

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y RETIRO DEL SERVICIO	Versión: 12.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 15/12/2021
		Código: GTH-P-14

## 1. OBJETIVO

Proveer los empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de acuerdo con las normas legales vigentes con funcionarios y/o aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos, así mismo tramitar el retiro del servicio de los empleados públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, tomando como base las normas legales que regulan la materia (Causales del retiro del servicio).

## 2. ALCANCE

- Inicia con la verificación de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para la provisión de un empleo público y termina con el retiro del servicio por cualquiera de las causales de retiro establecidas en la normatividad vigente.
- Aplica a todas las dependencias del Ministerio Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.

## 3. RESPONSABLES

- Despacho Ministro
- Secretaría General
- Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
- Subdirección de Servicios Administrativos

## 4. DEFINICIONES

- **Empleado Público:** Las personas que se encuentran vinculadas a la administración pública nacional y prestan sus servicios a través de una relación legal y reglamentaria en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales.
- **Vinculación:** Es la relación o asociación de una persona a través de un acto administrativo de nombramiento para desempeñar un empleo.
- **Comisión:** Cuando por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.
- **Encargo:** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- **Nombramiento Ordinario:** Aquel que se hace a una persona para proveer un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

- **Nombramiento Provisional:** Aquel que se hace a una persona para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.
- **Nombramiento en Período de Prueba:** Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la posesión.
- **Declaratoria de Insubsistencia:** Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador.
- **Destitución:** Es una sanción disciplinaria que conlleva además inhabilidad temporal para el ejercicio de funciones públicas y por tanto debe adaptarse luego de la culminación de un proceso disciplinario previo.
- **Renuncia:** Retiro voluntario del cargo; se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, libre, espontánea e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.
- **Retiro por derecho a jubilación o por invalidez:** Retiro que se produce cuando el empleado al reunir los requisitos pensionales cesa definitivamente en sus funciones y es retirado del servicio una vez se registre el ingreso a la nómina de pensionados.
- **Retiro forzoso:** Retiro que se da cuando el empleado cumpla la edad de setenta (70) años.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los nombramientos son: ordinarios, en período de prueba, en encargo o en provisionalidad, dentro del sistema general de carrera administrativa.
- Los empleos de libre nombramiento y remoción son provistos por nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
- Los empleos de carrera administrativa se proveen en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
- Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tienen 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 es sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.
- Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva pueden 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, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.
- Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos podrán ser provistos en forma provisional sólo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.
- Los servidores públicos que sean encargados, por ausencia temporal del titular, para asumir empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, no tienen derecho al pago de la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente, mientras su titular la esté devengando.

- No se puede nombrar en período de prueba, provisionalmente, ordinariamente y realizar encargos a empleado público alguno para ocupar cargos sin la disponibilidad presupuestal correspondiente. El empleado público que contravenga lo dispuesto en este inciso incurrirá en falta disciplinaria y será responsable civilmente por los efectos del mismo.
- Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerce un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual debe ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en la normativa vigente, mediante acto administrativo expedido por el nominador.
- Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, puede darlos por terminados.
- 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.
- Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa son abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.
- Motivar de acuerdo con la norma el retiro del servicio de los empleados públicos de la entidad, de acuerdo con las causales establecidas en la norma.

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /PROCESO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Identifica la clase de vacancia, tipo de empleo y requisitos exigidos por la norma para el desempeño de este	Técnico Administrativo – / GTH.	Verificación del empleo en la planta de personal o en el sistema de administración de talento humano.	
2	Verifica el cumplimiento de requisitos con base en la información suministrada en la hoja de vida y determina: a) Si no cumple requisitos, le entrega la hoja de vida al Coordinador del Grupo Talento Humano, para que comunique el no cumplimiento de requisitos a la dependencia	Técnico Administrativo –/ GTH.	GTH - F-24 Verificación de requisitos mínimos  Certificado o imagen de	Cuando apliqué se verificará en las páginas de los consejos profesionales la expedición de tarjeta profesional

	<p>correspondiente. Fin del procedimiento.</p> <p>b) Si cumple requisitos: Proyecta oficio al DAFP para firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano, remitiendo la hoja de vida, para los empleos de libre nombramiento y remoción en el proceso de Meritocracia. Va a la actividad No. 3</p> <p>c) Si cumple requisitos y el empleo es de carrera administrativa, va a la actividad No. 7</p>		<p>pantalla resultado de la consulta de la vigencia de las tarjetas profesionales</p> <p>Oficio enviado al DAFP</p>	<p>Este oficio solo aplica para los empleos de libre nombramiento y remoción</p>
3	<p>Recibe resultado de las pruebas aplicadas por el DAFP y traslada al Coordinador del GTH</p>	<p>Secretario Ejecutivo / GTH.</p>	<p>GTH-F-17 Planilla de correspondencia</p>	
4	<p>Registra la hoja de vida en la página de aspirantes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE.</p>	<p>Técnico Administrativo / GTH.</p>		
5	<p>Solicita publicar la hoja de vida del aspirante a la Oficina TIC del Ministerio en la página web del Ministerio</p>	<p>Técnico Administrativo / GTH.</p>	<p>Publicación en la página web de la Entidad</p> <p>Publicación en la página web de Presidencia para nombramientos ordinarios.</p>	<p>Como evidencia de esta actividad se dejará la imagen impresa de la publicación de la hoja de vida en la respectiva página web.</p>
6	<p>Determina el tipo de empleo y de acuerdo con esto:</p> <p>a) El empleo se encuentra reportado a la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, de la Comisión</p>	<p>Técnico Administrativo / GTH.</p>	<p>Publicación del empleo para el caso de los funcionarios de LNR (Gerente Público, Asesor, y Profesional)</p>	<p>Esto aplica cuando la Entidad haya realizado el proceso de Convocatoria con la CNCS.</p>

	<p>Nacional del Servicio Civil, CNSC. Va a la actividad No. 10</p> <p>b) Si el empleo no se encuentra reportado a la OPEC de la CNSC. Va a la actividad No. 7</p>			
<b>7</b>	<p>Proyecta publicación del cargo a proveer para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano.</p>	<p>Profesional Especializado / GTH.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Se remite correo masivo con la publicación del cargo a proveer por el término de tres (3) días hábiles.</p>
<b>8</b>	<p>Publica los cargos vacantes y determina, previa aprobación del Coordinador de Grupo de Talento Humano:</p> <p>a) Si transcurrido el término de los tres (3) días hábiles no se presentan solicitudes para ser encargados en el empleo publicado va a la actividad 10.</p> <p>b) Si se presentan solicitudes de encargo, se verifica el cumplimiento de los requisitos del empleo y se proyecta publicación, envía para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano con la información del empleado público postulado, transcurridos los tres (3) días hábiles y no hay reclamaciones se va a la actividad 11.</p>	<p>Profesional Especializado Técnico Administrativo / GTH.</p>	<p>Correo electrónico masivo</p>	<p>Se remite correo masivo con la publicación del cargo a proveer mediante encargo con el nombre del postulado, por el término de tres (3) días hábiles.</p>
<b>9</b>	<p>Utiliza las listas de elegibles que expide la CNSC para nombramiento.</p>	<p>Coordinador / GTH.</p>	<p>Listas de elegibles en la página web de la CNSC.</p>	
<b>10</b>	<p>Elabora el proyecto de resolución de nombramiento.</p>	<p>Profesional Especializado / GTH.</p>	<p>Proyecto de resolución de nombramiento</p>	

11	<p>Verifica el proyecto de resolución con sus anexos, y determina:</p> <p>a) Si presenta observaciones lo regresapara correcciones, va a la actividad No. 10</p> <p>b) Si no tiene observaciones, da visto bueno y entrega al Empleado Público asignado para ser remitido al Despacho del Secretario General. Va a la actividad. No. 12</p>	Coordinador / GTH.	Proyecto de resolución de nombramiento	
12	Radica el formato GTH-F-07 Control de resoluciones y traslada a la Secretaría General para firma del ministro.	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-07 Control de resoluciones	
13	Recibe, radica el proyecto de resolución y traslada al Empleado Público asignado de Secretaría General	Secretario Ejecutivo /Secretaría General.	Proyecto de resolución	
14	<p>Recibe, verifica el proyecto de resolución, y determina:</p> <p>14.a Si tiene observaciones lo regresa para ajustes, va a la actividad No. 10</p> <p>14.b Si no tiene observaciones, da visto bueno y entrega al Empleado Público asignado para ser remitido al Secretario General. Va a la actividad No.15</p>	Asesor / Secretaría General.	Proyecto de resolución	
15	Recibe el proyecto de resolución, da visto bueno y lo remite al Despacho del ministro	Secretario General / Secretaría General	Proyecto de resolución con visto bueno	

GTH-P-14 NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y RETIRO DEL SERVICIO

16	Recibe, revisa, firma el proyecto de resolución y entrega al empleado público asignado para ser remitido a la Secretaría General.	Ministro/Despacho Ministro	Resolución firmada	
17	Recibe, numera y fecha la resolución, archiva original y envía copia al Grupo Talento Humano.	Técnico Administrativo /Secretaría General.	Resolución numerada y fechada	
18	Recibe copia de la Resolución firmada y numerada e informa al responsable del Grupo Talento Humano	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-07 Control de resoluciones	Toma dos copias de la resolución, una para comunicar al empleado público nombrado y otra para abrir la historia laboral del empleado público.
19	Elabora oficio y comunica el nombramiento al interesado	Secretario Ejecutivo / GTH.	Copia de la comunicación firmada por el interesado	
20	Recibe por escrito aceptación de nombramiento por parte del nuevo empleado público	Secretario Ejecutivo / GTH.	Oficio Aceptación de nombramiento	La persona tiene 10 días hábiles para aceptar el nombramiento y diez días hábiles después de la aceptación para tomar posesión del empleo. Este término podrá prorrogarse si la persona no reside en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, la prórroga no podrá exceder de noventa días y deberá constar por escrito.
21	Recibe y revisa la documentación solicitada de acuerdo con el formato GTH-F-01 Control documentos historias laborales.	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-01 Control documentos historias laborales.	

GTH-P-14 NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y RETIRO DEL SERVICIO

22	Organiza los documentos entregados por el nuevo empleado público en una carpeta establecida para dicho fin.	Secretario Ejecutivo / GTH.	Historia laboral	
23	Programa posesión presencial o virtual, levanta su mano derecha toma el juramento, firma acta de posesión (firma poseionado y quien posesiona) y entrega al funcionario designado.	Coordinador / GTH.	GTH-F-02 Acta de posesión debidamente firmada	Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución.
24	Recibe, fecha, numera y toma copia del acta de posesión (el original va a la hoja de vida y la copia al nuevo funcionario público)	Técnico Administrativo/ GTH.	GTH-F-02 Acta de posesión debidamente firmada, numerada y fechada	
25	Realiza inducción al nuevo empleado de acuerdo con el procedimiento GTH-P-02 Inducción y entrenamiento a nuevos empleados públicos.	Profesional Especializado GTH.	GTH-F-03 Acta de Inducción firmada por el empleado público.	La inducción al nuevo funcionario se programará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de posesión
26	Elabora y entrega memorando, con copia de las funciones asignadas y copia del acta de posesión al nuevo empleado público.	Secretario Ejecutivo / GTH.	Memorando	
27	Informa la novedad a los responsables de: nómina para la actualización de la planta y de evaluación del desempeño para lo pertinente.	Secretario Ejecutivo / GTH	Correo electrónico	
28	Ingresa información básica del empleado público al Sistema de Información de Personal.	Profesional Especializado / Técnico Administrativo GTH.	Registro en el aplicativo de Nómina del Ministerio	



GTH-P-14 NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y RETIRO DEL SERVICIO

29	Diligencia el formato GRF-F 06 – solicitud de credencial, y remite a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Secretario Ejecutivo /GTH.	GRF-F 06 – solicitud de credencial	
<b>RETIRO</b>				
30	Radica comunicación de presentación de renuncia dirigida al ministro.	Funcionario Público	Comunicación de renuncia voluntaria	
31	Recibe y Estudia:  Si es oficio de renuncia, traslada al Grupo de Talento Humano la aceptación de la renuncia.	Ministro / Despacho del ministro.	Planilla interna de mensajería  Comunicado de renuncia voluntaria (cuando aplica)	Planilla interna de mensajería solo aplica en caso de renuncia.  El retiro del servicio puede darse por otras casuales establecidas por la normatividad vigente.
32	Recibe la solicitud según el procedimiento de correspondencia y entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Secretario Ejecutivo / GTH.		
33	Recibe, revisa solicitud y la traslada al empleado público asignado para generar el proyecto de resolución.	Coordinador / GTH.		
34	Radica en el Formato TH-F-17 Control de correspondencia de Talento Humano y entrega al empleado público designado.	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-17 Control de correspondencia	
35	Efectúa revisión a la solicitud, proyecta resolución y entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano para revisión.	Profesional Especializado / GTH.	Proyecto de Resolución	
36	Verifica el proyecto de resolución, y determina:	Coordinador / GTH.	Proyecto de Resolución con visto bueno	

	<p>a) Si tiene observaciones, los regresa al empleado público asignado para ajustes. Va a la actividad No. 36</p> <p>b) Si no tiene observaciones, da visto bueno y remite el proyecto de resolución. Va a la actividad No. 38</p>			
37	Recibe, radica en el formato TH-F-07 Control de resoluciones y traslada a Despacho de Secretaría General.	Secretario Ejecutivo / GTH	GTH-F-07 Control de resoluciones	
38	Recibe y radica el proyecto de resolución y traslada al empleado público asignado para revisión de proyectos de resoluciones.	Secretario Ejecutivo / Secretaría General.	Proyecto de resolución	
39	<p>Recibe, verifica el proyecto de resolución, y determina:</p> <p>a) Si tiene observaciones lo regresa para ajustes, va a la actividad No. 36</p> <p>b) Si no tiene observaciones, da visto bueno para ser remitido al Secretario General. Va a la actividad No.42</p>	Asesor / Secretaría General.	Proyecto de resolución con visto bueno	
40	Recibe, revisa y entrega al empleado público asignado para remisión al Despacho del Ministro	Secretario Ejecutivo/ Secretaría General.		
41	Recibe proyectos de resolución y los entrega al ministro.	Secretaria / Despacho del ministro.	Proyecto de resolución	
42	Recibe, revisa, firma proyecto de resolución y entrega al empleado público asignado para	Ministro	Resolución firmada	

GTH-P-14 NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y RETIRO DEL SERVICIO

	ser remitido a Despacho Secretaría General.			
43	Recibe, radica y envía a la Secretaría General.	Secretaria / Despacho Ministro.	Resolución firmada	
44	Numera y fecha la Resolución, archiva original y envía copia al Grupo de Talento Humano.	Técnico Administrativo / Secretaría General.	Resolución numerada y fechada	
45	Recibe copia e informa al Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-07 Control de resoluciones	
46	Toma dos (2) copias, para entregar al empleado público, para la hoja de vida y para el archivo consecutivo.	Secretario Ejecutivo / GTH.		
47	Comunica al interesado, y entrega del formato GTH-F-08 Control de Retiro funcionarios y/o contratistas.	Secretario Ejecutivo / GTH.	Comunicación de retiro firmada por el retirado	La comunicación se realiza través de oficio radicado en el Grupo de Talento Humano, en el cual se le informa, que debe: 1. efectuar la entrega de los inventarios al almacén, 2. diligenciar el formato de control de retiro de servicio, los formatos únicos de hoja de vida, declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses (GTH-F-85), actualizados en el SIGEP (en los casos que aplique la ley), 3. entregar los formatos de evaluación de desempeño diligenciados (Carrera

GTH-P-14 NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y RETIRO DEL SERVICIO

				Administrativa y Libre Nombramiento y remoción), formatos de medición laboral (funcionarios en provisionalidad), acuerdos de gestión (Directivos), 4. y el informe de empalme o entrega del cargo (Formato GTH-F-81), informes de las delegaciones y designaciones que se le hayan asignado indicando los documentos que debe presentar.
48	Recibe copia de la resolución e ingresa la novedad al sistema para liquidación de salarios y prestaciones sociales.	Profesional Especializado - Técnico Administrativo / GTH.	Copia de la resolución	
49	Recibe el formato GTH-F-08 Control de Retiro funcionarios y/o contratistas diligenciado con las firmas de los empleados implicados en el proceso (Jefe Inmediato, Grupo de Atención al Usuario y Archivo, Grupo de Recursos Físicos, Grupo de Contratos, Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático y Grupo de Talento Humano).	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-08 Control del retiro para funcionarios y/o contratistas	

*GTH-P-14 NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y RETIRO DEL SERVICIO*

<b>50</b>	Recibe copia de la resolución de retiro y paralelo al paso 49, realiza control y seguimiento del diligenciamiento del formato GTH –F-92 (Entrevista de retiro)	Profesional Especializado - Secretario Ejecutivo / GTH.		
<b>51</b>	El funcionario encargado del GTH grabará mensualmente un video en el cual informará el número y causas del retiro del servicio efectuadas. En el evento que no se generen retiros no será necesario realizar grabación de video.	Profesional Especializado	Formato GTH –F-92. Control entrevista de retiro.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
21/02/2013	1.0	2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustó la definición de nombramiento</li> <li>• En la normativa se incluyó la Ley 1437 y el Decreto 760 de 2005</li> <li>• En la actividad No.1 se ajustó el punto de control.</li> <li>• En la actividad No. 3 se incluyó la utilización del formato TH-F-17 – control de correspondencia.</li> <li>• En la actividad 7b se eliminó el envío de la hoja de vida al Comité de Meritocracia y se incluyó la remisión al DAFP a través de oficio</li> <li>• Se eliminó la actividad N. 8</li> <li>• En la actividad N. 8 se incluyó la recepción de la autorización del DAFP</li> <li>• Se ajustó la numeración de la tabla del ítem 10.</li> </ul>
29/10/2013	2.0	3.0	Se unificaron los procedimientos TH-P-1 - Vinculación, TH-P-06 - Nombramiento y TH-P-14 - Retiro del Servicio de Nuevos Empleados Públicos.
11/07/2014	3.0	4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se complementa alcance</li> <li>• Se actualizaron actividades del desarrollo del procedimiento con los responsables de ejecución de las mismas.</li> </ul>
20/04/2015	4.0	5.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.

GTH-P-14 NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y RETIRO DEL SERVICIO

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
02/06/2015	5.0	6.0	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se suprime el Decreto 2772 de 2005 ya que fue derogado.</li><li>• Se suprime la Circular 005 de 2012, ya que se encuentra suspendida.</li><li>• Se suprime la Ley 311 de 1996 ya que estaba repetida.</li><li>• Se incluye el Decreto 1785 de 2014 que determina la modificación a los manuales de funciones.</li><li>• Se elimina el trámite de autorización de la CNSC ya que se encuentra suspendida y se ajustan</li></ul>

GTH-P-14 NOMBRAMIENTO, VINCULACIÓN Y RETIRO DEL SERVICIO

			<p>los términos de los días hábiles de publicación de los empleos de carrera administrativa susceptibles de ser provistos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta la numeración del contenido del procedimiento.</li> </ul>
26/08/2015	6.0	7.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminan los Decretos 2539 de 2005, Decreto 1227 de 2005, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1785 de 2014, se incluye el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"</li> </ul>
21/04/2016	7.0	8.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustan las definiciones, participantes, políticas de operación, desarrollo de actividades, responsables y puntos de control.</li> </ul>
05/07/2018	8.0	9.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza el objetivo, el alcance y el contenido de acuerdo con las dinámicas del Grupo de Talento Humano</li> </ul>
15/11/2019	9.0	10.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza imagen institucional y se agrega evidencia la actividad 2, confirmar la vigencia de las tarjetas profesionales en los respectivos consejos.</li> </ul>
11/12/2020	10.0	11.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el Item 47 del procedimiento se describe los aspectos a tener en cuenta para comunicar al funcionario que se desvincula de la entidad los documentos que debe diligenciar y entregar para obtener el Paz y Salvo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</li> </ul>
15/12/2021	11.0	12.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza procedimiento de retiro adicionando formato GTH – F-92 y agregando la realización de un video mensual frente al número y causa de retiro del servicio.</li> </ul>



**8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ**

Elaboró: Yerina Isabel Garcia Carcamo Contratista Firma: Fecha: 10/12/2021	Revisó: Ana María Melendez Julio Cargo: Profesional Especializado Firma: Fecha: 10/12/2021	Aprobó: Rodolfo Martinez Quintero Cargo: Asesor - Coordinador Grupo Talento Humano Firma: Fecha: 15/12/2021
--	---	--