

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCEDIMIENTO	Código: PR-GTH-001
	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 6
		Fecha: 01/Sep/2021

1. OBJETIVO

Gestionar el ingreso de personal idóneo y competente para ocupar los empleos vacantes de la planta de personal mediante el cumplimiento del perfil solicitado, los requisitos y las competencias, establecidas en el manual de funciones, de la entidad y las normas que rigen la materia, junto con el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural, conforme a lo establecido a las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Inicia desde la identificación de la vacante en la planta de personal del ADR, continúa con la selección, vinculación y gestión de las demás situaciones administrativas que se generen durante la permanencia del servidor hasta su retiro.

3. BASE LEGAL

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

Decreto 2539 de 2005. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005 (aplica todo el Decreto).

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

Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.

4. DEFINICIONES

Administradoras de Riesgos Laborales ARL: Entidades legalmente constituidas contratadas obligatoriamente por la empresa, según el Sistema General de Riesgos Profesionales, encargadas de prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra todo riesgo profesional que puede haber en un ambiente laboral, es decir, contra todo tipo de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales

Compensación Familiar CCF: Entidades Privadas, sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones de carácter civil, vigiladas por la Superintendencia del Subsidio Familiar, cuya principal función es redistribuir una parte del ingreso de toda la fuerza laboral, entre los trabajadores de menores ingresos.

Cargo de carrera administrativa: Cargos provistos por medio de concurso de empleo público, el acceso, ascenso y permanencia de los funcionarios está reglamentado en normas propias expedidas únicamente para ser aplicadas al interior de la entidad, pero van armonizadas con los principios de carácter constitucional acerca de la función y administración pública, los servidores públicos y los principios legales que rigen la materia.

Cargo de libre nombramiento y remoción: Cargos de confianza, lo cual implica que su permanencia responde a la discrecionalidad del Presidente de la Agencia. Estos cargos carecen del privilegio de estabilidad, y por no ser de carrera, pueden ser retirados del servicio mediante actos discrecionales no motivados.

Cargo en provisionalidad: Nombramientos en provisionalidad de cargos que deben ser provistos por carrera administrativa, mientras se surte el proceso de concurso de empleo público.

Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC: Órgano del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, autónomo e independiente, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tenga carácter especial, encargada entre otras funciones de realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público.

Competencias: Capacidad real de una persona para dominar el conjunto de tareas que configuran las funciones y responsabilidades del cargo que desempeña, conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades cognitivas, socio afectivas y comunicativas, relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y con sentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores.

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP: Institución que formula las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Empleo: Conjunto de funciones, tareas, competencias y responsabilidades que se asignan a una persona, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Art. 19 de la Ley 909 de 2004 y art. 2 del Decreto 770 de 2005).

Entidades Prestadoras de Salud EPS: Empresas que brindan servicios de salud privada a los trabajadores que están afiliados a ellas, y complementan la cobertura que brindan.

Historia Laboral: Series documentales que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores Públicos.

Inducción: Proceso dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la Agencia de Desarrollo Rural, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

Manual de funciones, de competencias laborales y requisitos: Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los funcionarios que conforman la planta de personal y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad.

Nombramiento: Designación realizada por la autoridad competente a una persona natural, para que ocupe un empleo público.

Nombramiento ordinario: Designación efectuada para desempeñar en titularidad un cargo de libre nombramiento y remoción.

Novedades: Todas las situaciones administrativas que presenta un funcionario durante su permanencia en el cargo, tales como: vacaciones, licencias remuneradas, ordinarias y por luto, horario flexible, incapacidades, licencias de maternidad y paternidad, cambio de cuenta bancaria, EPS, AFP y CCF, libranzas, embargos, retiro de cesantías parciales, disminución de rete fuente, certificado de ingresos y retenciones, afiliación de beneficiarios solicitado por el funcionario, encargos, traslados y cambio de cargo, comisiones y exámenes médicos periódicos.

Posesión: Formalidad de origen constitucional que tiene por objeto comprometer el ejercicio de la función pública por parte de los empleados públicos, dentro del marco de la constitución y de la ley.

Provisión de vacantes definitivas: Es el ingreso al servicio por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en período de prueba o provisional para los que son de carrera.

Sistema general de seguridad social en salud: Conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a regular el servicio público esencial de salud y crear las condiciones de acceso de toda la población al servicio en todos los niveles de atención.

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP: Herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado.

Vacante: Empleo que no se encuentra ocupado por algún servidor público.

Vacante definitiva: Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

- 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 3) Renuncia regularmente aceptada.
- 4) Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 5) Invalidez absoluta.
- 6) Edad de retiro forzoso.
- 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el Artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 10) Orden o decisión judicial.
- 11) Muerte.
- 12) Las demás que determinen la Constitución Política y las Leyes.

Vacante temporal: Para efectos de su provisión cuando quien lo desempeña se encuentra en:

- 1) Vacaciones
- 2) Licencia
- 3) Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- 4) Prestando el servicio militar.
- 5) Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- 6) Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial
- 7) Período de prueba en otro empleo de carrera.

Vinculación: Actividad en la cual el nuevo funcionario acredita ante la entidad la documentación y la información necesaria para la inclusión en la nómina y la afiliación ante las diferentes entidades de seguridad social, fondo administrador de cesantías y caja de compensación familiar.

5. CONDICIONES ESPECIALES

- a. El Nombramiento en carrera administrativa se realizará bajo los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- b. El nombramiento de cargos de provisionalidad, libre nombramiento y remoción se realizará teniendo en cuenta los perfiles definidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Agencia de Desarrollo Rural, y el cumplimiento de requisitos de las hojas de vida de los candidatos.
- c. Todos los Servidores de la Agencia de Desarrollo Rural están en la obligación de mantener actualizada la información personal y profesional en el expediente laboral y aplicativo SIGEP, para lo cual deberá informar y allegar los soportes a la Dirección de Talento Humano.
- d. La consulta de las Historias Laborales es de uso restringido dada la confidencialidad de la información y custodia de la misma.
- e. La modalidad de inducción virtual aplica para los nuevos servidores públicos, y será desarrollada durante los primeros quince (15) días de ingreso a la entidad, después de firmada el acta de posesión.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las vacantes a proveer y reportarlas en el aplicativo SIMO	Identificar la clasificación y característica del empleo vacante a proveer de la planta de personal y para el caso de un empleo de carrera administrativa, en vacancia definitiva, se realiza el reporte al aplicativo SIMO de la CNSC. Si la vacante a proveer es de un Empleo de Libre Nombramiento y Remoción, se continua con la actividad N°2, si la vacante es un empleo de Carrera Administrativa se sigue a la actividad N° 9.	Profesional de la Dirección de Talento Humano responsable de la vinculación de personal	Base de datos de la Planta de Personal. Base Aplicativo SIMO
2	Entregar Hoja de Vida para estudio	Entrega al Secretario General la hoja de vida del aspirante junto con los documentos soportes establecidos por Ley.	Presidencia de la ADR	Hoja de Vida Documentos soporte
3	Realizar estudio de cumplimiento de requisitos mínimos	Verifica junto con sus documentos soportes el cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias del cargo a proveer, diligenciando el Formato Verificación Requisitos Mínimos y Prueba de Análisis de Antecedentes. En caso de no cumplir con los requisitos se informa la situación a la Presidencia	Profesional de la Dirección de Talento Humano responsable de la vinculación de personal.	Hoja de Vida Manual de Funciones y Competencias Laborales Formato Verificación Requisitos Mínimos Prueba de Análisis de Antecedentes
4	Solicitar y realizar las pruebas de meritocracia	Solicita al DAFP mediante comunicación escrita la realización de las pruebas de meritocracia para el aspirante. El DAFP realizará las pruebas de meritocracia e informará a la Secretaría General de la ADR los resultados.	Profesional de la Dirección de Talento Humano responsable de la vinculación de personal. Presidente de la ADR y/o Secretario General	Comunicación Escrita Resultado de las pruebas
5	Registrar Hoja de Vida en el portal de Presidencia de la República	Realizar el registro de la hoja de vida con los respectivos soportes como son la hoja de vida y la evaluación de competencias y antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y profesionales.	Profesional de la Dirección de Talento Humano responsable de la vinculación de personal.	Página web Presidencia de la República
6	Hacer seguimiento a la página de Presidencia de la República y de la ADR.	Verifica la publicación de la Hoja de Vida en el portal de Presidencia de la República https://aspirantes.presidencia.gov.co/ La publicación de la Hoja de Vida debe realizarse por un término de tres (3) días calendario, una vez cumplido dicho término se debe generar la Certificación de la publicación y se archiva en la historia laboral	Profesional de la Dirección de Talento Humano responsable de la vinculación de personal	Impresión de la publicación efectiva.
		Simultáneamente con la publicación de Presidencia de la República, se solicita a través del correo de Talento	Profesional de la Dirección de Talento	

7	Solicitud a la Oficina de Comunicaciones	Humano a la Oficina de Comunicaciones a través del formato de solicitud de publicaciones la publicación en la página web de la ADR.	Humano responsable de la vinculación de personal.	Impresión de la publicación efectiva.
8	Realizar el nombramiento Ordinario	Elaborar la Resolución de nombramiento Ordinario para firma del Presidente de la ADR y continuar con la actividad N° 19	Profesional de la Dirección de Talento Humano responsable de la vinculación de personal. Presidente de la ADR	Resolución de Nombramiento Ordinario
9	Determinar si el empleo fue sometido a Concurso Meritocrático y solicitar lista de elegibles	Si el empleo de carrera administrativa corresponde a una vacante que tiene lista de elegibles se debe solicitar a la CNSC la precitada lista. En caso de existir lista para el empleo continuar con la actividad N° 10, si no continuar en la actividad N° 13.	Profesional de la Dirección de Talento Humano responsable de la vinculación de personal.	Solicitud CNSC lista de elegibles
10	Recibir la lista de elegibles de la CNSC	Recibe la resolución que establece la lista de elegible.	Secretario General	Lista de Elegibles
11	Verificar cumplimiento requisitos del candidato registrado en la lista de elegibles de la CNSC	Recibe la Hoja de Vida de la CNSC y verificar que los elegibles cumplan con los requisitos exigidos, si se detectan inconsistencias en la Resolución de listas de elegibles y/o en la confirmación, se informa a la CNSC para que se adopten las medidas a que haya lugar	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas. Secretario General	Soportes académicos, matrícula profesional según aplique y certificaciones laborales. Soportes de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y profesionales según aplique. Manual de Funciones y Competencias
12	Realizar el nombramiento en Periodo de Prueba	Elaborar la Resolución de nombramiento en Periodo de Prueba y tramitar para la firma del Presidente, continuar con la Actividad N° 19	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas Presidente de la ADR	Resolución de Nombramiento en Periodo de Prueba
13	Verificar la planta de personal para realizar Encargo	Verifica si en la planta de personal los servidores que tienen derechos de Carrera Administrativa cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, del empleo a proveer. Si existe en la planta de personal un servidor de Carrera Administrativa que cumpla con los requisitos mínimos del empleo continuar con la actividad N° 14, si no continuar en la actividad N° 16 para proveer por	Profesional de la Dirección de Talento Humano responsable de la vinculación de personal.	Planta de Personal Manual de Funciones y Competencias Laborales

		medio de la figura de provisionalidad.		
14	Realizar el estudio del nombramiento del Encargo	Realiza el respectivo estudio con base en la normatividad y reglamentación vigente de la ADR.	Profesional de la Dirección de Talento Humano responsable de la vinculación de personal. Secretaría General	Formato Verificación Requisitos Mínimos Prueba de Análisis de Antecedentes.
15	Realizar el encargo.	Elaborar el acto administrativo del encargo por vacancia definitiva y/o temporal.	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas Secretaría General	Resolución de encargo.
16	Recibir Hoja de Vida para estudio del aspirante a nombramiento provisional	La Dirección de Talento Humano recibe la hoja de vida del aspirante junto con los documentos soportes establecidos por Ley.	Profesional de la Dirección de Talento Humano responsable de la vinculación de personal.	Hoja de Vida Soportes establecidos por Ley
17	Realizar estudio de cumplimiento de requisitos mínimos	Verifica junto con sus documentos soportes el cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias del cargo a proveer, diligenciando el Formato Verificación Requisitos Mínimos y Prueba de Análisis de Antecedentes. En caso de no cumplir a con los requisitos informar la situación a la Presidencia de la ADR.	Profesional de la Dirección de Talento Humano responsable de la vinculación de personal.	Formato Verificación Requisitos Mínimos Prueba de Análisis de Antecedentes
18	Proyectar el acto administrativo del nombramiento en provisionalidad	Elabora la Resolución de nombramiento en provisionalidad y tramitar para firma del Presidente.	Profesional o técnico Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas Presidente de la ADR	Resolución de Nombramiento Provisional
19	Comunicar la Resolución de nombramiento	Comunica la Resolución de nombramiento al aspirante mediante correo electrónico de Talento Humano, adjuntando copia del Acto Administrativo e informando los documentos requeridos para posesión.	Profesional o técnico Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas	Resolución de Nombramiento Impresión de la comunicación efectiva.
20	Recibir aceptación del nombramiento	Recibe comunicación de aceptación del nombramiento junto con los documentos requeridos para la posesión.	Profesional o técnico Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas	Comunicación Oficial
21	Verificar la información y vincular en el SIGEP	Revisar la información personal, académica y laboral en la hoja de vida SIGEP, así como el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas y lo concerniente a la Ley 2013 de 2019 sobre	Profesional o técnico Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones	Hoja de Vida SIGEP Declaración de Bienes y Rentas SIGEP Declaración Bienes y Rentas y conflicto de intereses (Ley

		conflicto de intereses (solo obliga para el nivel directivo) y realizar la vinculación en el SIGEP	Administrativas	2013 de 2019 – Nivel Directivo Base de datos SIGEP
22	Coordinar la realización del examen médico de ingreso del aspirante	Coordina con el proveedor seleccionado y el aspirante, para que se le practique el examen médico ocupacional de ingreso	Profesional o técnico Dirección de Talento Humano responsable de los exámenes de ingreso.	Examen médico de ingreso
23	Realizar posesión del Servidor	Elabora Acta de Posesión y coordinar para el evento de firmas de quien toma posesión como de quien da posesión, según delegación, oficializándose así el ingreso del nuevo Servidor.	Profesional o técnico Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas Presidente o Secretaría General	Acta de Posesión
24	Realizar las afiliaciones al sistema de Seguridad Social.	Diligenciar los formatos y/o documentos correspondientes de afiliación al sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y del Fondo Nacional del Ahorro y/o certificación de afiliación a esta última entidad. Nota: La afiliación a la ARL debe hacerse el día antes de la posesión para asegurar la activación al momento de que el servidor quede en servicio activo.	Servidor nombrado Profesional o técnico Dirección de Talento Humano responsable de las situaciones administrativas o de la nómina.	Formularios de Afiliación
25	Conformar Historia Laboral	Conformar la Historia Laboral del aspirante con los documentos soportes establecidos en el Formato Lista de Chequeo según lo establecido en la Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación. La lista de chequeo debe contener el visto bueno del personal que entrega y del que recibe los documentos soportes de la historia laboral.	Profesional o técnico Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas. Técnico Dirección de Talento Humano responsable de las historias laborales	Historia Laboral Formato Lista de Chequeo
26	Realizar inducción	Enviar correo electrónico al Servidor informando la obligatoriedad de realizar la Jornada de Inducción a través del aplicativo seleccionado por la Entidad, adjuntando el "Manual para el ingreso al campus virtual - ADR", enlace respectivo para su ingreso, usuario y contraseña.	Servidor nombrado Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las actividades de Capacitación	Certificado de Inducción.
27	Tramitar situaciones Administrativas	Tramitar todas las situaciones administrativas, de acuerdo con el ABC de situaciones administrativas (guía de la función pública), que se generen durante la permanencia del Servidor hasta su retiro. Para los permisos remunerados (no superan los tres (3) días), se deberá diligenciar el formato "Solicitud de permiso remunerado no superior a tres (3) días" debidamente aprobado por el jefe inmediato y remitido al área de Talento Humano, en físico o al correo oficial del área.	Servidor Activo Profesional o Técnico Dirección de Talento Humano	Solicitud del servidor. Acto administrativo. Soportes según situación administrativa. Formato Solicitud de permiso remunerado

		Si el asunto administrativo es otro diferente a situaciones administrativas, continuar con la actividad No. 28. Si no, continuar con la actividad No. 29.		no superior a tres (3) días.
28	Tramitar otros asuntos de administración del Talento Humano.	<p>Tramitar todos los demás asuntos de administración del Talento Humano, de acuerdo con la norma y reglamentación interna de la ADR, cuando sea requerido y según necesidades de la Entidad, debidamente aprobadas por el superior competente.</p> <p>Primas Técnicas, Traslados y reubicaciones del personal, Administración de la planta de personal, Administración Manual de Funciones, Registro Público en Carrera Administrativa, Certificaciones laborales.</p> <p>Si el asunto está relacionado con renuncia o declaración de insubsistencia de un servidor, continuar con la actividad No. 30. Si no, continuar con la actividad No. 29.</p>	Profesional o Técnico Dirección de Talento Humano asignado para cada una de las situaciones.	<p>Acto administrativo o memorando.</p> <p>Base Aplicativo SIMO</p> <p>Base Planta de Personal.</p> <p>Manuel de Funciones y Competencias Laborales</p> <p>Certificaciones laborales.</p>
29	Reportar la novedad para inclusión en nómina	<p>Reportar la novedad que afecte la nómina, para su respectiva inclusión o en caso de retiro, para el trámite de la liquidación de las prestaciones sociales</p> <p>Para el caso de la programación de vacaciones se debe diligenciar el formato de "Planilla de vacaciones" Ver Procedimiento de Administración de Nómina.</p> <p>Finalmente, continuar con la actividad No. 36</p>	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas.	<p>Novedades</p> <p>Copia de la Situación Administrativa.</p> <p>Planilla de vacaciones.</p>
30	Recibir solicitud de aceptación de renuncia y proyectar acto administrativo	<p>Se recibe la solicitud de renuncia por parte del servidor y se proyecta acto administrativo de aceptación de la misma, dentro de los tiempos establecidos en la norma.</p> <p>Continuar a la actividad No. 32, si la causal de retiro no es voluntaria continuar con la actividad N° 31.</p>	Profesional o técnico Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas	Acto administrativo
31	Recibir instrucción de insubsistencia y proyectar acto administrativo	Se recibe la instrucción por parte de la Presidencia de la ADR de la Declaración de insubsistencia de un servidor y se proyecta el acto administrativo.	<p>Presidente de la ADR</p> <p>Profesional o técnico Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas</p>	Acto administrativo
		Elaborar acta de entrega, en el cual se relaciona el estado de la documentación y procesos a cargo; en el formato "ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO PARA TRANSFERENCIA DE		Formato acta de

32	Realizar Entrega del Cargo	CONOCIMIENTO" dirigido al jefe inmediato o a su delegado. Elaborar formato "RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO" el cual Permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa.	Servidor Público	entrega puesto de trabajo para transferencia de conocimiento Formato retención del conocimiento
33	Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia o notificar el acto administrativo de insubsistencia.	Se comunica el acto administrativo de aceptación de renuncia o se notifica el acto administrativo de insubsistencia al servidor y a las áreas o servidores involucrados en el retiro del servidor. Adicionalmente, se envía la instrucción para el trámite del retiro del servidor	Profesional o técnico Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas	Correo electrónico y/o evidencia de notificación.
34	Responder el formato de "Entrevista de Retiro del Servicio"	Diligenciar el formato "Entrevista Retiro del Servicio" El servidor de manera libre puede decidir si la diligencia o no. En caso de allegar la respuesta continuar con la actividad No. 34, si no, continuar con la actividad No. 36.	Servidor en Retiro	Entrevista Retiro del Servidor
35	Tabular, analizar y consolidar los datos de la entrevista de retiro.	Elaborar informe y remite semestralmente al Profesional de talento humano responsable del programa de bienestar.	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas	Informe
36	Retirar del servicio	Diligenciar y tramitar ante las diferentes dependencias el formato de "Paz y Salvo Retiro del Servicio" y entregar a la Dirección de Talento Humano. *En cuanto a Directivos y/o personal que administre recursos deberán adicionar un acta de informe de gestión en cumplimiento de la Ley 951 de 2015.	Servidor Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas	Paz y Salvo Acta de Informe de Gestión
37	Desvincular servidor SIGEP	Desvincular del aplicativo SIGEP al servidor en retiro	Profesional Dirección de Talento Humano responsable de las Situaciones Administrativas	Base de datos SIGEP
38	Archivar Historias Laborales	Archivar todas las novedades y/o situaciones administrativas que se generen durante la permanencia del servidor hasta su retiro.	Técnico Dirección de Talento Humano	Historia Laboral

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas del DAFP
Manual para el ingreso al campus virtual ADR

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	29/Sep/2017	Versión Inicial
2	21/Mar/2018	Se actualiza por cuanto se incluye el Formato de programación de Vacaciones.
3	01/Nov/2019	Se adiciona en la actividad "Retiro del Servicio el formato de "Entrevista Retiro del Servidor"

4	09/Jun/2020	Se actualiza la definición de Inducción. Se adicionó en condiciones especiales se estableció el tiempo para la realización de la Inducción. Se modificó la actividad No. 27 relacionada con INDUCCIÓN. Se asoció al procedimiento el documento "Manual para el Ingreso al campus virtual ADR"
5	24/Nov/2020	Se desagregaron las etapas en la descripción. Se incluyó el reporte de las vacantes en el aplicativo SIMO. Se agregó lo relacionado con conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019) Se modificó la actividad relacionada con la entrevista de retiro. Se modificó la actividad relacionada con el retiro del servicio. Se incluyó formato de "Solicitud de permiso remunerado no superior a tres (3) días" en la actividad de situaciones administrativas. Se incluyó la actividad de trámite de otros asuntos administrativos de talento humano. Se incluyeron actividades relacionadas con la aceptación de renuncia y declaración de insubsistencia.
6	01/Sep/2021	Se adicionó la actividad Realizar entrega del cargo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Monica Mabel Vanegas Gomez Cargo: Contratista Fecha: 01/Sep/2021	Nombre: Laura Tobón Arango Cargo: SECRETARIA GENERAL Fecha: 09/Sep/2021	Nombre: Cesar Augusto Castaño Jaramillo Cargo: Secretario General de Agencia Fecha: 09/Sep/2021

COPIA CONTROLADA