



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
INSTRUMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento Situaciones Administrativas, Terminación del Nombramiento o Encargo en el Empleo Público	THU-PR-002	GTHU-PR-002	06	07		X	
Procedimiento	Procedimiento Desvinculación de Personal o de Terminación de Encargo	THU-PR-003	-	04	-			X
Procedimiento	Procedimiento Encargo de Personal	THU-PR-007	-	03	-			X
Procedimiento	Procedimiento Vinculación de Personal Carrera Administrativa	THU-PR-023	-	01	1			X
Formato	Formato de Programación Anual de Vacaciones	THU-FM-022	GTHU-FM-022	01	02		X	
Formato	Formato Entrega de Documentos	THU-FM-003	GTHU-FM-003	04	05		X	
Formato	Formato paz y salvo terminación de nombramiento o terminación del encargo en el empleo público.	GTHU-FM-025	GTHU-FM-006	01	02		X	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se realiza actualización al procedimiento: GTHU-PR-002 V7 Procedimiento Situaciones Administrativas, Terminación del Nombramiento o Encargo en el Empleo Público

Se solicita anular los procedimientos: THU-PR-003 Procedimiento Desvinculación de Personal o de Terminación de Encargo, THU-PR-007 Procedimiento Encargo de Personal y THU-PR-023 Procedimiento Vinculación de Personal Carrera Administrativa, debido a que estos quedan incorporados en el Procedimiento Situaciones Administrativas, Terminación del Nombramiento o Encargo en el Empleo Público - GTHU-PR-002 V7.

Se realiza actualización al formato GTHU-FM-022 - Formato de Programación Anual de Vacaciones, ajustando el formato a la versión actual de SISGESTION.

Se realiza actualización al formato GTHU-FM-003 - Formato Entrega de Documentos, al cual se agregó la documentación relacionada con la declaración Anual de Conflicto de Intereses.

Se realiza actualización y recodificación al formato GTHU-FM-025 V1, debido a la organización documental del proceso pasa de ser GTHU-FM-025 V1 a GTHU-FM-006 V2.

AVALA: LÍDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPañAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Marcela Roció Márquez Arenas	Nombre: / Carlos Enrique Camelo Castillo / Martha Ines Rodriguez Galindo	Nombre: Alexander Perea Mena
Cargo: Secretaria General	Cargo: / Profesional Especializado- Proceso GTHU - SG-SST /Contratista -SG	Cargo: Contratista - Oficina Asesora de Planeación

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	10-09-2019	
OBSERVACIONES:				Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN







 ALCALDIA MAYOR DE CIENFUEGOS <small>GOBIERNO AUTÓNOMO ESPECIAL DE CIENFUEGOS</small>	PROCESO DE APOYO		Código:	GT-HU-PR-002
	Gestión del Talento Humano		Versión:	006
PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O ENCARGO EN EL EMPLEO PÚBLICO			Fecha:	Septiembre de 2019
				



1. OBJETIVO
Proveer los empleos que requiere la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMYV para el cumplimiento de sus objetivos, misión y visión con criterios de eficiencia y gestionar todas las situaciones administrativas en que deba desenvolverse el servidor público, desde su vinculación hasta su retiro.

2. ALCANCE
Inicia desde la identificación de la vacante en la planta de personal del Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, continúa con la selección, vinculación y gestión de las demás situaciones administrativas que se generen durante la permanencia del servidor y hasta su retiro.


3. DEFINICIONES
Administradoras de Riesgos Laborales ARL: Entidades legalmente constituidas 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.
Caja de 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.
Carrera administrativa: es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.
Competencias: Las competencias laborales se definen como la 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 y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
Empleado: 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.
Entidades Prestadoras de Salud EPS: Son las empresas encargadas de la afiliación, el registro de los afiliados al sistema de seguridad social en salud y el recaudo de los aportes que trabajadores y empleadores deben hacer por ley para acceder al servicio.
Historia Laboral: Series documentales que contienen toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores Públicos.
Inducción: Proceso por el cual se guía al nuevo funcionario hacia la incorporación e integración a la cultura de la entidad y a su puesto de trabajo una vez se encuentre vinculado a la Agencia.
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 servidores que conforman la planta de personal y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.
Nombramiento: Designación formal (mediante acto administrativo) realizada por la autoridad competente a una persona natural, para que ocupe un empleo público.
Vinculación: Suscripción del contrato de trabajo entre la autoridad competente y el trabajador oficial.
Novidades: Todas las situaciones administrativas en que se puede encontrar un servidor público durante su permanencia en el cargo, tales como: permisos, licencia ordinaria, suspensión en el ejercicio del cargo, vacaciones, licencias, etc.
Poseión: Acto solemne en virtud del cual el servidor a través de la suscripción del acta promete fielmente cumplir la constitución, la ley y las funciones del cargo.
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.
SIDEAP: Sistema de Información y Administración de Personal a nivel distrital administrado por el DASOD que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Distrito Capital.



CONDICIONES ESPECIALES
a. El nombramiento en carrera administrativa se realizará bajo los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
b. El nombramiento ordinario y provisional se realizará teniendo en cuenta los perfiles definidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
c. Todos los Servidores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial están en la obligación de mantener actualizada la información personal, laboral y profesional en el expediente laboral y aplicativo SIDEAP, sin perjuicio de allegar los soportes al Proceso de Gestión del Talento Humano.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS			
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.
	Operación, desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión
			Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos
			Conector de actividades
			SIGNIFICADO

 ALCALDIA MAYOR DE SAN JOSÉ <small>Municipalidad del Área Urbana y del Área Metropolitana</small>		PROCESO DE APOYO Gestión del Talento Humano		PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O ENCARGO EN EL EMPLEO PÚBLICO		 SISTEMA DE INFORMACIÓN GENERAL	
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>INICIO</p> <p>1. Identificar las vacantes a proveer.</p> <p>¿La vacante a proveer corresponde a un Empleo de Libre Nominamiento y Remoción?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>2. Entregar Hoja de Vida para estudio.</p> <p>3. Realizar estudio de cumplimiento de requisitos mínimos.</p> <p>A</p>			1 mes	Profesional Especializado (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	Plan Anual de Vacantes	<p>Identifica la vacante a proveer con el fin de determinar la clasificación del empleo a proporcionar dentro de la planta de la entidad.</p> <p>VACANTE DEFINITIVA: Es la situación definida para el empleo en el cual no hay servidor público con derechos de carrera sobre él.</p> <p>VACANTE TEMPORAL: Es la situación definida para el empleo, sobre el cual ostentan derechos de carrera debido a una situación administrativa que implica la separación temporal del mismo como (en licencia; en vacaciones; en comisión, salvo en la de servicios al interior; encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular; suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial; período de prueba en otro empleo de carrera)</p> <p>Si la vacante a Proveer es de un Empleo de Libre Nominamiento y Remoción, continúa con la actividad N°2. Si el empleo es de Carrera Administrativa se procede a seguir los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.</p>
			15 minutos	Director General Secretaría General	Dirección General Secretaría General	Formato Entrega De Documentos GTHU-FM-003	<p>Entrega al Secretario(a) General la hoja de vida del aspirante junto con los documentos soportes establecidos por Ley.</p>
			5 días	Profesional Especializado (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	<p>Hoja de Vida</p> <p>Manual de Funciones y Competencias Laborales</p> <p>Formato Entrega De Documentos GTHU-FM-003</p>	<p>Verifica junto con sus documentos y soportes el cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias del cargo a proveer, diligenciando el Formato Verificación Requisitos Mínimos consulta de Antecedentes de todo orden.</p> <p>Dentro de la documentación que se anexa al formato GTHU-FM-003, se encuentra el formato GTHU-FM-012 Formato Declaración Anual de Conflicto de Interés, el cual debe ser actualizado anualmente por parte de todos los servidores públicos de la entidad, o en momento de presentarse un caso puntual con ocasión a un conflicto de interés, se debe diligenciar el formato GTHU-FM-013 Formato De Declaración Periódica - Caso Conflicto Intereses, dichos formatos deben ser remitidos al Proceso de Gestión de Talento Humano.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos se informa la situación al Director(a) General.</p>



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>4. Conformar Historia Laboral.</p> <p>5. Realizar el nombramiento Ordinario.</p>	<p>A</p> <p>2</p>	<p>2 días</p> <p>1 día</p>	<p>Auxiliar administrativo - (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)</p> <p>Profesional Especializado (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)</p>	<p>Secretaría General (Proceso de Gestión de Talento Humano - GTHU)</p> <p>Director General</p> <p>Secretaría General</p> <p>Secretaría General (Proceso de Gestión de Talento Humano - GTHU)</p>	<p>Formato Entrega De Documentos GTHU-FM-003</p> <p>Historia Laboral</p> <p>Resolución de Nombramiento Ordinario firmada GDCC-FM-007</p>	<p>Elaborar la Resolución de nombramiento Ordinario para firma del Director de la UMV.</p>
<p>6. Verificar la Planta de Personal para realizar el Encargo.</p>	1	2 días	<p>Profesional Especializado (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)</p>	<p>Secretaría General (Proceso de Gestión de Talento Humano - GTHU)</p>	<p>Planta de Personal</p> <p>Manual de Funciones y Competencias Laborales</p>	<p>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.</p> <p>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° 7.</p> <p>Para el caso de cargos que se encuentren en vacancia definitiva y no se encuentre un empujado público de carrera que lo pueda suplir, mientras se presenta un nuevo proceso de ingreso al Empleo público a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, se procederá a proveer la vacante provisionalmente.</p>
<p>¿Hay un Empleado público que cumpla con las condiciones para realizar el encargo?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>3</p>			<p>Secretaría General</p>			
<p>7. Realizar el estudio del Encargo.</p>		2 días	<p>Profesional Especializado (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)</p>	<p>Secretaría General (Proceso de Gestión de Talento Humano - GTHU)</p>	<p>Manual de Funciones y Competencias Laborales</p> <p>Formato entrega de documentos -GTHU-FM-003</p>	<p>Realiza el respectivo estudio e informar a Dirección y Secretaría General los Servidores con derecho de carrera y que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y competencias del cargo a proveer.</p>
<p>8. Aprobar el encargo.</p> <p>B</p>		1 día	<p>Dirección General</p>	<p>Dirección General</p>	<p>Manual de Funciones y Competencias Laborales</p> <p>Formato entrega de documentos -GTHU-FM-003</p>	<p>Aprueba el nombramiento en encargo por vacancia definitiva, de acuerdo con los candidatos que cumplen con los requisitos para el encargo del empleo a proveer.</p>

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">PROCESO DE APOYO</p> <p style="text-align: center;">Gestión del Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O ENCARGO EN EL EMPLEO PÚBLICO</p>							
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL REPRESENTACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>						<p>Código: GTHU-PR-002</p> <p>Versión: 006</p> <p>Fecha: Septiembre de 2019</p>	
<p>9. Realizar el Encargo.</p>	B		1 día	Profesional Especializado (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	<p>Director General</p> <p>Secretaría General</p> <p>Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)</p>	Resolución GDOC-FM-007	Elabora la Resolución de Encargo y tramitar para la firma del Director.
<p>10. Realizar el nombramiento en Periodo de Prueba.</p>			1 día	Profesional Especializado (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	<p>Secretaría General</p> <p>Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)</p>	Resolución GDOC-FM-007	Elabora la Resolución de nombramiento en Periodo de Prueba y tramitar para la firma del Director General.
<p>11. Realizar el nombramiento en provisionalidad.</p>			1 día	Profesional Especializado (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	<p>Director General</p> <p>Secretaría General</p> <p>Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)</p>	Resolución GDOC-FM-007	<p>NOTA: Para el caso de suplir un cargo en Vacancia Definitiva a través de una provisionalidad, al no encontrar un Empleado Público de Carrera que se pueda encargar, se debe realizar el estudio de cumplimiento de requisitos mínimos para ocupar el Cargo.</p> <p>Elabora la Resolución de nombramiento en provisional y tramitar para firma del Director General.</p>
<p>12. Comunicar la Resolución de nombramiento.</p>			1 día	Aspirante a proveer el cargo. Técnico Operativo (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	<p>Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)</p>	Formato Oficio GDOC-FM-004	Comunica la Resolución de nombramiento al aspirante, adjuntando copia del Acto Administrativo.
<p>13. Recibir aceptación del nombramiento.</p>			1 día	Técnico Operativo (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	<p>Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)</p>	Formato Oficio GDOC-FM-004	Recibe comunicación de aceptación del nombramiento junto con los documentos requeridos para el nombramiento.
<p>14. Gestionar usuario y clave del SIDEAP para el aspirante a proveer el cargo.</p>			1 día	Aspirante a proveer el cargo. Técnico Operativo (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	<p>Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)</p>	Portal SIDEAP Hoja de Vida Declaración de Bienes y Rentas	El proceso de Gestión de talento Humano gestiona el Usuario y Clave en SIDEAP de la persona a Proveer el cargo para que éste Ingrese la información de la Hoja de vida y Declaración de bienes y rentas en el aplicativo SIDEAP.
<p>15. Coordinar la realización del examen médico de ingreso del servidor.</p>			2 días	Técnico Operativo (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	<p>Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)</p>	Examen médico de ingreso	Coordinar con el proveedor seleccionado y el aspirante, para que se le practique el examen médico ocupacional de ingreso
<p>16. Registrar la información en el SIDEAP.</p>	C		1 día	Aspirante a proveer el cargo.		Portal SIDEAP Módulo Hoja de Vida Declaración de Bienes y Rentas	Ingresar la información de la persona a proveer el cargo de la Hoja de vida y Declaración de bienes y rentas en el aplicativo SIDEAP con el Usuario y Clave proporcionado por el proceso de Gestión de Talento Humano - GTHU.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Planeación y Desarrollo Urbano

PROCESO DE APOYO
Gestión del Talento Humano



Código: GTHU-PR-002
Versión: 006
Fecha: Septiembre de 2019

PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, TERMINACIÓN DEL
NOMBRAMIENTO O ENCARGO EN EL EMPLEO PÚBLICO



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
17. Realizar posesión del Servidor.		1 día	Profesional Especializado (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	Director General o Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	Formato Acta de Posesión GTHU-FM-002	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.
18. Realizar las afiliaciones al sistema de Seguridad Social.		2 días	Técnico Operativo (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)		Diligencia los formatos y/o documentos correspondientes de afiliación al sistema de Seguridad Social, ARL, Caja de Compensación Familiar y del Fondo de Cesantías a elección del nuevo Servidor Público.
19. Realizar inducción y presentación del servidor en la dependencia.		1 día	Profesional Universitario (Proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU)	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	Acta de Inducción GTHU-FM-004 Formato en SEDEL concertación compromisos laborales.	Presenta en la dependencia y comunica al jefe para que realice la inducción en el puesto de trabajo al Servidor Posicionado, si es en periodo de prueba, solicitar al jefe concertar los compromisos laborales y comportamentales dentro de los quince (15) días siguientes a la posesión. Provisional
20. Realizar tramite de situaciones administrativas.		Segun cada caso	Servidor Público Activo Profesionales, Técnicos y Asistenciales del proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU, según corresponda	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	Formato Tramites Gestión Talento Humano - GTHU-FM-011. Comunicación Escrita	Tramitar todos los contextos administrativos, de acuerdo con el ABC de situaciones administrativas del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, que se generen durante la permanencia del Servidor hasta su retiro.
21. Reportar la Novedad para inclusión de nómina.		2 días	Profesionales, Técnicos y Asistenciales del proceso de Gestión del Talento Humano - GTHU, según corresponda	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	GTHU-FM-011 Formato Tramites Gestión Talento Humano - Novedades GTHU-FM-022 Formato programación Anual de Vacaciones. Copia de la Situación Administrativa	Reporta la novedad que afecte la nómina, para su respectiva inclusión o en caso de retiro, para el tramite de la liquidación de las prestaciones sociales. Para el caso de la programación de vacaciones se debe diligenciar el formato de "Planilla de vacaciones"



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS DE SALUD</small> <small>Asesoría Jurídica y Normativa</small>		PROCESO DE APOYO Gestión del Talento Humano		Código:	GTHU-PR-002
PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O ENCARGO EN EL EMPLEO PÚBLICO		RESPONSABLE Auxiliar Administrativo y Profesional Especializado Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	DEPENDENCIA INVOLUCRADA Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	Versión: 006	REGISTRO Septiembre de 2019
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO
<p>D</p> <p>22. Identificar y gestionar el retiro del servicio acuerdo del empleo público o de terminación del encargo, de conformidad con las causales de Ley.</p>		2 horas			
<p>23. Elaborar el proyecto de resolución de desvinculación y memorando de notificación de retiro del funcionario público o de terminación del encargo</p>		2 días	Profesional Especializado y Funcionario Designado - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	Formato Resolución GDOC-FM-007 Formato de Memorando GDOC-FM-005
<p>24. Revisar y aprobar el proyecto de resolución.</p>		1 día	Secretaría General	Secretaría General	
<p>¿El contenido de los documentos es apropiado?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>25. Devolver para ajustes.</p> <p>1</p> <p>2</p>		4 horas	Secretaría General	Secretaría General	
<p>PARA EL RETIRO DEL SERVICIO: De conformidad con la Ley, la desvinculación laboral se puede presentar por alguna de las siguientes causales: Renuncia: Aceptación por parte de la Entidad no puede ser posterior a 30 días (notificada) desde su presentación - Decreto 1083 de 2015. Declaración de insubstancia: Cuando exista facultad discrecional del nominador. Retiro por pensión: Cuando el empleado cumpla los requisitos para acceder a pensión. Retiro forzoso: Cuando el empleado cumpla la respectiva edad de retiro determinada por la norma. Por invalidez absoluta: La cual impide realizar cualquier labor u oficio. Retiro del servicio por destitución: Sanción Disciplinaria. Por muerte. Abandono del cargo: Decreto 1083 de 2015 - Art. ARTÍCULO 2.2.11.1.16 Supresión del empleo: Restricción o liquidación de la Entidad. Terminación del nombramiento por ingresar empleado con derechos de carrera: Lo anterior, teniendo en cuenta que el elegible con derechos de carrera, al momento de la posesión en el empleo del cual es titular, genera la terminación automática del nombramiento en el empleo de provisionalidad o de encargo que se encuentre respecto al mismo empleo. PARA LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO: Por calificación insuficiente: A criterio del nominador, y teniendo en cuenta los rangos de calificación regulados por la CNSC. Por sanción disciplinaria: De acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002 Terminación del nombramiento por ingresar empleado con derechos de carrera: Lo anterior, teniendo en cuenta que el elegible con derechos de carrera, al momento de la posesión en el empleo del cual es titular, genera la terminación automática del nombramiento en provisionalidad o de encargo que se encuentre respecto al mismo empleo.</p>					
<p>En el acto administrativo queda documentada la información correspondiente a la razón del retiro.</p> <p>Nota: Para quienes se encuentren dentro de la causal por terminación del encargo no se requiere el desarrollo de la presente actividad.</p> <p>Nota: Para quienes se encuentren dentro de la causal por terminación del encargo no se requiere el desarrollo de la presente actividad.</p>					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
Vicedirección General de
Recursos Humanos y Desarrollo de
Talentos

PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, TERMINACIÓN DEL
NOMBRAMIENTO O ENCARGO EN EL EMPLEO PÚBLICO

PROCESO DE APOYO
Gestión del Talento Humano
Código: GTHU-PR-002
Versión: 006
Fecha: Septiembre de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>26. Entregar a la Dirección para la firma.</p>		15 minutos	Auxiliar Administrativo (Secretaría General)	Secretaría General		
<p>27. Revisión y firma de la Resolución y comunicación de la notificación.</p>		4 horas	Director General	Dirección General	Formato Resolución GDOC-FM-007 Formato de Memorando GDOC-FM-005	<p>* Si el proyecto de Resolución y el memorando de notificación retiro del servicio del empleo público o de terminación del encargo son acordes, se procederá a la firma de los documentos y fechados de la Resolución. Nota: Para quienes se encuentren dentro de la causal por terminación del encargo no se requiere la elaboración de Resolución de retiro del servicio del empleo público.</p>
<p>28. Notificar o comunicar a la persona mediante memorando y enviar copia de la Resolución y memorando a la historia laboral, y al responsable de la nómina.</p>		1 día	Auxiliar Administrativo y/o Funcionario Designado - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	Secretaría General (Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU)	Formato de Memorando GDOC-FM-005	
<p>29. Diligenciar y entregar el formato Paz y salvo GTHU-FM-025 al Proceso de Gestión de Talento Humano - GTHU.</p>		5 días	Servidor Público que se retira del servicio o termina el encargo	Todas las áreas	Formato Paz y Salvo Terminación del Nombramiento o Terminación del Encargo en el Empleo Público GTHU-FM-025	<p>El funcionario público cuenta con 5 días hábiles para la entrega del Paz y Salvo una vez se ha retirado del servicio o terminado el encargo. El retardo o la falta de entrega del formato Paz y Salvo puede generar el inicio de investigaciones disciplinarias, por el incumplimiento al presente procedimiento, en los términos de la Ley 734 de 2002.</p>
<p>¿Se termina con el encargo?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>30. Realizar la reincidencia y reubicación en el nuevo puesto de trabajo.</p>		4 horas				<p>Nota: Para quienes se encuentren dentro de la causal por terminación del encargo no se requiere la elaboración de Resolución de retiro del servicio del empleo público.</p>



ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MANEJO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DE ASESORIA TÉCNICA



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
F → 31. Revisar la documentación adjunta al Formato de Paz y Salvo y verificar que se encuentre completa			20 Minutos	Auxiliar Administrativo y/o Funcionario Designado - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	Formato Paz y Salvo Terminación del Nombramiento o Terminación del Encargo en el Empleo Público GTHU-FM-025	
→ 32. Liquidar las prestaciones sociales, en caso de terminación del vínculo laboral o, en caso de terminación del encargo realizar la evaluación parcial y fijación de nuevos compromisos.			3 días	Técnico Operativo - Auxiliar Administrativo y/o Funcionario Designado - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina.	Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU - Nómina.	Formato Resolución GDOC-FM-007	La liquidación de las prestaciones sociales no está sujeta a la entrega del formato Paz y Salvo. Elaborar acto administrativo correspondiente a la liquidación de las prestaciones sociales. En caso de terminación del encargo, la fijación de nuevos compromisos será acorde con los lineamientos y normatividad aplicable.
→ 33. Dejar constancia de toda la documentación en la historia laboral de quien corresponda.			2 horas	Auxiliar Administrativo y/o Funcionario Designado - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU		Para el caso de la administración de las historias laborales remitirse al procedimiento GTHU-PR-001 - Procedimiento de Historias Laborales.
→ FIN							

REVISIÓN Y APROBACIÓN		VALIDADO POR RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	
Elaborado y/o Actualizado por CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO Profesional Especializado - GTHU		Aprobado:	
MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO Contratista /Secretaría General		MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG	
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: ALEXANDER PEREA MENA Contratista / Oficina Asesora de Planeación	Firma:	Firma:	
Participo en la Elaboración del Procedimiento	Nombre	Firma	
AURA MARIA GUTIERREZ PEREZ	Contratista /Secretaría General		
CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO	Profesional Especializado - Proceso GTHU		
MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO	Contratista /Secretaría General		
CONTROL DE CAMBIOS		FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento.	Abril de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se ajustó y se Actualizó a la reforma Administrativa de 2010		Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se actualizó a la normatividad vigente: Bogotá Humana	Diciembre de 2012	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se actualiza de acuerdo al Instructivo Control de documentos, se anexa la columna de tiempos, se modifican las actividades y se realizan ajustes de forma y contenido.	Diciembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se incluye dentro del procedimiento los pasos a seguir de acuerdo al nuevo protocolo THU-PT-001, para selección de conductores, dando cumplimiento al plan estratégico de seguridad vial.	Junio de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
6	Se realiza actualización y se ajusta el procedimiento de situaciones Administrativas teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.	ago-19	Jefe Oficina Asesora de Planeación



FORMATO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES

CODIGO: GTHU-FM-022

VERSIÓN: 2

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2019

FECHA DE SOLICITUD: _____

(DD-MM-AA)

DEPENDENCIA: _____

JEFE INMEDIATO: _____

No.	NOMBRES Y APELLIDOS (a)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (b)	CARGO (c)	CÓDIGO (d)	GRADO (e)	PERÍODO SOLICITADO (f)			FECHA DE INICIO DISFRUTE VACACIONES (g)	PERÍODO DE DISFRUTE (h)			OBSERVACIONES (i)	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE (k)
						Desde (DD-MM-AA)	Hasta (DD-MM-AA)	No. de Periodos a disfrutar		N	I	A		
1						(DD-MM-AA)	(DD-MM-AA)		(DD-MM-AA)					
2						(DD-MM-AA)	(DD-MM-AA)		(DD-MM-AA)					
3						(DD-MM-AA)	(DD-MM-AA)		(DD-MM-AA)					
4						(DD-MM-AA)	(DD-MM-AA)		(DD-MM-AA)					
5						(DD-MM-AA)	(DD-MM-AA)		(DD-MM-AA)					
6						(DD-MM-AA)	(DD-MM-AA)		(DD-MM-AA)					
7						(DD-MM-AA)	(DD-MM-AA)		(DD-MM-AA)					
8						(DD-MM-AA)	(DD-MM-AA)		(DD-MM-AA)					
9						(DD-MM-AA)	(DD-MM-AA)		(DD-MM-AA)					
10						(DD-MM-AA)	(DD-MM-AA)		(DD-MM-AA)					

(Firma)
(Nombre del Jefe Inmediato)
(Cargo)

INSTRUCCIONES: * No diligenciar a mano

- a) Registre los nombres y apellidos completos del funcionario que disfrutará las vacaciones
- b) Coloque el número del documento de identidad del funcionario
- c) Coloque la denominación del cargo (Ej.: Profesional especializado, técnico operativo, secretario, etc.)
- d) Indique el código del empleo que desempeña (Ej.: 219, 314, 407, 425, etc.)
- e) Registre el grado del empleo que desempeña (Ej.: 01, 03, 04, etc.)
- f) Ubique las fechas del (los) período (s) por los que esté solicitando las vacaciones el funcionario. Coloque el número de periodos solicitados (1, 2 o 3 según el caso)
- g) Registre la fecha a partir de la cual el empleado desea disfrutar las vacaciones.
- h) Indique con una X si el período de disfrute corresponde a: periodos nuevos (N), periodos interrumpidos (I) o periodos aplazados (A)
- i) Relacione el nombre del funcionario que quedará encargado durante el disfrute de las vacaciones.
- j) Relaciones los comentarios que considere de interés.
- k) Los funcionarios que solicitan las vacaciones deben firmar la planilla, con lo cual indican que los datos ahí registrados son correctos.
- l) Finalizar la planilla escrita el nombre y cargo del jefe de dependencia, quien igualmente debe firmar la planilla.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GTHU-FM-003

VERSIÓN: 5

FECHA DE APLICACIÓN: septiembre 2019

Fecha:

Señor (a)
Secretario (a) General
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
Bogotá, D. C.

De manera atenta, yo _____

Identificado (a) Cédula de Ciudadanía Nro. _____ y aspirante al Cargo
_____ me permito allegar para los efectos legales

correspondientes la siguiente documentación:

#	DOCUMENTOS	SI	NO	N/A	Número de folios
1	Escrito aceptando el nombramiento, el cual debe ser dirigido al Director (a) General de la Unidad y radicado en Correspondencia, adjuntando los siguientes documentos:				
2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.				
3	Formato Hoja de vida - SIDEAP				
4	Certificados de Estudio, actas, diplomas entre otros documentos que certifiquen los estudios realizados por la persona a ocupar el cargo. (Por favor relacione a continuación los documentos que se anexan)				
	• Diploma de Bachiller				
	• Diploma Profesional (si aplica)				
5	Certificaciones Laborales, donde se certifique el tiempo de servicio, horario de trabajo y las funciones específicas desempeñadas. (Por favor relacione a continuación los documentos que se anexan)				
6	Declaración juramentada, de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario				

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GTHU-FM-003

VERSIÓN: 5

FECHA DE APLICACIÓN: septiembre 2019

#	DOCUMENTOS	SI	NO	N/A	Número de folios
7	Declaración juramentada de NO deudor moroso del Estado.				
8	Declaración de bienes y rentas - SIDEAP				
9	Formato Declaración Anual de Conflicto de Intereses - GTHU-FM-012				
10	Fotocopia simple de la tarjeta profesional. (Aplica únicamente para profesionales)				
11	Examen de ingreso.				
12	Fotocopia de Libreta Militar (para género masculino)				
13	Certificaciones de afiliación a Salud, Pensiones y Cesantías.				
14	Certificación bancaria con el número de la cuenta de ahorros, en la cual desea que le sean consignadas sus acreencias laborales.				
Total, folios					
Anexos: En este espacio por favor relacione los documentos de certificaciones, constancias, actas u otros documentos que no hayan sido relacionados anteriormente.					

Cordialmente,

Nombre: _____

Firma: _____

CC: _____

Anexos: Lo relacionado en _____ folios

Nota: Conforme al Art. 93 del decreto 19 de 2012 se suprime el documento certificado Judicial y al Art. 94 se hará consulta en línea de los antecedentes Judiciales

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Formación y Mantenimiento Vial

FORMATO PAZ Y SALVO TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O TERMINACIÓN DEL ENCARGO EN EL EMPLEO PÚBLICO

CÓDIGO: GTHU-FM-006

VERSIÓN: 2

FECHA DE APLICACIÓN: septiembre de 2019

NOMBRE DEL EMPLEADO PÚBLICO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO OBJETO DE DESVINCULACIÓN	
NIVEL Y GRADO DEL EMPLEO PÚBLICO OBJETO DE DESVINCULACIÓN	
DEPENDENCIA	
JEFE INMEDIATO	

1. INVENTARIO DE ELEMENTOS A CARGO

PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ALMACÉN
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

2. DEVOLUCIÓN CARNÉ

PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	TALENTO HUMANO
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

3. ENTREGA BACK-UP

PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

4. DOCUMENTACIÓN EN FÍSICO A CARGO

PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

5. DOCUMENTACIÓN EN DIGITAL A CARGO

PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	GESTIÓN DOCUMENTAL .
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

6. DOCUMENTACIÓN ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES RELACIONADO CON EL CARGO (Dirigido al Jefe inmediato)

PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	JEFE INMEDIATO
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

7. DOCUMENTACIÓN ENTREGA EXÁMENES MÉDICOS DE EGRESO RELACIONADO CON EL CARGO
 Nota: Diligenciar únicamente en caso de desvinculación.

PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	TALENTO HUMANO
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

8. DOCUMENTACIÓN ENTREGA FORMATO DE BIENES Y RENTAS

PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	TALENTO HUMANO
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

Nota: El retardo o la falta de entrega del formato Paz y Salvo puede generar el inicio de investigaciones disciplinarias, por el incumplimiento al procedimiento GTHU-PR-003. "Procedimiento Desvinculación de Personal", en los términos de la Ley 734 de 2002.