carnet, claves de acceso a la red, sistema de información relacionados con el puesto de trabajo, correo corporativo y lo necesario para garantizar el desarrollo de competencias de sus funciones.
8	Presentar funcionario al equipo de trabajo.	Director(a). Profesional Universitario del Área Administrativa	Se efectúa inducción al nuevo funcionario para presentar el equipo, las instalaciones y los procesos. PRESENTACIÓN INDUCCIÓN- REINDUCCIÓN ADM-GH-FTO-002 FORMATO INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN.
9	Vincular al funcionario a los planes de Gestión Humana	Profesional Universitario del Área Administrativa.	El funcionario durante su permanencia en la Entidad, se vincula al Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar, Plan Institucional de Capacitación y Formación y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
10	Evaluar competencias del funcionario	Dirección	Se desarrolla el seguimiento y control para acuerdos de gestión, tomar acciones de mejora del funcionario en su puesto de trabajo. ADM-GH-FTO-005 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
11	Recibir solicitud de desvinculación.	Dirección y Área Administrativa - Gestión Humana	Se recibe de la Dirección el soporte de retiro del funcionario público, para proceder con la motivación el acto administrativo que desvincule del cargo al funcionario, posteriormente se traslada para ajustes y correcciones del Área Jurídica; que se encarga de emitir, aprobar y hacerlo firmar de la Dirección. El director(a) y el Jefe de Oficina Jurídica, se encargan de notificar el acto administrativo. Una vez este se encuentre firmado, se comunica y se gestionan los trámites de retiro requeridos:
			Verificar los soportes documentales (E): Acto administrativo - carta de renuncia) para el retiro del funcionario público y realizar el registro de la desvinculación en el Sistema de Información - STEFANINI SYSMAN y Sistema de Seguridad Social. MA_066_NOMINAS INTEGRADAS_V5 (SYSMAN) MA_072_UTILITARIO NOMINA_V1 (SYSMAN) ADM-GH-GUI-001 PRESTACIONES SOCIALES Y FACTORES GU_025_GUÍA DE PROCESOS DE NÓMINA_V3 <b>Nota:</b> El retiro para cargos de libre nombramiento y remoción, se produce en los siguientes casos: • Declaratoria de insubsistencia del nombramiento. • Renuncia regularmente aceptada (el funcionario)

12	Desvincular el funcionario	Profesional Universitario del Área Administrativa. Jefe de Oficina Jurídica.	público deberá remitir comunicación manifestando su voluntad de retiro del servicio y fecha a partir de la cual se hará efectiva la misma). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.</li> <li>• Por invalidez absoluta.</li> <li>• Por edad de retiro forzoso.</li> <li>• Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario.</li> <li>• Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.</li> <li>• Por orden o decisión judicial.</li> <li>• Por supresión del empleo.</li> <li>• Por muerte</li> <li>• Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.</li> </ul>
13	Gestionar la liquidación de prestaciones sociales.	Jefe de Oficina Jurídica. Profesional Universitario del Área Administrativa.	Realizar la proyección y posteriormente la entrega del respectivo acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales al Jefe de Oficina Jurídica para verificación y aprobación del mismo. Es de aclarar que la liquidación se verifica previamente por el área financiera y se realiza la solicitud de disponibilidad presupuestal (FIN-PPTO-FTO-001 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL) para finiquitar el acto administrativo. El director(a) y el Jefe de Oficina Jurídica, se encargan de notificar el acto administrativo.
14	Entregar soportes de liquidación de nómina	Profesional Universitario del Área Administrativa y Área Financiera	Entregar soportes firmados para verificación y pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo firmado.</li> <li>• Detalle de la liquidación.</li> <li>• FIN-PPTO-FTO-001 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Planilla de aportes incorporando la novedad de la fecha efectiva del retiro.</li> </ul> ADM-GH-PROD-002 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA
15	Expedir certificación Laboral	Profesional Universitario del Área Administrativa	Entregar al exfuncionario certificación laboral y así mismo cuando el funcionario activo solicite una certificación laboral se debe enviar la solicitud al correo u oficina de la ventanilla única y de acuerdo a los tiempos determinados de repuesta interna se da respuesta.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
20/5/2022	1	Se realiza la modificación en la firma de la persona responsable en el "Revisó".

**TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL**

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área
<b>Proyectó:</b>	Yuly Andrea Salazar Gómez	<i>Andrea Salazar Gómez</i>	Gestión Humana
<b>Revisó:</b>	Laura Daniela Ballén Moreno	<i>Laura Daniela Ballén Moreno</i>	Administrativa
<b>Aprobó:</b>	Ana Katherine Artunduaga Mendoza	<i>Ana Katherine Artunduaga Mendoza</i>	Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.