

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	Código: PR-GH-01
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 12/01/2023

## 1. OBJETIVO:

Establecer las políticas y directrices a aplicar para el ingreso y retiro del personal de la Administración Municipal de Itagüí, de conformidad con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

## 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Despacho de Servicios Administrativos y el Jefe de Oficina de Talento Humano la adecuada ejecución, implementación, seguimiento y mejoramiento del procedimiento.

## 3. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de cubrir una vacante existente en la planta de cargos, nombramiento y posesión de la persona y finaliza con el retiro del Servidor Público de la entidad y con la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**CNSC:** Comisión Nacional de Servicio Civil

**SIMO:** Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

**SGSSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**Competencias Laborales:** Capacidad de una persona para desempeñarse en diferentes contextos con base en los requerimientos de Calidad y resultados esperados, en el sector público, las funciones inherentes a su cargo, capacidad determinada por conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el Empleado Público.

**Manual de Funciones:** Descripción de las labores que una persona debe realizar en la entidad es complemento para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

**Perfil:** Requisitos mínimos que exige un cargo determinado traducido en estudios y/o experiencias.

<b>Revisado por:</b> Jefe de Oficina – Talento Humano	<b>Aprobado por:</b> Secretario de Despacho – Secretaría de Servicios Administrativos
---	---



## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Código: PR-GH-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
12/01/2023

**SIGEP:** Sistema Integrado de Gestión del empleo Público, en el cual se carga la información de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar cargos públicos o ejecutar contratos de prestación de servicios con el Estado, esta actividad se denomina “*dar de alta la hoja de vida*”. El proceso de retiro la Hoja de Vida del servidor público por que es desvinculado de la planta de cargos, se denominada “*dar de baja la hoja de vida*”

**Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pênsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**Situaciones Administrativas:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

## 5. CONTENIDO:

### 5.1. Selección y Vinculación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Identificar la necesidad y perfil de cubrir una vacante existente en la planta de cargos:</b> El Técnico Administrativo actualiza la planta de empleos de acuerdo con las novedades de personal, luego entrega la información al secretario de despacho para informar al Alcalde los empleos provistos y vacantes que le permitirá identificar de acuerdo a la naturaleza de los empleos su forma de provisión así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, se gestionan por medio de la oferta pública de empleos a través de la Comisión Nacional de Servicio Civil -</li></ul>	Alcalde Secretario de Despacho Técnico Administrativo	No Aplica Archivo en Excel “Planta de empleos”



**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y  
RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Código: PR-GH-01**

**Versión: 06**

**Fecha de Actualización:  
12/01/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>CNSC- por concurso de mérito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los empleos del Nivel Directivo o Gerencial serán seleccionados con base en el mérito de formación y experiencia.</li> <li>Empleos temporales: cuando la entidad por necesidades del servicio requiera de empleos temporales deberá seguir la normatividad vigente para su provisión (lista de elegibles vigentes u evaluación de capacidades y competencias).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La información de la planta de empleos se convierte en el insumo para la construcción del Plan Anual de Vacantes y de Previsión del Recurso Humano.</p>		
<p><b>2. Verificar o determinar el perfil del cargo:</b> La Secretaría de Servicios Administrativos verifica el cumplimiento de requisitos de formación y experiencia definidos en el manual específico de funciones y competencias laborales.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los servidores que ingresen con nombramiento en período de prueba de Carrera Administrativa, previamente han surtido todas etapas establecidas en un concurso de méritos conforme a la normatividad vigente.</p> <p><b>Nota 2:</b> para los servidores del nivel directivo se realiza la verificación a través del formato “FO-GH- 37 Verificación de Requisitos para Selección de Directivos o Gerenciales”</p>	<p>Secretario de Despacho de Servicios Administrativos</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>MA-TH-01 Manual de funciones y competencias laborales</p> <p>FO-GH- 37 Verificación de Requisitos para Selección de Directivos o Gerenciales</p>
<p><b>3. Expedir el Decreto:</b> El Alcalde o su delegado expide el decreto de nombramiento de la persona a vincular y lo remite a la Secretaría de Servicios Administrativos para adelantar los trámites para la posesión</p>	<p>Alcalde o su delegado</p>	<p>Decreto de Nombramiento</p>
<p><b>4. Comunicación del decreto de nombramiento y entrega de requisitos:</b> El Técnico Administrativo, entrega el formato “FO-GH-01-Requisitos para la posesión” y le informa al aspirante que cuenta con 10 días hábiles siguientes a partir de la aceptación del cargo para cumplir con el lleno de requisitos ante la Secretaría de Servicios Administrativos.</p>	<p>Técnico Administrativo Secretaría de Servicios Administrativos</p>	<p>Decreto de nombramiento FO-GH-01 Requisitos para la posesión</p>
<p><b>5. Revisar los requisitos:</b> El Técnico Administrativo, recibe los documentos y verifica el cumplimiento de los requisitos mediante los formatos “FO-GH-01 Requisitos para la posesión”, el formato “FO-GH-03 control de ingreso, registro y afiliación del empleado público” y el “FO-GH-11 Verificación de conocimientos esenciales”.</p> <p><b>Nota 1:</b> cuando la persona nombrada no cumpla con los requisitos para tomar posesión en los términos de Ley, se procede a derogar el nombramiento.</p> <p><b>Nota 2:</b> cuando la persona nombrada Si el aspirante cumple</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>FO-GH-01 Requisitos para la posesión</p> <p>FO-GH-03 Control de ingreso, registro y afiliación del empleado público</p> <p>FO-GH-11</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y  
RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Código: PR-GH-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
12/01/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>con los requisitos, pero no se presenta dentro de los términos establecidos para posesionarse, igualmente se deroga el nombramiento.</p> <p><b>Nota 3:</b> cuando la persona nombrada Si el aspirante pide solicita ampliación del plazo para posesionarse, el plazo que no debe superar noventa (90) días hábiles. Excedido el plazo para tomar posesión</p>		<p>Verificación de Conocimientos esenciales</p> <p>Acto de Administrativo Derogatoria de nombramiento</p>
<p><b>6. Autorizar los exámenes médicos pre-ocupacionales o de ingreso:</b> El Profesional Universitario del área de Seguridad y Salud en el Trabajo asigna cita para examen médico, mediante el cual se autoriza a la persona que va a ingresar a practicarse los respectivos exámenes, a su vez informa la novedad de ingreso al Centro Médico, dando a conocer nombre y cédula de la persona a ingresar.</p>	<p>Profesional Universitario Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p><b>7. Realizar inscripción del SIGEP:</b> El Técnico Operativo de Talento Humano encargado del SIGEP, crea y habilita la hoja de Vida de los aspirantes a ocupar el cargo público, ingresando sus datos básicos y le suministra el usuario y la contraseña, que genera el sistema para su gestión individual, le indica además, el procedimiento de registro de datos y cargue de documentos acorde a los requerimientos tanto del manual de funciones del cargo que va a ocupar como de aquellos que la Ley le exija y de igual manera le hace claridad en el deber legal que tiene al realizarlo en dicha plataforma, dejando evidenciado tanto en la plataforma virtual como el “<i>FO-GH-04 Planilla del SIGEP</i>” y correo electrónico con instructivo del usuario dado de alta.</p>	<p>Técnico Operativo Talento Humano</p>	<p>FO-GH-04-Planilla SIGEP</p> <p>Correo electrónico con instructivos</p>
<p><b>8. Remitir documentos para afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral:</b> El Técnico Administrativo una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de forma y de Ley, el remite los documentos al Técnico Administrativo del área de Seguridad Social para que realice la afiliación.</p>	<p>Técnico Administrativo Seguridad Social</p>	<p>Registros de afiliación</p>
<p><b>9. Elaborar Acta de Posesión e ingresar a la planta de cargos:</b> El Técnico Administrativo, una vez cumplidos los requisitos y las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, elabora el Acta de Posesión en dos copias, a su vez el Secretario de Despacho de Servicios Administrativos revisa la documentación y firma el Acta de Posesión, entregando copia del acta al funcionario posesionado.</p> <p>El Técnico Administrativo ingresa la información del nuevo funcionario en la Planta de Cargos.</p>	<p>Secretario de Despacho de Servicios Administrativos</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Acta de Posesión</p> <p>Archivo en Excel “Planta de empleos</p>
<p><b>10. Remitir documentos del nuevo servidor a la Secretaría de Hacienda, al área de nómina</b> El Técnico Administrativo envía a la Secretaria de Hacienda el documento de Identidad</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Correo electrónico</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y  
RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Código: PR-GH-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
12/01/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>escaneado indicando datos personales del funcionario para ser creado y registrado en el respectivo sistema, de igual forma remite los documentos del nuevo funcionario al área de Nómina para el ingreso de los datos personales al software.</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos</p> <p>Técnico operativo del área de nómina.</p>	
<p><b>11. Verificar información y reportar Inconsistencias:</b> El Técnico Administrativo realiza la verificación y validación de los documentos de experiencia laboral y estudios aportados por el funcionario, de acuerdo a lo exigido por el Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>Si el Técnico Administrativo detecta alguna inconsistencia o presunta ilegalidad en los documentos aportados por el funcionario procede a entregarle la documentación al Profesional Universitario de la Secretaria de Servicios Administrativos, para que dicha área proceda a requerirlo mediante oficio para informarlo y concederle un término de 3 días hábiles para desvirtuar la inconsistencia o presunta ilegalidad. Si se confirma la inconsistencia o presunta ilegalidad el Profesional Universitario procederá de conformidad con la Ley y se informa a las autoridades competentes.</p> <p>Si se desvirtúa la inconsistencia o presunta ilegalidad el Técnico Administrativo continúa con el Procedimiento.</p>	<p>Técnico Administrativo, Profesional Universitario</p>	<p>Oficio o correos electrónicos a las entidades académicas, laborales, al funcionario y/o autoridades competentes,</p> <p>Denuncia a la autoridad competente</p>
<p><b>12. Reportar a la CNSC:</b> El Técnico Administrativo con base en la información de la planta de empleos elabora reporte del avance en la provisión de los empleos ofertados mediante concurso de méritos, lo remite al secretario de despacho para revisión y luego lo envía por correo electrónico a la CNSC.</p>	<p>Secretario de Despacho de Servicios Administrativos</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p><b>13. Expedir Actos administrativos generados durante la permanencia del servidor en la entidad:</b> El Alcalde o su delegado expiden los actos administrativos de las situaciones administrativas relacionadas de Reubicación, Traslado, Encargo, Comisión, Vacancia temporal, Encargo en funciones, Prórrogas y entre otros, luego remite la información a Secretaría de Servicios Administrativos para su registro y conservación.</p>	<p>Alcalde o su delegado</p>	<p>Decretos</p>
<p><b>14. Actos Administrativos generados durante la permanencia del servidor en la entidad:</b> El Técnico Administrativo con base en los actos administrativos expedidos de (Reubicación, Traslado, Encargo, Comisión, vacancia temporal, encargo en funciones, prórrogas y otros), realiza la</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Archivo en Excel "Planta de empleos"</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y  
RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Código: PR-GH-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
12/01/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
actualización de la información en el archivo Excel “Planta de empleos” y remite la información al archivo para archivo y conservación en la Historia laboral de los servidores.		
<b>15. Remisión de documentación al archivo de historias laborales:</b> El personal administrativo o el encargado de la administración de las Historias Laborales recibe la documentación del Empleado Público para su conservación y custodia, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.	Técnico Administrativo	Oficio
<b>16. Identificar y documentar oportunidades de Mejoramiento:</b> El Secretario de Servicios Administrativos, con los responsables del procedimiento evalúan periódicamente el desempeño y la ejecución del mismo e identifica oportunidades de mejoramiento, dejando constancia de ello en los “FO-DE-01 Acta” y “FO-DE-02 Control de Asistencia”, definen las acciones y responsables de su implementación y las registran en el “FO-DE-11 Mapa de Riesgos” o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, de acuerdo a lo descrito en el “Procedimiento para la gestión de los riesgos y las oportunidades” y/o al “Proceso Evaluación y mejoramiento continuo”.	Secretario de Servicios Administrativos  Líder SIGI	FO-DE-01 Acta  FO-DE-02 Control de Asistencia  FO-EM-15 Plan de mejoramiento  FO-DE-11 Mapa de Riesgos
<b>17. Aplicar Acciones de Mejoramiento y verificar la eficacia de las mismas:</b> El Profesional Universitario de Talento Humano y/o el responsable designado, aplica las acciones necesarias para corregir o prevenir las desviaciones reales o potenciales detectadas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, dejando registro de ello, de acuerdo a lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o el FO-DE-11 Mapa de Riesgos.	Responsable designado  Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento  FO-DE-11 Mapa de Riesgos

## 5.2. Desvinculación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Identificar causales de retiro y elaboración del Acto Administrativo:</b> El Secretario de Servicios Administrativos identifica la causa de retiro del funcionario de la Administración Municipal y procede a elaborar el respectivo Acto Administrativo. La causa del retiro se puede dar por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renuncia regularmente aceptada</li> <li>• Por revocatoria del Decreto nombramiento</li> </ul>	Secretario de Servicios Administrativos	Acto administrativo  Oficio.  Resolución de la Entidad



**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y  
RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Código: PR-GH-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
12/01/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por declaratoria de insubsistencia</li> <li>• Por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario</li> <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 orden o decisión judicial de autoridad competente</li> <li>• Por muerte.</li> <li>• Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.</li> <li>• Por supresión del empleo</li> <li>• Las demás que determine la Constitución Política y las Leyes.</li> </ul>		<p>Administradora de Pensiones</p> <p>Sentencia o Fallos judiciales</p> <p>Acta de Defunción</p>
<p><b>2. Solicitar Informe de entrega del cargo con recibido del jefe inmediato:</b> Para todas las causales de retiro anteriormente mencionadas excepto las que son por orden o decisión judicial (detención) de autoridad competente o por muerte, el Técnico Administrativo (de planta de cargos) debe recibir copia del informe debidamente suscrito por el funcionario que se retira y con visto bueno y recibido de su superior inmediato.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Informe de la entrega del cargo</p>
<p><b>3. Retiro en caso de renuncia:</b></p> <p><b>Recibir la renuncia:</b> El Nominador y/o el Secretario de Despacho de Servicios Administrativos recibe la renuncia del funcionario al cargo para el cual fue nombrado, la cual debe ser presentada por escrito.</p> <p><b>Aceptar la Renuncia:</b> El Nominador y/o el Secretario de Despacho de Servicios Administrativos, en caso de que exista delegación, acepta o solicita el retiro de la renuncia dentro de los plazos legalmente establecidos (30 días hábiles), lo cual dependerá del cumplimiento o no de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p><b>Dar respuesta al Funcionario:</b> El Nominador y/o el Secretario de Despacho de Servicios Administrativos elabora y remite al funcionario el Acto Administrativo de aceptación o no de la renuncia.</p> <p><b>Reportar a la CNSC:</b> Si se trata de un empleado que haya ingresado por el concurso de Carrera Administrativa, se da informe a la CNSC.</p>	<p>Nominador y/o Secretario de Despacho de Servicios Administrativos</p>	<p>Oficio de Renuncia</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Oficio a la CNSC</p>
<p><b>4. Retirar por Revocatoria del Decreto de nombramiento:</b> El Secretario de Despacho de Servicios Administrativos recibe la aceptación o autorización por parte de la persona o autoridad competente para que el decreto de nombramiento sea revocado y la comunica al Alcalde o su delegado para la elaboración del</p>	<p>Nominador y/o Secretario de Despacho de Servicios Administrativos</p>	<p>Decreto de Revocatoria</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y  
RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Código: PR-GH-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
12/01/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
decreto de revocatoria de nombramiento; informar a las Autoridades competentes, cuando hay incumplimiento del Orden Legal e informa y las novedades al área de Nómina y Seguridad Social Integral.		
<p><b>5. Retirar por Declaratoria de Insubsistencia y por edad de retiro forzoso:</b>  <b>Notificar Acto Administrativo:</b> El Nominador y/o el Secretario de Servicios Administrativos una vez surtido el proceso legal establecido para la declaratoria de insubsistencia y por edad de retiro forzoso notifican al funcionario el Acto Administrativo por medio del cual fue declarada la insubsistencia o el retiro forzoso.</p> <p><b>Resolver Recursos:</b> El Nominador y/o el Secretario de Servicios Administrativos reciben y dan trámite a los recursos presentados por el funcionario, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	Nominador y/o el Secretario de Servicios Administrativos	Acto Administrativo de insubsistencia o desvinculación por retiro forzoso
<p><b>6. Retirar por pensión de Jubilación o vejez:</b> El Nominador y/o el Secretario de Despacho de Servicios Administrativos comunica al funcionario el cumplimiento de los requisitos de Ley, indicando que ya ha cumplido con edad y tiempo laborado, mediante Acto Administrativo de Retiro.</p>	Nominador y/o el Secretario de Despacho de Servicios Administrativos	Acto Administrativo de retiro
<p><b>7. Retirar por Pensión de invalidez absoluta:</b> El Nominador y/o el Secretario de Despacho de Servicios Administrativos recibe la Resolución de la Entidad Prestadora del Fondo de Pensiones, informando la novedad de invalidez absoluta y que se encuentra pensionado y la inclusión en la nómina de pensionado previo el procedimiento que se debe surtir ante la entidad prestadora que puede ser adelantado por el funcionario o por la Administración, mediante Acto Administrativo.</p>	Nominador y/o el Secretario de Despacho de Servicios Administrativos	Resolución de la Entidad Administradora de pensiones  Acto Administrativo
<p><b>8. Retirar por supresión del empleo.</b> El Nominador y/o el Secretario de Despacho de Servicios Administrativos notifican al funcionario el Acto Administrativo de supresión del empleo y su desvinculación a la entidad, el cual se le notifica al funcionario.</p> <p>El Nominador y/o el Secretario de Despacho de Servicios Administrativos reciben y dan trámite a los recursos presentados por el funcionario, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	Nominador y/o el Secretario de Despacho de Servicios Administrativos	Acto Administrativo de supresión del empleo
<p><b>9. Retirar por Destituir como consecuencia de proceso disciplinario:</b> El Alcalde o a quien delegue recibe por parte de la autoridad disciplinaria competente el fallo sancionatorio con la respectiva comunicación de que este ejecutado, elabora y comunica el Acto Administrativo de desvinculación.</p>	Alcalde y/o Secretario de Servicios Administrativos	Acto Administrativo de desvinculación
<p><b>10. Retirar por muerte:</b> El Nominador y/o el Secretario de Servicios Administrativos recibe el Acta de Defunción y expide el</p>	Nominador y/o el Secretario de	Acto Administrativo





**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y  
RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Código: PR-GH-01**

**Versión: 06**

**Fecha de Actualización:  
12/01/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
respectivo Acto Administrativo.	Despacho de Servicios Administrativos	de retiro
<p><b>11. Retirar por declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo:</b> El Nominador y/o el Secretario de Servicios Administrativos recibe información por escrito por parte del jefe inmediato de que el funcionario no se ha presentado a laborar durante mínimo tres días continuos, se requiere al funcionario por escrito para que en un término de cinco días hábiles manifieste las razones de su incumplimiento y haga llegar las evidencias respectivas. En caso de no presentarlas o no ser suficientes las evidencias aportadas se procederá conforme a la Ley a la desvinculación</p>	El nominador y/o el Secretario de Servicios Administrativos	<p>Oficio informando el abandono del cargo</p> <p>Acto Administrativo de desvinculación</p>
<p><b>12. Retirar por orden judicial:</b> El nominador y/o el Secretario de Servicios Administrativos recibe la orden judicial y se procede a emitir el acto Administrativo de Desvinculación</p>	El nominador y/o el Secretario de Servicios Administrativos	<p>Orden Judicial</p> <p>Acto Administrativo de Desvinculación</p>
<p><b>13. Aplicar la Encuesta de Retiro:</b> el técnico Administrativo solicita a la persona que se retira de la entidad el diligenciamiento de la encuesta de retiro, para posteriormente presentar las encuestas para análisis ser analizadas en comité técnico.</p>	Técnico Administrativo	<p>FO-GH-82 Encuesta de Retiro</p> <p>Acta</p>
<p><b>14. Retirar al servidor de la Planta de Cargos:</b> El Técnico Administrativo de acuerdo a cada una de las causales de retiro anteriormente mencionadas, retira al funcionario de la Planta de Cargos y registra la novedad, comunica la novedad mediante oficio a: Área de Nomina, a Bienes y Servicios, al Área de Liquidación de Prestaciones Sociales, al Área de Gestión Documental, a la Oficina de Talento Humano, a la Dirección Administrativa de la Tecnologías de la Información y a la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando se trata del retiro del funcionario de Carrera Administrativa, cuando existen listas de elegibles vigentes solicitando autorización para el uso de la lista, lo anterior para los fines que cada área en mención considere pertinente.</p> <p>Se debe asegurar la entrega de orden de examen médico de egreso en Seguridad y Salud en el Trabajo, dejando constancia por escrito y para lo cual el empleado retirado tiene 5 días hábiles para su realización.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, se registran en el sistema de apoyo para la</p>	Técnico Administrativo	<p>Oficio de novedades de planta de cargos</p> <p>Reporte OPEC</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y  
RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Código: PR-GH-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
12/01/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
igualdad, el mérito y la oportunidad -SIMO- y se gestiona la oferta pública de empleos a través de la Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC-.		
<b>15. Identificar y documentar oportunidades de Mejoramiento:</b> El Secretario de Servicios Administrativos, con los responsables del procedimiento evalúan periódicamente el desempeño y la ejecución del mismo e identifica oportunidades de mejoramiento, dejando constancia de ello en los “ <i>FO-DE-01 Acta</i> ” y “ <i>FO-DE-02 Control de Asistencia</i> ”, definen las acciones y responsables de su implementación y las registran en el “ <i>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i> ” o “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ”, de acuerdo a lo descrito en el “Procedimiento para la gestión de los riesgos y las oportunidades” y/o al “Proceso Evaluación y mejoramiento continuo”.	Secretario de Servicios Administrativos  Líder SIGI	FO-DE-01 Acta  FO-DE-02 Control de Asistencia  FO-EM-15 Plan de mejoramiento  FO-DE-11 Mapa de Riesgos
<b>16 Aplicar acciones de Mejoramiento y verificar la eficacia de las mismas:</b> El Profesional Universitario de Talento Humano y/o el responsable designado aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, registrando dicho seguimiento en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y “ <i>FO-DE-11 Mapa de Riesgos</i> ”, de acuerdo a lo establecido en el “ <i>Proceso evaluación y mejoramiento continuo</i> ”	Responsable designado Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Mapa de Riesgos

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 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
- Decreto Nacional 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del sector de Función pública.
- Decreto Nacional 648 de 2017 Modifica y adiciona el Decreto 1083 del 2015. Reglamentario del sector de la función pública.
- Plan Estratégico anual de recursos Humanos.
- Política de Talento Humano de la Administración Municipal de Itagüí.
- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo
- Resolución 312 de 2019 Estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	Código: PR-GH-01
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 12/01/2023

## 7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Planta de cargos	Técnico Administrativo	PC del responsable	PC Secretario de Despacho	Archivo exclusivo del personal de planta de cargos	Indefinido	No aplica
MA-TH-01	Manual de funciones y Competencias Laborales	Técnico Administrativo	PC del responsable	Carpeta SIGI Página web municipio	Backup	Indefinido	No aplica
FO-GH-37	Verificación de Requisitos. para Selección de Directivos o Gerenciales	Técnico Administrativo	Carpeta "Selección De Mérito Empleos Gerenciales O Directivos	PC del responsable Carpeta escaneada	Carpeta escaneada	80 años	Archivo Central
No Aplica	Decreto de nombramiento	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	Archivo de acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Comunicado de aceptación del cargo	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral		80 años	Archivo Central
FO-GH-01	Requisitos para la posesión	Técnico Administrativo Talento Humano	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	Archivo de acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
FO-GH-03	Control de ingresos, registros y afiliación del servidor publico	Técnico Administrativo o Seguridad Social	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral		80 años	Archivo Central
FO-GH-11	Verificación de Conocimientos esenciales	Técnico Administrativo Talento Humano	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral		80 años	Archivo Central
No aplica	Acto Administrativo de derogatoria de nombramiento	Técnico Administrativo Talento Humano	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	Archivo de acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central



## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Código: PR-GH-01**

**Versión: 06**

**Fecha de Actualización:  
12/01/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GH-04	Planilla SIGEP	Técnico Operativo de Talento Humano	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	Archivo de acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Correo Electrónico con instructivos	Técnico Operativo de Talento Humano	Oficina del responsable	PC del responsable	Backup Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-GH-03	Control de ingresos, registros y afiliación del servidor publico	Técnico Administrativo Seguridad Social	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	Archivo de acceso exclusivo	80 años	Archivo Central
No aplica	Acta de posesión	Secretario de Servicios Administrativos Técnico Administrativo Talento Humano	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Oficio o correos electrónicos	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	Archivo de acceso exclusivo	80 años	Archivo Central
No aplica	Denuncia	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Formato de la CNSC	Secretario de Despacho Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	Archivo de acceso exclusivo	80 años	Archivo Central
No Aplica	Oficio a la CNSC	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Acto Administrativo	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Resolución de entidad administradora de pensiones	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	Archivo de acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Sentencias o fallos judiciales	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No	Acta de	Secretario de	Archivo de	Historia	Archivo de	80 años	Archivo



## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Código: PR-GH-01**

**Versión: 06**

**Fecha de Actualización:  
12/01/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
aplica	defunción	Servicios Administrativos	Historias Laborales	Laboral	acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales		Central
No aplica	Oficio de renuncia	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	Archivo de acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No Aplica	Acto Administrativo de retiro	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral		80 años	Archivo Central
No Aplica	Acto administrativo de supresión del empleo	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral		80 años	Archivo Central
No Aplica	Acto Administrativo desvinculación	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral		80 años	Archivo Central
No Aplica	Oficio Abandono de cargo	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	Archivo de acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No Aplica	Orden Judicial	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral		80 años	Archivo Central
No aplica	Acto administrativo de revocatoria	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	Archivo de acceso exclusivo del personal de Archivo de Historias Laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Acto administrativo de insubsistencia	Secretario de Servicios Administrativos	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral		80 años	Archivo Central
No aplica	Oficio novedad de planta de cargos	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Historia Laboral	Archivo de la oficina del responsable	No aplica	Archivo Central
No aplica	Informe de entrega del cargo	Técnico Administrativo	Archivo de Gestión Jefe Inmediato	Archivo magnético PC técnico Administrativo	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Eliminar
FO-GH-82	Encuesta De Retiro	Técnico Administrativo	PC del responsable	Archivo magnético PC técnico	Archivo de uso exclusivo	Indefinido	No Aplica



## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Código: PR-GH-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
12/01/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
				Administrativo	del responsable		
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Secretario de Servicios	Oficina de los responsables	Carpeta Mejoramiento continuo	Backup Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Mapa de Riesgos	Administrativos					

### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	14/01/2014	Creación del documento.
02	28/08/2014	<p>Se Modifica el contenido:</p> <p>Numeral 5.2</p> <p>2, se incluyó “el (la) Funcionario(a) que ingrese por concurso para cargo de Carrera Administrativa, es porque previamente ha realizado el proceso de concurso y ha sido seleccionado en la lista de elegibles.</p> <p>3, se anexo: “<i>Excepto para los empleados que ingresan por Carrera Administrativa...</i>” y la nota para describir quien es funcionario(a) de Carrera Administrativa.</p> <p>4, se incluyó: Resolución de Nombramiento para su firma.</p> <p>6, se incluye el FO-GH-01 Lista de requisitos para la posesión.</p> <p>7 se cambia de numeral al 8 y se remplaza por revisión de los requisitos.</p> <p>9 y 10 se redactan en una sola actividad el 9.</p> <p>La Actividad 11, queda como actividad 10</p> <p>12 Se elimina, esta actividad remplaza la actividad 13.</p> <p>14 reporte a nomina la novedad, se elimina.</p> <p>15 Se suprime la actividad “Organizar historia laboral.”</p> <p>En el numeral 5.2,</p> <p>Se modifican las actividades:</p> <p>2, se incluye la Nota: Reporte a la CNSC: Si se trata de un empleado que haya ingresado por el concurso de carrera administrativa...</p> <p>se incluye la actividad 10</p> <p>Se eliminan las actividades 11 y 12 y queda como actividad 12, la actividad 21 del procedimiento anterior,</p> <p>Se eliminan las actividades del 14 al 29.</p>
03	19/09/2017	<p><b>Se Modificó:</b></p> <p>La definición de “SIGEP”,</p> <p>En el contenido:</p> <p>5.1 Actividades, la numeración de las actividades a partir de la 4 y en las actividades: 4 y 6. Registros, 7. Responsable, 8 y 9 se invierte el orden, 11. Responsables y Registros, 12,15,16 Redacción, Responsable y Registros.</p>



## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Código: PR-GH-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
12/01/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p>5.2 Actividades, la numeración de las actividades a partir de la 4 y en las actividades, 12 Registro, 13 y 14 Redacción, Responsable y Registro</p> <p>Control de Registros-Información Documentada y Anexos, de acuerdo a los cambios realizados en los Registros</p> <p>Los Formatos: FO-GH-01 Requisitos para la posesión, FO-GH-02 Orden de examen Médico, FO-GH-03 Control de ingreso registro y afiliación del Empleado Público,</p> <p><b>Se eliminó:</b> Del Contenido: 5.1. La Actividad 4 y la 14 Del Contenido: 5.2 la actividad 10.</p> <p><b>Se Incluyó:</b> En el Contenido Numeral 5.2. Las actividades 8, 10 y 11. El FO-GH-11 Verificación de conocimientos esenciales. En Documentos de Referencia, nueva normatividad</p> <p>Cambios Aprobados mediante Acta N° 12 del 19/09/2017</p>
04	27/03/2019	<p><b>Se modificó:</b> La actividad 12 del contenido 5.1. Selección y Vinculación y su respectivo, responsable.</p> <p><b>Se creó:</b> La Actividad Nro. 2 al Contenido 5.2. Desvinculación.</p> <p><b>Se actualizo:</b> Se actualiza el numeral 7. Control de registros y el Numeral 9. Anexos.</p> <p>Cambios aprobados mediante acta #4 del 27 de marzo de 2019.</p>
05	06/05/2020	<p><b>Se modificó:</b> En el objetivo la acción Inicial "Definir" por "Aplicar" El formato FO-GH-01 Requisitos para la posesión</p> <p><b>Se incluyó:</b> En el numeral 5.2, en la Actividad #13 la entrega de orden de examen médico de egreso de Seguridad y Salud en el Trabajo y se referencia en los registros el FO-GH-02 Orden de examen médico</p> <p>En los "Documento de referencia" el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019</p> <p>Cambios Aprobados Mediante Acta N° 5 del 06/05/2020</p>
06	15/09/2021	<p><b>Se modifica:</b> La redacción del Objetivo, la denominación de los Responsables, el Alcance. En el contenido del numeral 5.1 se cambia la redacción, responsable y registro de las actividades 1, 2, 4, 10 y 16, la redacción y registro de las actividades 5, 6, 8, y la 12, la redacción y responsable de la</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	Código: PR-GH-01
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 12/01/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		<p>actividad 3, el registro de la actividad 9 y la redacción de la actividad 11. En el numeral 5.2 se cambia la redacción y registro de la actividad 14, la redacción, responsable y registro de las actividades 15 y 16. El “Control de información documentada” y los “Anexos”, de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades.</p> <p><b>Se incluye:</b> En “Definiciones y Términos” las definiciones de” MIPG, Experiencia profesional, experiencia relacionada, experiencia laboral, experiencia docente y situaciones administrativas. En el numeral 5.1 las actividades 13, 14 y 15 y en el numeral 5.2 la actividad 13 El FO-GH-37 Verificación de Requisitos para Selección de Directivos o Gerenciales</p> <p><b>Se elimina.</b> La actividad 5 del numeral 5.1 y el “FO-GH-02Orden de examen médico”. Anexos: se elimina un formato y se incluyen nuevos formatos acorde con los ajustes en las actividades.</p> <p>Cambios aprobados en Comité Primario Acta N° 10 del 15/09/2021</p>
No aplica	12/01/2023	<p>Se actualiza y ajusta el formato FO GH 01 requisitos de posesión, se le agrega un numeral frente a los requisitos de los directivos y su obligación de diligenciar el módulo conflictos de interés.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°1 del 12/01/2023</p>

## 9. ANEXOS:

FO-GH-01 Requisitos para la Posesión

MA-TH-01 de Manual de funciones competencias laborales

FO-GH- 37 Verificación de Requisitos para Selección de Directivos o Gerenciales

FO-GH-03 Control de ingreso, registro y afiliación del empleado público

FO-GH-04 Planilla SIGEP

FO-GH-11 Verificación de conocimientos esenciales

FO-GH-82 Encuesta de Retiro

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Mapa de Riesgos