

	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-Pr10
	PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO, POSESIÓN Y RETIRO DE FUNCIONARIOS	VERSIÓN: 004
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2020-07-13

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben seguir en la Entidad y por parte de los responsables, para realizar el nombramiento, posesión y retiro de los funcionarios de planta y de la Unidad de Trabajo Legislativo (UTL) del Senado la República, acorde con los requerimientos de la normatividad vigente y necesidades existentes en la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con los requerimientos de personal que realizan: Senadores, Mesas Directivas y Dirección General Administrativa y finaliza con la novedad de posesión o retiro.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Encargo:** mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.
- **Historia Laboral:** es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la División de Recursos Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
- **Insubsistencia:** se refiere a la terminación del vínculo laboral ya sea por haber obtenido una calificación insatisfactoria en la evaluación del desempeño para el caso de cargos de carrera administrativa, o a través de resolución para el caso de cargos provisionales y de libre nombramiento y remoción.

- **Libre nombramiento y remoción:** modalidad de vinculación para los empleados con funciones de manejo, confianza y dirección, y que sólo el legislador los puede determinar.
- **Provisión de Cargos:** la provisión se entiende como el conjunto de mecanismos instituidos para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean éstas de carácter definitivo o de carácter temporal. Una y otra modalidad deben atender una serie de principios y derechos comunes consagrados en la Constitución Política, en especial los referentes a la igualdad de oportunidades para el desempeño de cargos y funciones públicas; la legalidad de los procesos de selección; el cumplimiento de los requisitos fijados para desempeñar el correspondiente empleo; la designación imparcial a través del mérito y las capacidades de los candidatos y el respeto al debido proceso para la terminación de la relación laboral con el Estado.[1]
- **Provisionalidad:** la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos y nombramiento provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad. En estos casos el encargo o el nombramiento provisional no podrán superar los seis (6) meses, término dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada. [2]
- **Posesión:** es la aceptación formal de un empleo público, ante la autoridad competente prestando juramento de cumplir la Constitución, las leyes y las funciones del empleo.
- **Novedades de nombramiento:** hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.
- **Retiro:** este periodo de retiro suele tener una causa vinculada a la edad del profesional, está reconocido como un derecho inherente a cualquier trabajador, previo al cumplimiento de la edad indicada legalmente.
- **[1] Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP):** es el servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.
- **Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos:** es la revisión de la documentación del aspirante, relacionada en el formato verificación de requisitos TH-Fr36; así como la revisión de soportes de formación académica, experiencia laboral, para el desempeño de las funciones, y los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de la Entidad.

1. 1] Artículos 13, 29, 40, 125 y 209 de la Constitución Política.

2. 2] Decreto 1225 de 2005, art.8. párrafo transitorio.

3. 3] Departamento Administrativo de la Comisión Pública.

http://www.sigep.gov.co/que_es

4. RESPONSABLES

- **Director(a) General:** es responsable de suscribir los actos administrativos y de posesión, dar cumplimiento a los términos establecidos para nombramiento y posesión.
- **Jefe División de Recursos Humanos:** es responsable de proyectar acto administrativo, suscribir acto de posesión, comunicar al interesado las novedades de las diferentes situaciones administrativas.
- **Jefe de Sección Selección y Capacitación:** es responsable verificar requisitos según el manual de funciones y requisitos, autorizar afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, Cajas de Compensación, ARL, proyectar acta de posesión y realizar la apertura de la historia laboral.
- **Jefe de Bienestar y Urgencia Médica:** Es responsable de coordinar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales (ingreso, periódicas programadas y egreso), adicionalmente para el cargo de conductor exámenes psicosomáticos, prueba teórica y práctica de conducción.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. De acuerdo con el Artículo 384 de la Ley 5 del 1992 y el Artículo 17 del Capítulo II de la Resolución 237 de 1992, por el origen de su nombramiento, los empleados del Senado se clasifican en funcionarios de elección, de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.
- b. Las reclamaciones que presenten los interesados y las demás actuaciones administrativas de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, de la División de Recursos Humanos, de la Junta de Personal del Senado de La República y de las autoridades que deban acatar las disposiciones de estos organismos, se deben sujetar al procedimiento especial que legalmente se adopte.
- c. Cuando el empleo corresponda a un cargo de carrera administrativa, se proveerá mediante concurso de acuerdo con lo establecido en la Ley de carrera administrativa y se tendrá en cuenta en el plan anual de vacantes de la vigencia.

- d. Si se decide llenar una vacante mediante encargo, mientras se surte la selección correspondiente, se elige el candidato, entre aquellos empleados de carrera que acreditan los requisitos para su ejercicio. (Artículo 24 de la Ley 909).
- e. Cuando la provisión del empleo corresponda a un cargo de carrera administrativa y se decida proveerlo mediante concurso ya sea para el ingreso o el ascenso al mismo, estos se deben realizar de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015
- f. De tratarse de un empleo de carrera cuyo titular se encuentre en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del mismo, se provee el cargo en forma provisional inicialmente por seis meses y prorrogable hasta el tiempo que dure esta situación, siempre y cuando se identifique que no es posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.
- g. Las novedades de nombramiento en los cargos de planta, libre nombramiento y remoción, UTL, de elección y los ascensos en UTL, deberán ser radicadas en la ventalla única de la Unidad de Correspondencia del Senado con destino a la DGA dentro del término establecido en el cronograma suscrito por la Directora General Administrativa. Vencido este término las novedades quedarán para el mes siguiente.
- h. Para los casos de nombramiento de conductores de libre nombramiento y remoción, la Mesa Directiva del Senado postulará los candidatos para el cargo de conductor de Presidencia y Vicepresidencia del Senado, Conductor de Secretaría General y conductor Dirección General Administrativa. Las Mesas Directivas de las Comisiones postularán los candidatos para el cargo de Conductor de las Comisiones Constitucionales y Legales (Ley 5 de 1992 art. 384 literal b) radicando en la ventanilla única de la Unidad de Correspondencia, con destino a la Dirección General. La postulación se efectuará, junto con la hoja de vida y copia del documento de identidad para la creación de usuario y contraseña en el SIGEP.

Para el caso de los cargos de carrera, cuando el empleo de conductor corresponda a un cargo de carrera administrativa, se proveerá de forma definitiva mediante concurso, de acuerdo con lo establecido en la Ley de carrera administrativa; o temporalmente mediante encargo o nombramiento provisional (Ley 5 de 1992 art. 384 literal b).

- i. Los aspirantes a ocupar el cargo de conductor, deberán realizar exámenes psicosométricos, prueba teórica y práctica de conducción. Las pruebas deben ser realizadas, por personal que garantice idoneidad en cada campo, según lo establecido por las leyes que rigen nuestro territorio. La Sección de Bienestar y Urgencia Médica informará el sitio donde se deberá realizar dichas pruebas.
- j. La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora (Artículo 2.2.11.1.3 del decreto 1083)
- k. La División de Recursos Humanos requerirá a todos los funcionarios de planta, la actualización del formulario único de declaración Juramentada de Bienes y Rentas, anualmente, entre el 01 de abril y el 31 de julio de cada vigencia. El cual deberá reposar en las historias laborales. Lo anterior conforme al artículo 2° decreto 484 de 2017.
- l. Una vez iniciado el trámite de retiro se deberá realizar la entrega del cargo y puesto de trabajo, al jefe inmediato o a quien se designe y se procederá con la firma del formato de paz y salvo (TH-Fr21).
- m. La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora (Artículo 2.2.11.1.3 del decreto 1083).
- n. La División de Recursos Humanos requerirá a todos los funcionarios de planta, la actualización del formulario único de declaración Juramentada de Bienes y Rentas, anualmente, entre el 01 de abril y el 31 de julio de cada vigencia. El cual deberá reposar en las historias laborales. Lo anterior conforme al artículo 2° decreto 484 de 2017.
- o. La actualización del Formulario único declaración juramentada de Bienes y Rentas, deberá ser actualizada por todos los funcionarios en el SIGEP, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada anualidad, (Titulo 16 decreto 1083 de 2015 y artículo 2° del decreto 484 de 2017.

- p. La Sección de Selección y Capacitación, realizará control, posterior a la posesión, de verificación de los títulos aportados por el funcionario, consultando con las instituciones educativas, tomando una muestra aleatoria del 60% de los cargos de UTL, en grado de asesor y los cargos de planta que requieran títulos para su posesión.
- q. El Jefe de la Sección de Registro y Control, deberá incluir en la nómina todas las novedades reportadas.
- r. El administrador del sistema, debe realizar copias de seguridad del sistema, y realizar gestión ante el proveedor del sistema los cambios que requiera y asignar el código de descuentos de nómina, en el aplicativo de nómina.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p>IDENTIFICAR VACANTE</p> <p>Identificar la vacante de un cargo, teniendo en cuenta que la vacancia se puede presentar por diferentes circunstancias, establecidas en la normatividad vigente.</p> <p>Las vacantes de los empleos de carrera a proveer podrán ser mediante encargo o nombramiento provisional:</p> <p>*Encargo en cargo de carrera administrativa (actividades 2 a 4).</p> <p>*Nombramiento en provisionalidad (actividades 5 a 6).</p> <p>*Nombramiento en cargo de libre nombramiento y remoción (actividades 7 a 8).</p> <p>* <u>Nombramiento de conductores (actividades 9 a 10)</u></p> <p>*Nombramiento de funcionarios de elección (actividad 11).</p> <p>*Nombramiento cargos de UTL (actividades 12 a 16).</p>	<p>Jefe</p> <p>División de Recursos Humanos</p>	<p>Acto administrativo que genera vacancia de un cargo.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
ACTIVIDADES PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE CARRERA			
2	<p>ELABORAR Y ENVIAR ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA</p> <p>Para proveer un cargo de carrera administrativa se debe enviar solicitud a la Sección de Selección y Capacitación por parte del Jefe de la División de Recursos Humanos o la Dirección General Administrativa, a fin de continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>Realizar el estudio de las hojas de vida de los funcionarios inscritos en carrera administrativa que cumplan con los requisitos del cargo a proveer, indicando experiencia, cargo actual del funcionario, si presenta o no sanciones disciplinarias y última evaluación de desempeño. Para su posterior envío a la División de Recursos Humanos</p> <p>Nota: el estudio se realizará en un término de cinco (5) días hábiles.</p>	<p>Profesional Universitario de la Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>Comunicación interna con el estudio de hojas de vida</p>
3	<p>PUBLICAR ESTUDIOS VERIFICACIÓN DE REQUISITOS</p> <p>Publicar en la cartelera de la División de Recursos Humanos el estudio de verificación de requisitos y enviar a la División de Planeación y Sistemas para su publicación en la página web de la Entidad, por el término de cinco días hábiles.</p>	<p>Persona designada División de Recursos Humanos</p> <p>Persona designada División de Planeación y Sistemas</p>	<p>Publicación</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
4	<p>AUTORIZAR LA PROVISIÓN DE CARGO MEDIANTE ENCARGO, POR LA DGA</p> <p>Una vez en firme el estudio de verificación de requisitos, la Dirección General, procederá a la provisión del cargo mediante encargo si existen funcionarios de carrera con derecho preferencial al mismo, de no existir en dicho estudio funcionarios de carrera con derechos al cargo, se procederá a proveer el empleo mediante nombramiento provisional.</p> <p>Continuar con la actividad No. 13</p> <p>Nota: de no existir en dicho estudio funcionarios de carrera con derechos al cargo, se procederá a proveer el empleo mediante nombramiento provisional.</p>	<p>Persona designada División de Recursos Humanos</p>	<p>Comunicación interna</p>
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD			
5	<p>PROYECTAR Y ENVIAR PARA FIRMA CERTIFICACIÓN A LA DGA.</p> <p>La División de Recursos Humanos, remitirá a la DGA, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de verificación de requisitos del cargo a proveer. • Constancia de publicación • Desfijación y el proyecto de certificación de no existencia del funcionario con mejor derecho y la justificación de la necesidad de proveer el mencionado cargo. 	<p>Persona designada División de Recursos Humanos</p>	<p>Comunicación interna con anexos</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
6	<p>AUTORIZAR LA PROVISIÓN DE CARGO MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD</p> <p>Enviar a la División de Recursos Humanos la solicitud de nombramiento en la planta, firmado por el Director (a) General, anexando copia de la cédula y la hoja de vida del aspirante para la creación de usuario del SIGEP.</p> <p>Continuar con la actividad No. 13</p>	<p>Director(a) General</p> <p>Persona designada de la Dirección General Administrativa</p>	<p>Comunicación interna</p>
<p>NOMBRAMIENTO EN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL</p>			
7	<p>POSTULAR A LOS ASPIRANTES Y RADICAR HOJA DE VIDA</p> <p>Para proveer un cargo de libre nombramiento y remoción de la planta de personal, los aspirantes serán postulados por la Mesa Directiva del Senado de la Republica, a excepción de los candidatos al cargo de conductor de las comisiones constitucionales y legales que serán postulados por la Mesa Directiva de la respectiva Comisión de acuerdo con el (art. 376 numeral 5) establecido en el reglamento del Congreso.</p> <p>Se debe radicar en la ventanilla única de la Unidad de Correspondencia con destino a la Dirección General Administrativa – DGA, postulación, junto con la hoja de vida y copia del documento de identidad para la creación de usuario y contraseña en el SIGEP.</p>	<p>Mesa Directiva Senado de la Republica</p> <p>Mesas Directivas de las Comisiones</p>	<p>Postulación</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
8	<p>ENVIAR HOJA DE VIDA SELECCIONADA</p> <p>Enviar a la División de Recursos Humanos la hoja de vida seleccionada, para el cargo de libre nombramiento y remoción de la planta de personal a proveer, con el fin de proyectar el respectivo acto administrativo.</p> <p>Continuar con la actividad No. 13</p>	<p>Persona designada por la Dirección General Administrativa</p>	<p>Comunicación</p>
NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS DE ELECCIÓN			
09	<p>ELABORAR Y REMITIR A LA DGA CERTIFICACIÓN DE ELECCIÓN</p> <p>La Mesa Directiva del Senado de la República o de las Comisiones, enviarán a la Dirección General Administrativa, certificación en la que conste el día, sesión y resultado de la votación, para ser remitida a la División de Recursos Humanos y se proceda a emitir el acto administrativo del respectivo nombramiento de los cargos de elección.</p> <p>Nota: En caso de reelección se debe realizar el mismo procedimiento.</p> <p>Continuar con la actividad No. 13</p>	<p>Mesa Directiva del Senado o de las Comisiones</p>	<p>Certificación</p>
NOMBRAMIENTO CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE UTL			

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
10	<p>RADICAR SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO O CAMBIO DE CARGO DE LA UTL.</p> <p>Radicar en ventanilla única de la Unidad de Correspondencia del Senado, dentro del plazo establecido en el cronograma, la solicitud de nombramiento de la UTL con destino a la Dirección General Administrativa, después de esta fecha las novedades quedaran para el siguiente mes, hoja de vida junto con carta de solicitud de nombramiento, en la UTL firmada por el Senador y especificar para creación del SIGEP el nombre del aspirante, documento de identidad, cargo, correo electrónico y dirección de domicilio; anexando copia del documento de identidad.</p>	Persona designada por el Senador	Solicitud de nombramiento en la UTL, radicada
11	<p>ENVIAR AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO, EN UTL</p> <p>Enviar a la División de Recursos Humanos la autorización para la elaboración del proyecto de Resolución de Nombramiento o Ascenso, en la UTL, acompañada de la postulación firmada por el Senador, en la que se especifica el nombre del aspirante, documento de identidad, cargo, correo electrónico y dirección de domicilio junto con una copia del documento de identidad, para crear el usuario en SIGEP.</p>	Director (a) General	Comunicación interna y anexos

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
12	<p>VERIFICAR LA CAPACIDAD DE LA PLANTA DE PERSONAL DE CADA UTL</p> <p>Verificar en el sistema de información de gestión de Talento Humano que el valor del sueldo mensual de la planta de personal de cada UTL de los Senadores no supere el valor de 50 SMMLV ni más de 10 empleados o contratistas (Art 388 Ley 5/1992).</p> <p>En caso de superar los topes establecidos se informará a la División General Administrativa la imposibilidad de realizar el nombramiento, para los casos de orden de prestación de servicios y para los casos de nombramiento en la UTL, se informará directamente al Senador.</p>	<p>Persona designada División de Recursos Humanos</p>	<p>Reporte de funcionarios por UTL</p>
13	<p>PROYECTAR Y REMITIR RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO</p> <p>Proyectar la resolución de nombramiento y remitirla a la Dirección General Administrativa para la revisión y firma del Director(a) General.</p>	<p>Persona designada División de Recursos Humanos</p>	<p>Proyecto de Resolución de nombramiento</p>
14	<p>SUSCRIBIR RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO</p> <p>Firmar la Resolución de Nombramiento y enviarla a la Secretaria General, siempre y cuando no presente ningún error o inconsistencia, de lo contrario devolverla a la División de Recursos Humanos para su corrección.</p>	<p>Director (a) General</p>	<p>Resolución de nombramiento</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
15	<p>TRAMITAR ACTO ADMINISTRATIVO POR PARTE DE LA SECRETARIA GENERAL</p> <p>Firmar, fechar, numerar y archivar la resolución original, posteriormente enviar copia a la División de Recursos Humanos y a las dependencias que correspondan.</p>	<p>Persona designada Secretaria General y Secretario General</p>	<p>Resolución de nombramiento</p>
16	<p>REGISTRAR INFORMACIÓN GENERAL PORTAL GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CLICK</p> <p>Ingresar al portal click y registrar los datos personales.</p>	<p>Persona nombrada</p>	<p>Registro Portal Click</p>
17	<p>NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO</p> <p>Notificar al interesado el acto administrativo, indicando que cuenta con un término de 10 días contados a partir de la fecha de la comunicación, para manifestar por escrito la aceptación o no del cargo.</p>	<p>Persona designada División de Recursos Humanos</p>	<p>Notificación de Nombramiento</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
18	<p>REALIZAR EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO O CAMBIO DE OCUPACIÓN</p> <p>Una vez notificado el aspirante debe acercarse al consultorio de la entidad, con el fin de realizar la respectiva evaluación de ingreso.</p> <p>Para el caso de los conductores deben presentar: Exámenes psicosenométricos, visimetría, Audiometría, exámenes de Coordinación Motriz y examen de Psicología.</p> <p>El postulado debe acreditar; además de los requisitos anteriores, los estipulados en el formato de verificación de requisitos TH-Fr36.</p> <p>Nota: El examen ocupacional lo deberán realizar todos los tipos de nombramiento nuevos o con modificación en su cargo.</p>	<p>Médico especialista en seguridad y salud en el trabajo/Salud ocupacional Sección de Bienestar y Urgencias Médicas.</p>	<p>TH-Fr25 Formato certificado de aptitud médica</p> <p>TH-Fr74 Formato certificado de aptitud médico ocupacional</p>
19	<p>CREAR NOMBRAMIENTO EN LA PLATAFORMA SISTEMA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>Ingresar el nombramiento del funcionario en la plataforma Sistema de Gestión de Talento Humano.</p>	<p>Persona designada de Recursos Humanos.</p>	<p>Reporte Sistema Gestión de Talento Humano</p>
20	<p>CREAR USUARIO Y CONTRASEÑA EN SIGEP</p> <p>Con la resolución de nombramiento enviada por la Dirección General Administrativa, e información contenida en los anexos (nombre del postulado, fotocopia del documento de identidad, número de contacto y correo electrónico), dar de alta en el SIGEP y crear su usuario y contraseña, para que el postulado registre su hoja de vida.</p>	<p>Persona designada Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>Correo electrónico y asignación de usuario y contraseña en el SIGEP</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
21	<p>REALIZAR AFILIACIONES A EPS, FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS, Y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.</p> <p>La persona nombrada debe diligenciar los formularios de afiliación al fondo de pensiones y cesantías y radicarlos en la respectiva empresa.</p> <p>Una vez radicada la documentación, Previo registro por parte del nombrado en la plataforma SAT del Ministerio de Salud y Protección Social, se procede a la vinculación laboral y la afiliación a la Caja de Compensación Familiar, por parte del funcionario designado en la Sección de Selección y Capacitación.</p> <p>Nota: De ser necesario, el nombrado a ocupar el cargo deberá radicar el formulario en la entidad correspondiente y anexar su respectiva copia para su posesión.</p> <p>Para pasar del régimen subsidiado al régimen contributivo, la afiliación debe realizarse mediante formulario.</p> <p>Si el nombrado se encuentra afiliado al fondo de pensiones sólo requiere la certificación de afiliación.</p>	<p>Persona nombrada</p> <p>Persona designada Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>Formularios radicados o certificados de afiliación virtual.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
22	<p>VERIFICAR REQUISITOS PARA POSESION y DILIGENCIAR FORMATO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>Revisar los documentos presentados por el aspirante al cargo, de acuerdo al formato verificación de requisitos (TH- Fr36). Validar que la Resolución de Nombramiento y la documentación que acredita los requisitos mínimos del cargo estén adjuntas en la Plataforma del SIGEP. Una vez verificada la documentación anterior se debe diligenciar e incluir el formato de Tratamiento de Datos Personales</p> <p>Nota: en caso de ascenso debe anexar: soportes de estudios y experiencia si se requieren para el cargo, declaración de bienes y rentas, antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y contravencionales, certificado médico y formatos anexos para posesión</p>	<p>Persona designada</p> <p>Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>TH- Fr36 Formato de Verificación de requisitos</p> <p>TH-Fr76 Formato Tratamiento de Datos Personales</p>
23	<p>ELABORAR ACTA DE POSESIÓN</p> <p>Ingresar en el módulo de vinculaciones del Sistema de Información de Talento Humano, la información necesaria para generación del Acta de Posesión la cual será firmada por el nuevo funcionario, el Jefe de la División de Recursos Humanos, la Jefe de Sección de Selección y Capacitación y el Director General.</p> <p>Nota: La creación del usuario de red, correo institucional y solicitud de carnetización; se realiza automáticamente a través del Sistema de Información de Talento Humano.</p>	<p>Funcionario designado</p> <p>Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>Acta de posesión</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
24	<p>SOLICITAR PRORROGA DE POSESIÓN</p> <p>De no ser posible realizar la posesión dentro del término de posesiones establecido en el cronograma expedido por la Dirección General Administrativa, previa aceptación del cargo, el aspirante podrá solicitar prórroga de posesión por escrito ante la División de Recursos Humanos.</p> <p>Nota: La prórroga para la posesión puede ser de 30 días y prorrogable hasta 90 días.</p>	Persona nombrada	Solicitud de prórroga
25	<p>AFILIAR A LA ARL</p> <p>Una vez elaborada el acta de posesión, realizar la respectiva afiliación del funcionario en la plataforma de la administradora de riesgos laborales ARL.</p>	Persona designada Sección de Selección y Capacitación	Certificación ARL Base de datos certificaciones ARL
26	<p>ENVIAR DOCUMENTOS PARA HISTORIA LABORAL</p> <p>Una vez posesionado el funcionario, se enviará a la División de Recursos Humanos, el acta con las respectivas firmas y todos los documentos adjuntos, para la apertura o adición de la historia laboral.</p>	Persona designada Sección de Selección y Capacitación	Comunicación
27	<p>REALIZAR APERTURA O ADICIÓN DE HISTORIA LABORAL</p> <p>Una vez recibidos los documentos, se abrirá la carpeta o adicionará, con observancia de las normas del Sistema de Gestión Documental</p>	Persona designada División de Recursos Humanos	Historia Laboral

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
ACTIVIDADES DE RETIRO Las novedades de retiro de personal de la Entidad, se pueden presentar según las disposiciones establecidas en la Ley y en especial en lo estipulado en el Decreto 648 de 2017.			
RENUNCIA FUNCIONARIOS DE PLANTA			
28	RADICAR CARTA DE RENUNCIA El funcionario de planta debe radicar en ventanilla única de la Unidad de Correspondencia del Senado de la Republica, la carta de renuncia en original, dirigida a la Dirección General Administrativa, la cual solo podrá radicar en el periodo establecido en el cronograma de novedades, especificando la fecha determinada de la renuncia. Continuar con la actividad No. 32	Funcionario que renuncia	Carta de renuncia
RENUNCIA FUNCIONARIOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION			
29	PRESENTAR RENUNCIA El funcionario que renuncie a un cargo de libre nombramiento y remoción, debe presentar su renuncia ante la Mesa Directiva del Senado de la República, para su aceptación y remisión a la Dirección General Administrativa.	Funcionario que renuncia	Carta de renuncia

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
30	<p>RADICAR RENUNCIA</p> <p>Una vez aceptada la renuncia por parte de la Mesa Directiva, debe ser radicada en ventanilla única de correspondencia del Senado de la República, dirigida a la Dirección General Administrativa, la cual solo podrá radicar en el periodo establecido en el cronograma de novedades.</p> <p>Continuar con la actividad No. 37.</p>	<p>Funcionario designado</p> <p>Mesa Directiva</p>	<p>Carta de renuncia</p>
RENUNCIA FUNCIONARIOS DE UTL			
31	<p>PRESENTAR CARTA DE RENUNCIA</p> <p>El funcionario de UTL, debe presentar su renuncia ante el respectivo Senador, quien la radicará en ventanilla única, dirigida a la Dirección General Administrativa para su trámite en el periodo establecido en el cronograma de novedades. En la carta se debe especificar la fecha determinada de la renuncia, fecha que debe corresponder al mes de la nómina a liquidar.</p>	<p>Funcionario que se retira</p>	<p>Carta de renuncia</p>
32	<p>AUTORIZAR LA ACEPTACIÓN DE RENUNCIA O DECLARACION DE INSUBSISTENCIA</p> <p>Una vez recibida la renuncia o declaración de insubsistencia, se remite a la División de Recursos Humanos para proyectar el correspondiente acto administrativo.</p>	<p>Director(a) General</p>	<p>Comunicación interna</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
33	<p>PROYECTAR Y REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Proyectar la resolución de aceptación de renuncia o declaratoria de insubsistencia y remitirla a la Dirección General Administrativa para su revisión y firma.</p>	Abogado designado División de Recursos Humanos	Acto administrativo y comunicación interna
34	<p>SUSCRIBIR ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Suscribir el acto administrativo y direccionarlo a la Secretaria General.</p>	Director (a) General	Acto administrativo
35	<p>LEGALIZAR ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Firmar, fechar, numerar y archivar el original de la resolución, posteriormente enviar copia a la División de Recursos Humanos y las dependencias que correspondan.</p>	Secretario General y Persona designada por la Secretaria General	Acto administrativo
36	<p>COMUNICAR ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Las novedades de retiro deben ser enviadas al casillero de cada Senador por medio de la Unidad de Correspondencia del Senado y notificadas al funcionario sujeto de la novedad, personalmente o vía correo electrónico.</p>	Persona designada División de Recursos Humanos	Constancia de Radicado y constancia de notificación personal o Correo electrónico

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
37	<p>REALIZAR EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE EGRESO</p> <p>Una vez notificado el exfuncionario deberá acercarse con acto administrativo, al consultorio médico de la entidad, con el fin de realizar la respectiva evaluación de egreso; tendrá cinco (5) días a partir de su retiro, de conformidad con el artículo 57 numeral (7) del Código Sustantivo del trabajo.</p>	<p>Médico especialista en seguridad y salud en el trabajo/Salud ocupacional Sección de Bienestar y Urgencias Médicas.</p>	<p>TH-Fr25 Formato certificado de aptitud médica</p>
38	<p>INGRESAR LA NOVEDAD DE RETIRO EN EL SISTEMA</p> <p>Las novedades de retiro se ingresan en el sistema de información de Gestión de Talento Humano, antes de cumplida la fecha límite de registro de novedades en el sistema de pagos de nómina.</p>	<p>Persona designada División de Recursos Humanos</p>	<p>Reporte del sistema</p>
39	<p>ACTUALIZAR DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS EN SIGEP Y DILIGENCIAR FORMATO DE PAZ Y SALVO.</p> <p>El exfuncionario deberá actualizar la declaración de bienes y rentas del Sigep y diligenciar el formato de paz y salvo TH-Fr21 Paz y Salvo, y presentarlo a la División de Recursos Humanos para que obre en la historia laboral.</p>	<p>Exfuncionario Persona designada División de Recursos Humanos</p>	<p>Formato TH-Fr21 Paz y salvo</p>
40	<p>DAR DE BAJA LA HOJA DE VIDA EN EL SIGEP</p> <p>Con la resolución de insubsistencia o de aceptación de la renuncia y su correspondiente comunicación se da de baja al exfuncionarios en su hoja de vida, dentro de la plataforma de SIGEP.</p>	<p>Persona designada División de Recursos Humanos</p>	<p>Registro de SIGEP</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificar los cupos de salarios mínimos y número de funcionarios dentro de las UTL.
- Verificación de los requisitos establecidos en la Resolución No. 008/2011 y Resolución 009 de 1995.
- Constatar lista de chequeo (Notificación de actos administrativos)
- Verificar títulos con las instituciones educativas
- Verificar afiliación a la ARL y EPS, de manera permanente de afiliaciones.

8. BASE LEGAL

- Congreso de Colombia. (20 de julio de 1991). Constitución Política de Colombia
- Ley 909 del 2004 y sus decretos reglamentarios, por la cual se expiden las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1950 de 1973.
- Este subproceso es coherente con los requisitos del numeral 5.1, 5.2 y 5.4.2 de la Norma NTCGP 1000 / 2009. Ley 5a de 1992.
- Resolución 009 de 1995 Asesores UTL "Requisitos para tomar posesión unidad de Trabajo Legislativo.
- Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias para el Área Legislativa, Resolución No. 008 del 26 de Julio de 2011. Senado de la República. (26 de julio de 2011). Resolución 008
- Departamento Administrativo de la Función Pública (24 de marzo 2017) Decreto 484
- Departamento Administrativo de la Función Pública (26 de mayo de 2015) Decreto 1083.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (abril de 2019) Decreto 648 de 2017
- Departamento Administrativo de la Función Pública Decreto 498 de 2020
- Ley 1960 de 2019 "Mediante la cual se modifica la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1564 de 1998"
- Ministerio de Transporte, Resolución 1565 de 2014.
- Código Nacional de Tránsito Ley 769 de 2002

9. ANEXOS

- [Flujograma actividades de nombramiento](#)
- [Flujograma actividades de posesión](#)
- [Flujograma actividades de retiro](#)

10. FORMATOS

- TH-Fr21 Formato paz y salvo
- TH-Fr25 Formato certificado de aptitud médica
- TH-Fr35 Formato de novedades.
- TH-Fr36 Formato verificación de Requisitos de los cargos.
- TH-Fr37 Formato aceptación de cargo.
- TH-Fr38 Formato certificación cuenta Bancaria.
- TH-Fr39 Formato afiliación Aportes de Ley.
- TH-Fr40 Formato declaración de Alimentos.
- TH-Fr41 Formato documentos Válidos.
- TH-Fr60 Formato registro de inducción específica
- TH-Fr76 Comunicación de condiciones para el tratamiento de datos personales

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 004// Rev. 2// FV. 15 de julio de 2020

Cambios:

Se requiere la actualización del procedimiento para acoger la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte, realizar nuevos ajustes en cuanto a la forma de afiliación a salud, la actualización de la base legal y la inclusión del formato de autorización de tratamiento de datos personales

Las modificaciones realizadas incluyen el Objetivo, Alcance, Responsables, Condiciones Generales, Actividades, Puntos de Control y Base Legal.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodríguez Bernal

Fecha: 2020-07-15

- Ver. 003// Rev. 2// FV. 20 de diciembre de 2018

Cambios:

Se ajustó el objetivo dado que el alcance era muy parcial y se fortalecen las actividades incluyendo las como responsabilidad de la sección de selección y capacitación para mejorar el proceso

Justificación:

Responsable: David Martínez Vásquez

Fecha: 2018-12-20

- Ver. 002// Rev. 2

Cambios: Revisar la documentación presentada por el aspirante al cargo, de acuerdo al formato verificación de requisitos, incluyendo el diligenciamiento del formato único declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP, al igual que la hoja de vida. En caso de cambio de cargo no se solicitará toda la documentación exigida en el formato de verificación, ya dicha documentación reposa en el Sigep. Validar en el Sigep la información conforme al cargo en que se posesiona. La documentación deberá estar completa y actualizada, y tomar posesión durante el término establecido en el cronograma por la DGA y la División de Recursos Humanos.

Justificación: se adicione parte especifica dentro de la actividad 23 del procedimiento de nombramiento

Responsable: Mary Alexandra Rodríguez Bernal

Fecha: 2017-06-02

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 18 de diciembre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE02-S02_V04 Subproceso selección, nombramiento y retiro de funcionarios" Se emite versión para divulgación e implementación

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-27

Control de Cambios

- Ver. 004

Cambios:

Las modificaciones realizadas fueron a

Objetivo, Alcance, Responsables, Condiciones Generales, Descripción de la Actividad, Punto de Control, Base Legal.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira González Caicedo

Fecha: 2019-11-14

- Ver. 003// FV. 20 de diciembre de 2018

Cambios:

Se ajustó el objetivo dado que el alcance era muy parcial y se fortalecen las actividades incluyendo las como responsabilidad de la sección de selección y capacitación para mejorar el proceso

Justificación:

Responsable: David Martínez Vásquez

Fecha: 2018-12-20

- Ver. 002

Cambios: Revisar la documentación presentada por el aspirante al cargo, de acuerdo al formato verificación de requisitos, incluyendo el diligenciamiento del formato único declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP, al igual que la hoja de vida. En caso de cambio de cargo no se solicitará toda la documentación exigida en el formato de verificación, ya dicha documentación reposa en el Sigep. Validar en el Sigep la información conforme al cargo en que se posesiona. La documentación deberá estar completa y actualizada, y tomar posesión durante el término establecido en el cronograma por la DGA y la División de Recursos Humanos.

Justificación: se adicono parte especifica dentro de la actividad 23 del procedimiento de nombramiento

Responsable: Mary Alexandra Rodríguez Bernal

Fecha: 2017-06-02

- Ver. 001// FV. 18 de diciembre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento “PE02-S02_V04 Subproceso selección, nombramiento y retiro de funcionarios” Se emite versión para divulgación e implementación

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-27

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Claudia Pabón - José Luis Giraldo O.	Nombre: Ruben Dario Ireguí	Nombre: Grupo Evaluador Documentos SGC
Cargo: Jefe Sección Selección y Capacitación - Profesional Universitario	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos	No. Acta y Fecha: No. 17 del 13-07-2020