

FORMATO PROCEDIMIENTOS							
	Proceso:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código:	GTH-PD-14	
					Versión:	3.1	
	Procedimiento:		ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO		Fecha Aprobación:	27/06/2014	
					Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009	
					Fecha de Vigencia:	27/06/2014	Página:
Firma de Autorizaciones							
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
Nombre(s):	Silvana Veronessi Caicedo	Nombre(s):	Carlos Enrique Camelo Castillo	Nombre(s):	María Margarita Arbeláez Villegas		
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)			
Cargo(s)	Contratista	Cargo(s)	Profesional Especializado	Cargo(s)	Subgerente Administrativa y Financiera		
Control de Cambios							
Fecha	Versión	Descripción					
	3.0	Cambio de código en el SIG Automatizado.					
27/06/2014	3.1	Actualización al Formato V3 Actualización del Nombre del Procedimiento Actualización de las actividades que conforman el Procedimiento. Inclusión de nuevos Formatos en el Procedimiento.					
1. Objetivo							
Efectuar el nombramiento y posesión, previo el cumplimiento de los requisitos legales a los Servidores que integran la Planta de Personal del FVS, vinculándolos al Sistema Integral de Seguridad Social, así mismo, actualizar permanentemente las historias laborales de los servidores con los documentos producidos por la administración o, aportados por los Servidores producto de su actuación administrativa y/o registrados como novedad, hasta efectuar su retiro del Servicio.							
2. Alcance							
Inicia desde la identificación de la Vacante en la Planta de personal del FVS, pasando por las diferentes actividades de vinculación, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, administración de historias laborales e inducción ; y finaliza con la desvinculación del servidor.							
4. Normatividad							
Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". (Aplica toda la norma con sus Decretos Reglamentarios).							
NCTGP 1000:2004 6.2 TALENTO HUMANO -6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación.							
Decreto 2539 de 2005 "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005" (Aplica todo el Decreto)							

Resolución No. 040 del 2012, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C."

Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"

Circular 011 de 2006 de la Contraloría General de la República. - Acta de Informe Final de Gestión Cumplimiento Ley 951 de 2005

5. Documentos de Referencia

Documentos Externos	Documentos Internos
Formularios prediseñados por cada EPS, AFP, ARL y Caja de Compensación aprobados previamente por los entes que las vigilan.	Manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad Proyectos de actos administrativos Historias Laborales Formato GTH-FT-24 Sin Pendientes Formato GTH-FT-25 Acta Informe de Gestión Instructivo GTH-IN-08 Entrega Puesto de Trabajo

6. Definiciones

Nombramiento: Acto administrativo en virtud del cual un ciudadano se vincula jurídicamente a una entidad pública bajo el concepto de relación legal y reglamentaria, esto es, adecuándose a las condiciones del empleo, en cuanto a subordinación, asignación salarial y horario y en especial, el cumplimiento de unas funciones específicas sin perjuicio del acatamiento de la Constitución, la ley y los reglamentos.

Acta Entrega de Puesto de Trabajo: Documento con el cual un funcionario deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe; en caso de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión.

Afiliación: Procedimiento en virtud del cual, el empleador procede a inscribir en la respectiva EPS, AFP, ARL y Caja de Compensación al Servidor Público.

Inducción: Son las Actividades necesarias en virtud del cual se brinda información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del Servidor Público y de su rol dentro de la Entidad para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

Apertura, Custodia y Actualización de la Historia Laboral: Acto en virtud del cual se da inicio a la historia laboral del servidor público desde el punto de vista documental, adoptando todas las medidas tendientes a garantizar la seguridad de esta y manteniendo al día los documentos que se aportan o generan en la historia laboral de cada servidor público

Retiro del Servicio : Acto administrativo en virtud del cual se procede al retiro del servicio de un servidor público en virtud de alguna causal de las contempladas en la ley.


7. Políticas de Operación

General del Procedimiento	Generar un sentido de pertenencia en los Servidores que ingresan a la Entidad , a fin de verse esto reflejado en la ejecución permanente de sus labores, hasta el último día del desempeño de estas. Del mismo modo la Subgerencia Administrativa y Financiera- desde el desarrollo de Talento Humano, se compromete a hacer un uso eficiente de los recursos, especialmente frente al uso del Papel.
----------------------------------	--

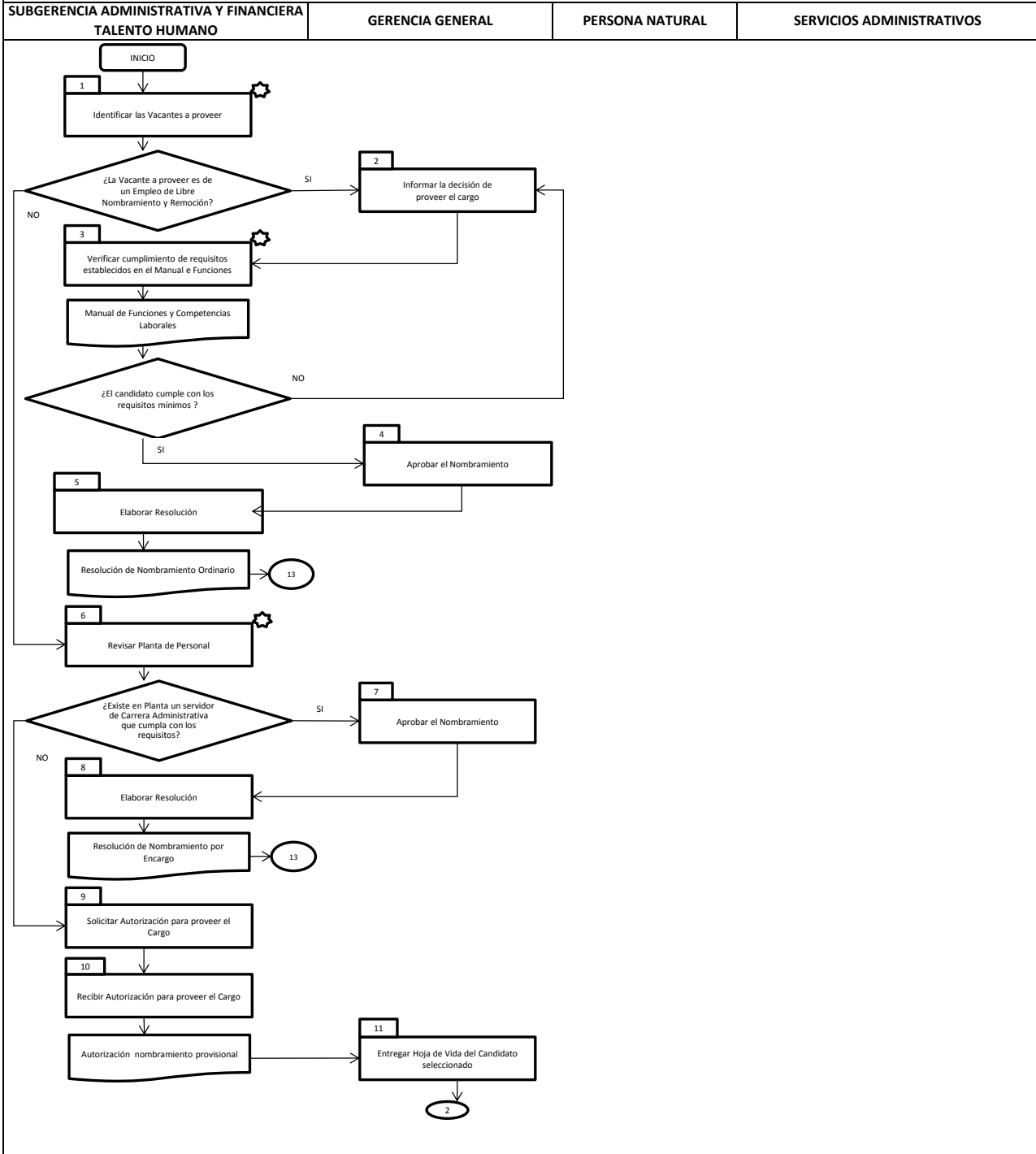
8. Tiempo del Procedimiento

Proceso Continuo - mes a mes de 30 días


FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTH-PD-14	
			Versión:	3.1	
	Procedimiento:	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha Aprobación:	27/06/2014	
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009	
			Fecha de Vigencia:	27/07/2014	Página:

9. Diagrama de Flujo

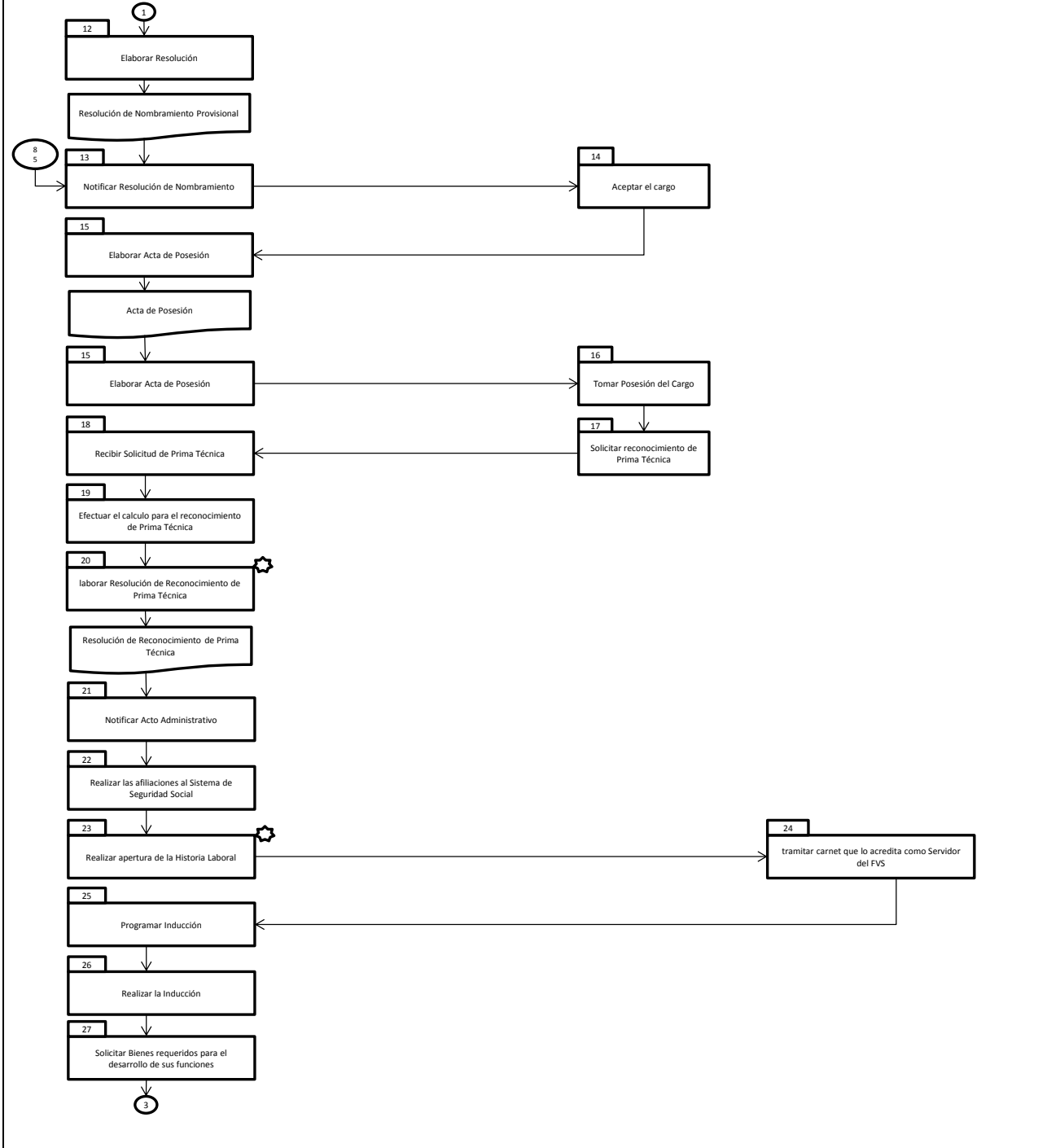


FORMATO PROCEDIMIENTOS


	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTH-PD-14
			Versión:	3.1
	Procedimiento:	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha Aprobación:	27/06/2014
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Fecha de Vigencia:	27/06/2014 Página: 4 de 9

9. Diagrama de Flujo

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	GERENCIA GENERAL	PERSONA NATURAL	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	-------------------------	------------------------	----------------------------------

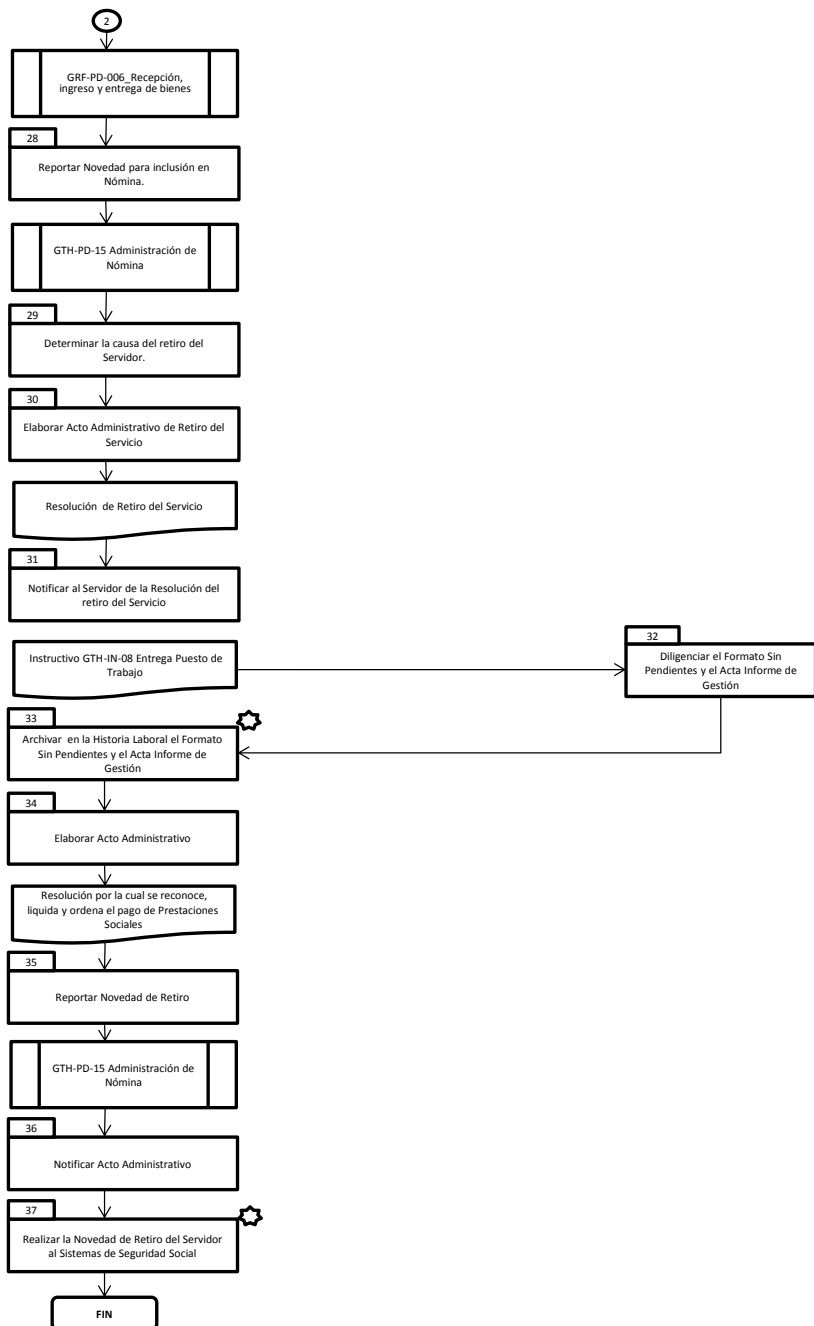


FORMATO PROCEDIMIENTOS


	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTH-PD-14		
	Procedimiento:	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:	3.1		
			Fecha Aprobación:	27/06/2014		
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
			Fecha de Vigencia:	27/06/2014	Página:	5 de 9

9. Diagrama de Flujo

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENCIA GENERAL	PERSONA NATURAL	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
TALENTO HUMANO			



FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTH-PD-14		
			Versión:	3.1		
	Procedimiento:	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha Aprobación:	27/06/2014		
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
			Fecha de Vigencia:	27/06/2014	Página:	6 de 9

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Planta de Personal	Identificar las vacantes a proveer	Identificar las vacantes existentes en la Planta de Personal e identificar su forma de proveerla.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Identificar la Vacante	Reporte de Vacante
		La vacante a Proveer es de un Empleo de Libre Nombramiento y Remoción?	SI: Continúa en la Actividad No. 2 NO: Continúa en la Actividad No. 6				
2	Reporte de Vacante	Informar la decisión de proveer el cargo	Comunicar al Profesional Especializado de Talento Humano la decisión de proveer el cargo vacante y hace entrega la hoja de vida del aspirante.	Gerencia General	Gerente General		Hoja de Vida
3	Hoja de Vida Manual de Funciones y Competencias	Verificar cumplimiento de requisitos	Verificar que el aspirante cumpla los requisitos del empleo a proveer con base en la información consignada en la hoja de vida presentada, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Verificar Requisitos	Reporte Cumplimiento de Requisitos
		¿El candidato cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones y	SI= Continúa en la actividad No. 4 NO= Continúa en la actividad No. 2				
4	Hoja de Vida	Aprobar el Nombramiento	Aprueba el Nombramiento mediante Vo. Bo. en la Hoja de Vida.	Gerencia	Gerente General		Hoja de Vida Aprobada
5	Hoja de Vida con Vo. Bo.	Elaborar Resolución de Nombramiento Ordinario	Elaborar resolución de nombramiento Ordinario. Continúa en la Actividad No.13	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Resolución de Nombramiento Ordinario
6	Historias Laborales Manual de Funciones y Competencias	Revisar Planta de Personal	Revisar en la Planta de Personal si algún servidor que se encuentran con los derechos de Carrera Administrativa cumple con los requisitos mínimos del empleo a proveer de Carrera Administrativa, establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para realizar el encargo.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Revisión Perfiles servidores de la Planta de Personal	Historia Laboral
		Existe en la Planta un servidor de Carrera Administrativa que cumpla con los requisitos mínimos del Empleo?	SI: Continúa en la actividad No.7 NO: Continúa en la actividad No.9				

7	Hoja de Vida	Aprobar el Nombramiento	Aprueba el Nombramiento.	Gerencia General	Gerente General		
8	Historia Laboral	Elaborar Resolución de Nombramiento por Encargo	Elaborar Resolución de Nombramiento de Encargo por falta definitiva de su titular. Continúa en la Actividad No.13	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Resolución de Nombramiento por Encargo.
9		Solicitar Autorización para proveer el Cargo	Solicitar autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer el Cargo mientras se surte el trámite de Convocatoria Pública por parte de la CNSC.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Comunicación oficial
10	Comunicación oficial autorizando el nombramiento provisional	Recibir Autorización	Recibir Autorización para proveer el cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Autorización nombramiento provisional
11	Hoja de Vida Manual de Funciones y Competencias	Entregar Hoja de Vida del Candidato seleccionado.	Aprueba el nombramiento y entregar Hoja de Vida del Candidato seleccionado.	Gerencia General	Gerente General		Hoja de Vida
12	Historia Laboral	Elaborar Resolución de Nombramiento por Provisional	Elaborar Resolución de Nombramiento Provisional.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Resolución de Nombramiento Provisional
13	Comunicación Oficial Resolución de Nombramiento	Notificar Resolución de Nombramiento	Notificar al candidato a proveer el cargo de la Resolución de Nombramiento.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Comunicación Oficial notificando Nombramiento
14	Resolución de Nombramiento	Aceptar el Cargo	Recibir por escrito la aceptación del cargo.		Nuevo Servidor		Comunicación Oficial de Aceptación del cargo.
15	Comunicación Oficial de Aceptación del cargo.	Elaborar Acta de Posesión	Elaborar Acta de Posesión	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Acta de Posesión
16	Acta de Posesión	Tomar posesión del Cargo	Tomar posesión del cargo mediante la firma del Acta de posesión.		Nuevo Servidor		Acta de Posesión firmada
17	Acta de Posesión	Solicitar reconocimiento de Prima Técnica	Elaborar solicitud para el reconocimiento de la Prima Técnica.	Todas las Áreas	Servidor		Solicitud Prima Técnica
18	Solicitud Prima Técnica Historia Laboral	Recibir Solicitud de Prima Técnica	Recibir solicitud del Servidor para el reconocimiento de Prima Técnica y verificar contra la Historia Laboral el cumplimiento de requisitos para la misma.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano y Nuevo Servidor		
19	Solicitud Prima Técnica Historia Laboral	Efectuar el calculo para el reconocimiento de Prima Técnica	Efectuar el calculo de los factores para el reconocimiento de la Prima Técnica.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano y Nuevo Servidor		

20	Solicitud Prima Técnica Historia Laboral	Elaborar Resolución de Reconocimiento de Prima Técnica	Proyectar Resolución por la cual se liquida, se reconoce y se ordena el pago de la Prima Técnica con base en el cálculo de los factores para su reconocimiento.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano y Nuevo Servidor	Verificar Soportes de la Historia Laboral.	Resolución Reconocimiento Prima Técnica
21	Resolución Reconocimiento Prima Técnica	Notificar Acto Administrativo	Notificar al Servidor de la Resolución por la cual se liquida, se reconoce y se ordena el pago de la Prima Técnica.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano y Nuevo Servidor		Notificación Resolución Prima Técnica
22	Formularios de Afiliación	Realizar las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social	Legalizar el ingreso del Servidor al Sistema de Seguridad Social realizando las afiliaciones a la ARL, EPS, AFP, AFC y Caja de Compensación Familiar, de acuerdo con lo establecido en la Ley.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Formularios Radicados
23	Documentos soportes Hoja de Vida	Realizar apertura de la Historia Laboral	Verificar los documentos de vinculación laboral contra la Hoja de Control y realizar la apertura de la Historia Laboral, almacenando los documentos soportes al interior del expediente, el cual se debe alimentar en la medida que los documentos se van produciendo, a su vez se debe realizar la foliación de acuerdo con lo establecido por Correspondencia y Archivo.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Verificar Lista de Chequeo en la Hoja de Control	Historia Laboral
24	Resolución de Nombramiento y Acta de Posesión	Tramitar carnet que lo acredita como Servidor del FVS	Tramitar el Carnet Institucional que lo acredita como servidor del FVS.	Servicios Administrativos	Profesional asignado		Carnet Institucional
25	Comunicación Interna	Programar Inducción	Citar mediante Comunicación Interna a la Jornada de Inducción	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Comunicación Interna
26	Comunicación Interna	Realizar la Inducción	Realizar la Jornada de Inducción y hacer entrega de las funciones del cargo a desempeñar.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Listado de Asistencia
27	Resolución de Nombramiento y Acta de Posesión	Solicitar Bienes requeridos para el desarrollo de sus funciones	Solicitar al Almacén los Bienes Devolutivos y de Consumo requerido para desarrollar sus funciones. (Ver procedimiento GRF-PD-006_Recepción, ingreso y entrega de bienes - Actividad 13)				
28	Resolución de Nombramiento y Acta de Posesión	Reportar Novedad para inclusión en Nómina.	Reportar la Novedad de Ingreso para su inclusión en Nómina, Ver el proceso de Gestión de Talento Humano - Procedimiento GTH-PD-15 Administración de Nómina en las actividades relacionadas con el reporte de novedades.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Novedad de Nómina
29	Comunicación Oficial	Determinar la Causa del Retiro del Servidor	Determinar la causa del retiro del Servidor.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Comunicación

30	Comunicación	Elaborar Acto Administrativo de Retiro del Servicio	Elaborar Acto Administrativo que ocasiona el retiro del Servidor.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Resolución de Retiro del Servicio
31	Resolución de Retiro del Servicio Guía Entrega Puesto de Trabajo	Notificar al Servidor de la Resolución del retiro del Servicio	Notificar al Servidor de la Resolución que ocasiona el retiro, en dicha comunicación se les informa de la obligación de diligenciar el Formato GTH-FT-24 Sin Pendientes y el GTH-FT-25 Acta Informe de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo GTH-IN-08 Entrega Puesto de Trabajo	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Comunicación Oficial
32	Formato GTH-FT-24 Sin Pendientes Formato GTH-FT-25 Acta Informe de Gestión	Diligenciar el Formato Sin Pendientes y el Acta Informe de Gestión	Diligenciar el Formato GTH-FT-24 Sin Pendientes y el Formato GTH-FT-25 Acta Informe de Gestión y hacer entrega de los mismo a Talento Humano para que repose en su Historia Laboral.		Ex servidor		Formato GTH-FT-24 Sin Pendientes Formato GTH-FT-25 Acta Informe de Gestión (Diligenciados)
33	Formato GTH-FT-24 Sin Pendientes Formato GTH-FT-25 Acta Informe de Gestión (Diligenciados)	Archivar en la Historia Laboral el Formato Sin Pendientes y el Acta Informe de Gestión	Archivar en la Historia Laboral el Formato GTH-FT-24 Sin Pendientes y el Formato GTH-FT-25 Acta Informe de Gestión.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Revisar que se encuentre debidamente foliados los formatos en la Historia Laboral	Formato Informe de Gestión y Formato de Sin Pendientes
34	Resolución de Retiro del Servicio	Elaborar Acto Administrativo	Con base en el acto administrativo de retiro se determina a partir de que fecha el servidor cesa en la prestación del servicio, para establecer el corte y el valor a pagar por emolumentos causados y adeudados.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Resolución por la cual se reconoce, liquida y ordena el pago de Prestaciones Sociales
35	Resolución por la cual se reconoce, liquida y ordena el pago de Prestaciones Sociales	Reportar Novedad de Retiro	Reportar la Novedad de Retiro para su inclusión en Nómina, Continúa con el procedimiento GTH-PD-15 Administración de Nómina, en las actividades relacionadas con el reporte de novedades.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Novedad de Nómina
36	Resolución por la cual se reconoce, liquida y ordena el pago de Prestaciones Sociales	Notificar Acto Administrativo	Notificar la Resolución por la cual se reconoce, liquida y ordena el pago de Prestaciones Sociales.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Acto Administrativo
37	Resolución de Retiro del Servicio	Realizar la Novedad de Retiro del Servidor al Sistemas de Seguridad Social	Realizar la Novedad de Retiro del Servidor al Sistema de Seguridad Social.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Verificar en el Operador de Mi Planilla	
FIN DEL PROCEDIMIENTO							