



## PROCEDIMIENTO INGRESO DE PERSONAL DE PLANTA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-30
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	2804/2025
PÁGINA	1 de 7

<b>PROCESO</b>	Gestión Estratégica del Talento Humano	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Dirección Administrativa de Talento Humano
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento Ingreso de Personal de Planta		
<b>OBJETIVO</b>	Proveer el talento humano necesario, competente y que reúna los requisitos para ocupar el cargo, garantizando la prestación del servicio en cumplimiento de los objetivos institucionales y los fines del Estado.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el análisis de la vinculación y termina informando y registrando la novedad a las dependencias interesadas.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Identificar los empleos vacantes y susceptibles de provisión, determinando el tipo de vacante (temporal o definitiva) así mismo la naturaleza del empleo.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de vacancias definitivas de empleos de Carrera Administrativa, se debe reportar previo a la provisión del empleo la existencia de la misma ante la CNSC</p>	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario Encargado	Base de datos planta de personal	Reporte de vacantes definitivas.

1



## PROCEDIMIENTO INGRESO DE PERSONAL DE PLANTA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-30
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	2804/2025
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1	2.Determinar Tipo de vacante y naturaleza del empleo	<p>Se define la modalidad de vinculación según el tipo de vacante:</p> <p><b>1. Libre Nombramiento y Remoción.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un nombramiento ordinario mediante Decreto.</li> </ul> <p><b>2.Carrera Administrativa</b></p> <p><b>a. Vacante Temporal</b> Se provee mediante encargo o provisionalidad, de conformidad a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015.</p> <p><b>b. Vacante Definitiva</b></p> <p><b>1.Verificación de lista de elegibles vigente:</b> Se verifica que el empleo vacante cuente con lista de elegibles vigente y de ser así, se informa a la CNSC para que remita la autorización de uso de listas de elegibles y con ello proferir el nombramiento en periodo de prueba.</p> <p>En caso que no se cuente con lista de elegibles vigente, se hace el reporte de la existencia del empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>•SI</b> hay lista de elegibles: Se realiza nombramiento en período de prueba</li> <li><b>•NO</b> hay lista de elegibles: Se notifica a la CNSC.</li> </ul> <p><b>2.En caso de concurso de méritos.</b> •Se elabora la Resolución de Nombramiento en Período de Prueba.</p>	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario Encargado	Normatividad vigente y base de datos de empleados.	Actos administrativos de nombramiento, notificación a la CNSC



**PROCEDIMIENTO INGRESO DE PERSONAL DE PLANTA**

CÓDIGO	ES-GETH-PR-30
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	2804/2025
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2		<p><b>GENERAR UNA NUEVA ACTIVIDAD: ESTUDIO DE PROVISIÓN DEL EMPLEO</b></p> <p>Para ambos casos, y posterior al reporte a la CNSC se puede realizar la provisión transitoria del empleo a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, de conformidad a lo establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, garantizando la entrega de los documentos requeridos para el proceso .</p> <p><b>En caso de Nombramientos por Encargo: Se desarrollará conforme a lo establecido en el Instructivo para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa (Código: ES-GETH-IN-01)</b></p> <p>En caso de nombramientos Ordinarios y Provisionales: Requerida la documentación se verifica que el candidato cumpla con los requisitos del empleo dejando constancia del mismo a través del formato de verificación de competencias (<b>Código: ES-GETH-RG-05</b>)</p> <p>Seguido a ello se elabora el acto administrativo de nombramiento provisional u ordinario y se toman las firmas que correspondan.</p>	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario Encargado	Normatividad vigente y base de datos de empleados.	Actos administrativos de nombramiento, notificación a la CNSC
3						



## PROCEDIMIENTO INGRESO DE PERSONAL DE PLANTA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-30
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	2804/2025
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
3	3. Notificación y vinculación del nuevo servidor público.	<p><b>Proceso de Notificación y Vinculación de un Nuevo Servidor Público</b></p> <p><b>1. Comunicación Formal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica formalmente el nombramiento al interesado, vía correo electrónico o personalmente.</li> <li>En la comunicación se deben indicar los documentos requeridos para la vinculación y posesión en el cargo.</li> </ul> <p><b>2. Aceptación del Nombramiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El aspirante debe manifestar su aceptación del nombramiento mediante comunicación escrita. (En caso de aceptación se continua el proceso con activación de usuario del SIGEP y presentación de documentos, en la eventualidad del rechazo al nombramiento se procede a elaborar el acto administrativo de Derogatoria de conformidad a las condiciones estipuladas en el Decreto 1083 de 2015)</li> </ul>	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario Encargado	Carta de aceptación de nombramiento	Comunicación formal de notificación, carta de aceptación al nombramiento.	
	4. Recepción y validación de documentos	<p>Revisión y validación de documentos.</p> <p>Se revisa que la información aportada sea coherente y acorde al proceso exigible. En ese sentido se realizan las validaciones que haya lugar y se garantiza que la información de estudio, experiencias y antecedentes queden registrados en los aplicativos dispuestos por el ordenamiento nacional queden actualizados (SIGEP, Ley 2013/2019 y entre otros)</p>	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario Encargado	Validación de documentos en SIGEP II	Hoja de vida en SIGEP II Documentos soporte	



## PROCEDIMIENTO INGRESO DE PERSONAL DE PLANTA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-30
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	2804/2025
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
4	5. Examen Médico	Se coordina y programa el examen médico de ingreso o periódico ante el Grupo de SST, enviando a la mencionada oficina los datos personales del aspirante y del empleo a nombrar.	Dirección de Talento Humano Coordinación de SST	Profesional Universitario Encargado		Programación de examen médico y Resultados del examen médico. Examen Médico
	6. Afiliación ARL y Caja De compensación	(ARL, caja de compensación familiar y fondos de cesantías. <b>Nota 1:</b> Si el Servidor Público ya está afiliado al fondo de pensiones solo se requiere el certificado. <b>Nota 2:</b> Tener presente que la cobertura de la ARL empieza al siguiente día posterior a la afiliación y así mismo con el fin de determinar el nivel de riesgo del empleo se debe coordinar con los funcionarios del Grupo de SST y la matriz de riesgos. <b>Nota 3:</b> El nuevo funcionario manifestará a través de oficio, el fondo de cesantías que desee y para el caso del Fondo Nacional del Ahorro deberá realizar la afiliación el mismo funcionario.	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario Encargado	Revisión de afiliaciones o certificados de afiliación	Registro de afiliaciones o certificados de afiliación. Para Cesantías certificación u oficio informando entidad.
	7. Acto de Posesión	Se coordina e informa al aspirante la fecha y hora de la posesión para lo cual se elabora el acto administrativo de posesión.  Posterior a la posesión El Profesional Universitario de Talento Humano, direcciona al nuevo servidor público a su lugar de trabajo, relaciona con el jefe inmediato quien es el encargado de explicar las funciones a desempeñar al nuevo servidor público y orienta sobre el proceso de inducción en el puesto de trabajo que deberá recibir dejando constancia del mismo a través del formato (ES-GETH-RG-69)	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario Encargado	Acto administrativo de posesión	Acto administrativo de posesión  Bienvenida al cargo



**PROCEDIMIENTO INGRESO DE PERSONAL DE PLANTA**

CÓDIGO	ES-GETH-PR-30
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	2804/2025
PÁGINA	6 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
5	8.Registro y novedades de ingreso	Se remiten los documentos que intervinieron dentro del proceso al área de nómina de la Dirección de Talento Humano, con el fin de registrar la novedad en el sistema que corresponda.	Dirección de Talento Humano	Funcionarios Nomina			Registro de novedades de nómina
	9. Realizar apertura de la historia laboral	Procesada la actualización al sistema de nómina se devuelve la documentación a los funcionarios que desarrollaron el proceso de nombramiento y posesión para que estos últimos entreguen los mismos al área de historias laborales con el fin de crear/actualizar la historia laboral del servidor público.	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario Encargado Funcionario área de historias laborales			Historial laboral

Fin



## PROCEDIMIENTO INGRESO DE PERSONAL DE PLANTA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-30
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	28/04/2025
PÁGINA	7 de 7

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>AFP.</b> Administradora de Fondo de Pensiones.  <b>ARL.</b> Administradora de Riesgos Laborales.  <b>Caja de Compensación:</b> son entidades que de manera integral velan, cuidan y se preocupan por mejorar el bienestar del trabajador y de su familia a través de los diferentes programas que desarrollan como educación, fomento de la salud, emprendimiento, créditos, recreación y turismo social, entre otros, incluyendo la cuota monetaria y los subsidios de vivienda y de desempleo.  <b>SIGEP.</b> Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	Ninguna.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	28/04/2025	CREACION DEL PROCEDIMIENTO	<p>ANDREA CASTELLANOS URIBE Profesional Universitario de Talento Humano</p> <p>CARLOS ANDRES BORNACHERA Profesional Universitario de Talento Humano</p> <p>YOLMARY JAIMES ARDILA Profesional Universitario de Talento Humano</p>	<p>SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano.</p>