

|                                                                                   |                                                             |  |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión                                |  | Código: GTH-PR-01 |                      |
|                                                                                   | Proceso Gestión de Talento Humano                           |  | Versión:<br>04    | Fecha:<br>30/11/2025 |
|                                                                                   | Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos |  | Página 1 de 12    |                      |

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la vinculación y retiro de los servidores públicos del Instituto Municipal de Recreación y Deporte (IMRD), garantizando la cobertura oportuna de las necesidades de talento humano para el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades institucionales, así como el estricto cumplimiento de la normativa laboral y administrativa aplicable.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las etapas de vinculación y retiro de los funcionarios públicos del Instituto Municipal de Recreación y Deporte, desde la identificación de necesidades y planeación de talento humano hasta la formalización de su ingreso o desvinculación. Incluye los lineamientos para garantizar procesos transparentes, oportunos y conformes con la normatividad vigente en materia laboral y administrativa, asegurando que el Instituto cuente con personal idóneo para el desarrollo de sus planes, programas, proyectos y actividades institucionales.

### 3. Responsabilidad

Líder de Gestión Humana

### 4. Normatividad

**Ley 909 de septiembre de 2004.**

**Artículo 24. Clases de nombramientos.** Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley.

**Artículo 24. 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.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser

|                                                                                   |                                                             |  |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión                                |  | Código: GTH-PR-01 |                      |
|                                                                                   | Proceso Gestión de Talento Humano                           |  | Versión:<br>04    | Fecha:<br>30/11/2025 |
|                                                                                   | Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos |  | Página 2 de 12    |                      |

provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

**Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal.** Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. Decreto Ley 1960 de junio de 2019 Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

**Ley 2016 de 2020. Código de Integridad del Servicio Público.** Incluir de forma obligatoria, el Código de Integridad del Servicio Público, en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el servicio público.

**El parágrafo del artículo 1 de la Ley 2016 de 2020** “Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”, aclara el alcance que debe tener la implementación del Código de Integridad, e indica: “Parágrafo. Por implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano se entenderá la capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo del Estado y en cualquier modalidad contractual, la evaluación y seguimiento, la generación de indicadores que permitan verificar su cumplimiento, la inclusión obligatoria del Código en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público”.

**Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública):** Compila toda la normativa del sector, detallando los procedimientos de vinculación, situaciones administrativas y las causales de retiro del servicio.

|                                                                                   |                                                             |  |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión                                |  | Código: GTH-PR-01 |                      |
|                                                                                   | Proceso Gestión de Talento Humano                           |  | Versión:<br>04    | Fecha:<br>30/11/2025 |
|                                                                                   | Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos |  | Página 3 de 12    |                      |

**Decreto 815 de 2018:** Modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los diferentes niveles jerárquicos.

**Guías del DAFP:** El Departamento Administrativo de la Función Pública ha emitido varias guías y cartillas para establecer o modificar el manual de funciones y competencias.

**Circular conjunta No. 100-002-2020 DAFP y Unidad del Servicio de Empleo.** Las entidades públicas deberán publicar al momento de proveer los empleos temporales y los empleos de carrera administrativa a través de nombramiento provisional y los nuevos empleos creados a través de la plataforma del Servicio Público de Empleo; a raíz de lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 2365 de 2019 y la Directiva Presidencial 01 de 2020, disposiciones que buscan promover la vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años en el empleo público.

Se debe tener en cuenta las disposiciones establecidas por el documento “Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales” emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y la Comisión nacional del Servicio Civil (CNSC).

## 5. Definiciones

**Acto Administrativo:** Manifestación formal de la voluntad de la administración pública, a través de la cual se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas particulares, como los nombramientos, posesiones o retiros del servicio

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, tales como fotografías, mapas, planos, correspondencia enviada y recibida, resoluciones, decretos, proyectos, convenios, contratos, actas de posesión, órdenes de pago con sus respectivos soportes etc. conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia. En cuanto a la actualización de las hojas de vida, esta se hace anualmente.

**Carrera administrativa:** es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad sin discriminación alguna.

**CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

**Competencia Laboral:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes

|                                                                                   |                                                             |  |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión                                |  | Código: GTH-PR-01 |                      |
|                                                                                   | Proceso Gestión de Talento Humano                           |  | Versión:<br>04    | Fecha:<br>30/11/2025 |
|                                                                                   | Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos |  | Página 4 de 12    |                      |

y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**Competencia Laboral** = Competencias comunes + competencias comportamentales + competencias funcionales + requisitos de estudio y experiencia.

**Concurso de Méritos:** Mecanismo de selección mediante el cual se evalúan las competencias, conocimientos y habilidades de los aspirantes para acceder a empleos de carrera administrativa, garantizando los principios de mérito, igualdad y transparencia.

**Descripción de responsabilidades:** Es la representación esquemática de las responsabilidades o funciones y tareas que debe cumplir un funcionario en su puesto de trabajo para el logro de unos objetivos. Constituye un criterio objetivo para realizar la Evaluación del Desarrollo.

**Historia Laboral:** Conjunto de documentos y registros que contienen la información personal, laboral y administrativa del servidor público durante su permanencia en la entidad, incluidos los actos de vinculación y retiro.

**Nombramiento:** Decisión administrativa mediante la cual se designa a una persona para desempeñar un empleo público en una entidad estatal. Puede ser en período de prueba, en propiedad, provisional o en encargo.

**Periodo de Prueba:** Etapa inicial del nombramiento en carrera administrativa durante la cual se evalúa el desempeño y la adaptación del funcionario al cargo, antes de adquirir los derechos de carrera.

**Poseción:** Acto mediante el cual la persona designada para un empleo público acepta formalmente el cargo y se compromete a cumplir los deberes y responsabilidades inherentes al mismo, adquiriendo así la calidad de servidor público.

**Resolución de Nombramiento o retiro:** Documento administrativo expedido por la autoridad competente mediante el cual se formaliza la vinculación o el retiro de un servidor público.

**Retiro:** Acto administrativo mediante el cual se da por terminada la relación laboral o el vínculo legal y reglamentario de un funcionario público, de acuerdo con las causales y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

**Sistema de Información de Nómina:** Herramienta institucional mediante la cual se registran y gestionan los datos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro del personal, así como los pagos y prestaciones correspondientes.

**Vinculación:** Proceso mediante el cual una persona ingresa a prestar sus servicios en una entidad pública, ya sea mediante nombramiento, contrato o elección, conforme con las disposiciones legales y los procedimientos establecidos.

|                                                                                   |                                                             |  |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión                                |  | Código: GTH-PR-01 |                      |
|                                                                                   | Proceso Gestión de Talento Humano                           |  | Versión:<br>04    | Fecha:<br>30/11/2025 |
|                                                                                   | Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos |  | Página 5 de 12    |                      |

## 6. Contenido

### 6.1. Generalidades o políticas operacionales

Para las actividades se debe tener en cuenta las disposiciones DAFP, ESAP Y CND

### 6.2. Desarrollo

| No | Actividad                                                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                               | Documento/<br>Registro                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Identificación de necesidades y Planeación del Talento Humano</b> | <p>Teniendo como referencia la estructura orgánica del IMRD, en relación con la planta de personal disponible, la Dirección, en conjunto con los líderes de proceso, realiza la respectiva revisión con el fin de identificar oportunamente las necesidades de talento humano, las cuales se pueden presentar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>renuncia regularmente aceptada,</li> <li>declaratoria de insubsistencia,</li> <li>destitución como culminación de un proceso disciplinario, invalidez absoluta del empleado que lo desempeña, retiro del servicio con pensión de jubilación, ascenso, declaratoria de nulidad del nombramiento, en los casos previstos por la Ley, abandono del cargo, cumplimiento de mandato judicial o muerte del empleado.</li> </ul> <p>Esta actividad busca garantizar que cada proceso cuente con el recurso humano necesario para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>De esta forma será posible realizar una adecuada planificación que pueda dar respuesta a los requerimientos de vinculación de los servidores públicos.</p> | <p>Director</p> <p>Líderes de proceso</p> | <p>Estructura organizacional</p> <p>Planta de Personal</p> <p>Plan Estratégico de Talento Humano</p> |
| 2  | <b>Reporte a la Comisión Nacional</b>                                | Reportar a la Comisión nacional del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Contratista delegado                      | Oficios de la CNSC                                                                                   |

|                                                                                   |                                                             |  |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión                                |  | Código: GTH-PR-01 |                      |
|                                                                                   | Proceso Gestión de Talento Humano                           |  | Versión:<br>04    | Fecha:<br>30/11/2025 |
|                                                                                   | Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos |  | Página 6 de 12    |                      |

|          |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                                                                  |
|----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|          | <b>del Servicio Civil</b>                                 | <p>Servicio Civil la disposición de la planta de personal de la entidad, identificando los cargos en vacancia definitiva, con el propósito principal de cada uno de ellos, las funciones esenciales del empleo, los requisitos de estudio y experiencia, las competencias comportamentales y comunes a los funcionarios públicos. De igual forma, remitir los demás requerimientos que son relevantes, como es el caso del ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.</p> <p>Posterior al reporte, se realizan las gestiones con la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la realización de los concursos o procesos de selección de los empleos públicos de carrera administrativa que le han sido especificados.</p> |                                      |                                                                  |
| <b>3</b> | <b>Vinculación funcionarios de Carrera administrativa</b> | <p>En el caso de los nombramientos de funcionarios pertenecientes a la carrera administrativa, estos se realizarán mediante concurso de méritos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Dicho proceso será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), entidad encargada de ejecutar las etapas del concurso conforme a la ley. Una vez finalizado el proceso, la CNSC notificará al IMRD sobre los resultados obtenidos, ya sea la declaratoria de concurso desierto o la designación del funcionario seleccionado.</p>                                                                                                                                                                             | Comisión Nacional del Servicio Civil | <p>Resolución de la Convocatoria</p> <p>Convocatoria firmada</p> |
| <b>4</b> | <b>Posesión e Inducción</b>                               | <p>Para la posesión del funcionario, se elabora la resolución de nombramiento</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Director                             | Resolución de nombramiento                                       |

|                                                                                   |                                                             |  |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión                                |  | Código: GTH-PR-01 |                      |
|                                                                                   | Proceso Gestión de Talento Humano                           |  | Versión:<br>04    | Fecha:<br>30/11/2025 |
|                                                                                   | Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos |  | Página 7 de 12    |                      |

|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                          | <p>en período de prueba correspondiente al empleo objeto del concurso y, posteriormente, se procede a la elaboración y firma del acta de posesión. Una vez posesionado el nuevo funcionario de carrera administrativa, se debe realizar la inducción general y en relación con los Sistemas de Gestión, de acuerdo con los lineamientos del Plan Institucional de capacitación. Algunas actividades por desarrollar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bienvenida.</li> <li>✓ Presentación institucional.</li> <li>✓ Recorrido por las dependencias, presentación formal con el grupo de trabajo e instalación en el puesto de trabajo.</li> <li>✓ Generalidades de los Sistemas de Gestión.</li> <li>✓ Aspectos técnicos y logísticos del puesto de trabajo.</li> <li>✓ Plan de acción</li> <li>✓ Los demás temas que se consideren pertinentes.</li> </ul> <p>Se debe dejar registro del desarrollo de estas actividades y los temas abordados mediante el diligenciamiento del formato de Inducción o Reinducción.</p> | Secretaría<br>Dirección | <p>Acta de Posesión</p> <p>Plan Institucional de Capacitación</p> <p>Formato Inducción/ Reinducción</p> <p>Evaluación de Inducción o Reinducción</p> |
| 5 | <b>Afiliaciones.</b>     | El funcionario gestiona de manera directa sus afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, ARL, AFP y CCF) y entrega los formularios correspondientes al proceso de Talento Humano, para el registro y formalización de la información en el sistema de nómina institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Funcionario             | Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.                                                                                                         |
| 6 | <b>Inscripción en el</b> | Si el resultado del período de prueba del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable del         | Inscripción en el                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                             |  |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión                                |  | Código: GTH-PR-01 |                      |
|                                                                                   | Proceso Gestión de Talento Humano                           |  | Versión:<br>04    | Fecha:<br>30/11/2025 |
|                                                                                   | Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos |  | Página 8 de 12    |                      |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>Registro Público de Carrera Administrativa y Archivo de la Historia Laboral.</b> | servidor público es satisfactorio, se procede a su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. Finalmente, se archiva la historia laboral conforme a lo estipulado por la ley de archivística.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | proceso de talento humano<br><br>CNSC.          | Registro Público de Carrera Administrativa.<br><br>Carpeta de Historia Laboral. |
| 7 | <b>Vinculación de funcionarios Libre Nombramiento y Remoción.</b>                   | Para la vinculación de los funcionarios de Libre nombramiento y remoción, se desarrollan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir la vacante para solicitar el perfil a la Dependencia del cargo.</li> <li>Solicitar las Hojas de Vida de posibles candidatos, para evaluar los criterios estipulados.</li> <li>Preseleccionar los candidatos.</li> <li>Realizar entrevistas, y definir el candidato más idóneo, de acuerdo con el puntaje obtenido.</li> <li>Informar al seleccionado y realizar informe de aceptación.</li> <li>Recibir documentación y requisitos para hacer efectiva la vinculación.</li> <li>Aplicación del Formato Verificación Hoja de vida</li> </ul> | Responsable de Talento Humano.<br><br>Director. | Hoja de Vida de los aspirantes.<br><br>Formato Verificación Hoja de Vida        |
| 8 | <b>Vinculación funcionarios Provisionalidad.</b>                                    | Para los funcionarios vinculados por provisionalidad, las actividades a desarrollar son: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir de la Dependencia la solicitud para realizar reemplazo indicando el motivo.</li> <li>Estudiar las Hojas de Vida y seleccionar las que cumplan con el perfil y especificaciones del cargo.</li> <li>Revisar las Hojas de Vida, seleccionar a la persona e informar a la oficina de Talento Humano.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable de Talento Humano<br><br>Director   | Manual de Funciones                                                             |



|                                                                                   |                                                             |  |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión                                |  | Código: GTH-PR-01 |                      |
|                                                                                   | Proceso Gestión de Talento Humano                           |  | Versión:<br>04    | Fecha:<br>30/11/2025 |
|                                                                                   | Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos |  | Página 9 de 12    |                      |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                     |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
|    |                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar y Recibir de la persona seleccionada los documentos que acreditan su Hoja de Vida, y evaluar si cumplen con los requisitos especificados en el Manual de Funciones.</li> <li>• Informar a la persona seleccionada el inicio del proceso de vinculación haciendo entrega del documento "Instructivo de Vinculaciones".</li> <li>• Hacer oficial la vinculación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                                     |
| 11 | <b>Solicitud de Retiro del funcionario público</b> | <p>De acuerdo con las causales que lo ameriten y a la normativa aplicable en materia de la función pública, se debe radicar un oficio ante el proceso de Gestión de Talento Humano, haciendo la solicitud de retiro y anexando la documentación requerida como soporte, la cual puede ser según la causal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de renuncia dirigida al director.</li> <li>✓ Carta de renuncia por jubilación.</li> <li>✓ Resolución de reconocimiento de pensión por invalidez.</li> <li>✓ Resolución vacante definitiva.</li> <li>✓ Orden o decisión judicial.</li> <li>✓ Resolución de sanción disciplinaria</li> <li>✓ Resolución nombramiento, según lista de elegibles, solicitud y aceptación prórroga posesión emitida por la entidad. (documentos físicos o digitales).</li> <li>✓ Resolución de declaración de insubsistencia.</li> <li>✓ Resolución por declaratoria vacancia empleo por abandono, muerte,</li> </ul> | Funcionario Responsable | Oficio<br><br>Documentación soporte |

|                                                                                   |                                                             |  |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión                                |  | Código: GTH-PR-01 |                      |
|                                                                                   | Proceso Gestión de Talento Humano                           |  | Versión:<br>04    | Fecha:<br>30/11/2025 |
|                                                                                   | Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos |  | Página 10 de 12   |                      |

|    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                | acta de Defunción. Resolución por retiro forzoso, traslado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                    |
| 12 | <b>Acto administrativo de Retiro</b>           | Una vez verificado que la solicitud de retiro cuenta con los soportes y anexos exigidos por la normativa vigente, se procede a formalizar el retiro del funcionario mediante acto administrativo expedido a través de resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Funcionario Responsable                                  | Resolución de Retiro                                                                                                                                               |
| 13 | <b>Tramites administrativos para el retiro</b> | <p>Examen de retiro: Desde el proceso de Gestión de Talento Humano se debe gestionar la realización del examen médico de retiro al funcionario.</p> <p>Entrega del cargo: El funcionario debe elaborar un acta de entrega del cargo en donde pueda dejar constancia del cumplimiento de sus tareas o funciones hasta la fecha y, en caso de tener algún pendiente, que este también pueda quedar notificado. El funcionario debe realizar la entrega de documentos y formatos a su cargo, así como las contraseñas de acceso a los sistemas informáticos del Instituto. También es importante que realice la entrega de equipos y herramientas que le hayan sido asignados.</p> <p>Desafiliación de Seguridad Social: Se debe registrar el retiro del funcionario señalando la novedad en la planilla de pago.</p> <p>Liquidación de prestaciones: Se realiza la liquidación de las prestaciones a las cuales tiene derecho el funcionario por su tiempo de servicio en el Instituto Departamental de Salud</p> | <p>Responsable de Talento Humano.</p> <p>Funcionario</p> | <p>Informe Examen Médico</p> <p>Liquidación</p> <p>Acto administrativo de pago y Liquidación de prestaciones sociales</p> <p>Acta Entrega de Puesto de Trabajo</p> |
| 14 | <b>Comunicación del</b>                        | El acto administrativo se comunica a las                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable de                                           | Acto                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                             |  |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión                                |  | Código: GTH-PR-01 |                      |
|                                                                                   | Proceso Gestión de Talento Humano                           |  | Versión:<br>04    | Fecha:<br>30/11/2025 |
|                                                                                   | Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos |  | Página 11 de 12   |                      |

|  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                        |
|--|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
|  | <b>acto administrativo y archivo de documentos en la historia laboral</b> | partes interesadas pertinentes y se remite, junto con los soportes correspondientes, al área responsable del archivo, con el fin de incorporar la documentación en la historia laboral del funcionario público retirado. | Talento Humano. | Administrativo<br><br>Historia Laboral |
|--|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|

## 7. Documentos relacionados.

| Nombre del documento                         |
|----------------------------------------------|
| Manual de Funciones y competencias laborales |
| Estructura organizacional.                   |
| Formato verificación Hoja de Vida            |
| Formato Inducción/ Reinducción               |
| Formato Verificación Hoja de Vida            |

## 8. Formalización de la versión actual.

|                                          |                                                       |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b>                           | Equipo de Calidad<br>30/11/2025                       |
| <b>Actualizó</b>                         | Equipo de Calidad<br>30/11/2025                       |
| <b>Aprobó</b>                            | Jorge William Correa Monroy – Director.<br>30/11/2025 |
| <b>Aprobó para el sistema de gestión</b> | Jorge William Correa Monroy – Director.<br>30/11/2025 |

## 9. Formalización y control de cambios

| Fecha      | Versión | Descripción                                                                                                       |
|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02-05-12   | 1       | Versión original                                                                                                  |
| 14-06-21   | 02      | Cambio del Logo Institucional y presentación del documento                                                        |
| 01/10/2024 | 03      | Actualización de procedimiento y de su desarrollo                                                                 |
| 30/11/2025 | 04      | Actualización del procedimiento y su desarrollo e Incorporación actividades pertinentes al retiro del funcionario |

|                                                                                   |                                                             |  |                   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------|
|  | Sistema Integrado de Gestión                                |  | Código: GTH-PR-01 |                      |
|                                                                                   | Proceso Gestión de Talento Humano                           |  | Versión:<br>04    | Fecha:<br>30/11/2025 |
|                                                                                   | Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos |  | Página 12 de 12   |                      |