

	<b>Tipo de proceso:</b>	Estratégico	<b>Código:</b>	DES-P-5	<b>Versión:</b>	4.0
	<b>Proceso:</b>	Gestión del Talento Humano	<b>Fecha aprobación:</b>	21/11/2024		
	<b>Procedimiento:</b>	Selección y vinculación				
<b>Productos:</b>	Personas seleccionadas y vinculadas					
<b>Control de cambios</b>						
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>			<b>Aprobó</b>	
Yaneth Viviana Valencia Ospina - Profesional especializado 2028 grado 13		Liliana Montoya Talero - Profesional especializado 2028 grado 17 Coordinadora Grupo de Talento Humano			Liliana Montoya Talero - Profesional especializado 2028 grado 17 Coordinadora Grupo de Talento Humano	
Yaneth Viviana Valencia Ospina - Profesional especializado 2028 grado 13		Liliana Montoya Talero - Profesional especializado 2028 grado 17 Coordinadora Grupo de Talento Humano			Liliana Montoya Talero - Profesional especializado 2028 grado 17 Coordinadora Grupo de Talento Humano	
Inés Camila Cuervo Toro - Auxiliar administrativo 4044 22		Yaneth Viviana Valencia Ospina - Profesional especializado 2028 grado 13			Liliana Montoya Talero - Profesional especializado 2028 grado 17 Coordinadora Grupo de Talento Humano	
Yaneth Viviana Valencia Ospina - Profesional especializado 2028 grado 13 Andrea Bibiana Ramírez Valdés - Contratista Dalila Abril Pinzón - Técnico 3124 09 Inés Camila Cuervo Toro - Auxiliar administrativo 4044 22		Liliana Montoya Talero - Profesional especializado 2028 grado 17 Coordinadora Grupo de Talento Humano			Liliana Montoya Talero - Profesional especializado 2028 grado 17 Coordinadora Grupo de Talento Humano	
<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>					<b>Fecha</b>
4.0	Se modifica el procedimiento con el fin de incluir actividades en la fase de encargo en empleos de carrera administrativa e incluir actividad sobre la evaluación de desempeño laboral y se eliminan formatos de publicación de perfil de empleo vacante a encargar y postulación a encargo					21/11/2024
3.0	Se modifica el procedimiento con el propósito de incorporar nuevas actividades y formatos que permitan el acceso a puestos vacantes en la carrera administrativa.					23/10/2023
2.0	Se modifica el procedimiento con el fin de incluir algunos formatos que deben diligenciar los funcionarios al momento de su vinculación al ICC.					14/09/2023
1.0	Se crea procedimiento para establecer los lineamientos para la selección y vinculación de los funcionarios.					27/07/2023
<b>1. Responsable de procedimiento</b>						
Coordinador Grupo de Talento Humano						
<b>2. Objetivo</b>						
Establecer las directrices para seleccionar y vincular el recurso humano de la planta de personal del Instituto Caro y Cuervo, de conformidad con las normas vigentes y garantizar la provisión de los empleos de manera oportuna cumpliendo con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia del cargo según el Manual de Funciones de la entidad.						
<b>3. Alcance</b>						
Inicia con la identificación de vacantes en la planta de personal del ICC, luego se realiza el nombramiento dependiendo el tipo de vinculación y finaliza archivando en la TRD del Grupo de Talento Humano el informe de inducción						

**4. Condiciones generales**

**Condición 1:** La Corte Constitucional, en lo que respecta a la condición de sujetos de especial protección, la ha definido como la que ostentan aquellas personas que debido a condiciones particulares, a saber, físicas, psicológicas o sociales, merecen un amparo reforzado en aras de lograr una igualdad real y efectiva. Por esto, ha establecido que entre los grupos de especial protección se encuentran los niños, los adolescentes, los ancianos, los disminuidos físicos, síquicos y sensoriales, las mujeres cabeza de familia, las personas desplazadas por la violencia, aquellas que se encuentran en extrema pobreza y todas aquellas personas que por su situación de debilidad manifiesta se ubican en una posición de desigualdad material con respecto al resto de la población.

El Instituto Caro y Cuervo ha definido para el acceso a puestos de trabajo otorgar un puntaje diferencial en el proceso de selección cuando se trate de sujetos de especial protección constitucional, es decir, los coordinadores o líderes del grupo donde se encuentre la vacante deberán dejar por escrito en el informe de selección qué puntaje adicional otorgan a este tipo de población.

**Condición 2:** Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

1. Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. No superó las pruebas del concurso.
4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

La exclusión de la lista de elegibles se efectuará sin perjuicio de las acciones judiciales y administrativas a que hubiere lugar.

**Condición 3:** A continuación, se presentan los criterios de desempate que se aplicarán en caso de pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos por el artículo 1 de la Ley 1960 y se presente un empate, en el orden señalado:

*a. Mayor experiencia adicional al requisito:* Con respecto a la mayor experiencia profesional, profesional relacionada, experiencia laboral o relacionada adicional al requisito establecido en el manual de funciones y competencias laborales, se asignarán los siguientes puntajes por cada año adicional a la experiencia solicitada, conforme a los siguientes criterios:"

Tiempo:	Puntaje:
Uno (1) a dos (2) años	20 puntos
Tres (3) a cuatro (4) años	25 puntos
Cinco (5) a seis (6) años	30 puntos
Siete (7) o más años	35 puntos

*b. Educación formal adicional al requisito mínimo del empleo:* Si dos o más servidores públicos con derechos de carrera administrativa se encuentran empatados después de la verificación de requisitos realizada y valorada la mayor experiencia adicional al requisito por el Grupo de Talento Humano, se les asignará un puntaje adicional por la educación formal adicional al requisito exigido en el cargo, de acuerdo con los puntajes establecidos a continuación:

Nivel educativo	Puntaje
Bachiller	10 puntos
Técnico	15 puntos
Tecnólogo o especialización técnico	20 puntos
Profesional o especialización tecnológica	25 puntos
Especialización	30 puntos
Maestría	35 puntos
Doctorado	40 puntos
Posdoctorado	45 puntos

*c. Desempeñar un cargo de la misma dependencia a proveer:* De persistir el empate, tendrá mayor opción de obtener el encargo el servidor que pertenezca a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo a encargar.

*d. Quien hubiere sufragado en la elección inmediatamente anterior:* Si después de analizados los anteriores criterios aún existen dos o más servidores públicos con derechos de carrera administrativa que tengan el mismo derecho para el otorgamiento del encargo, tendrá mejor derecho el servidor público que haya sufragado en la elección inmediatamente anterior, para lo cual deberá aportar el certificado de votación (Ley 403 de 1997).

*e. Antigüedad del Servidor Público:* Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la fecha de vinculación del servidor al Instituto Caro y Cuervo, que aparece en el acto administrativo de posesión, sin interrupciones.

*f. Sorteo:* Si no es posible resolver el empate con los criterios anteriores, se decidirá a la suerte mediante un sorteo público a través de balotas. En este sorteo participarán el coordinador del Grupo de Talento Humano, un representante de los empleados de la Comisión de Personal y el Jefe de Control Interno. Como evidencia del sorteo realizado, se dejará constancia en un acta que deberá ser firmada por los participantes de la sesión realizada.

Nota: Estos criterios de desempate se aplicarán de manera secuencial hasta que se determine al servidor público que obtendrá el encargo en caso de empate en el proceso de selección.

#### 4. Condiciones generales

**Condición 4:** De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 909 del 2004, relacionado con comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, los empleados de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente tienen derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, es decir, el empleado público de carrera administrativa puede estar en comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción por el término máximo de seis años.

El funcionario de carrera administrativa con evaluación de desempeño sobresaliente, puede solicitar por escrito la autorización de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción.

**Condición 5:** En virtud de los artículos 2 y 3 de la Ley 2013 de 2019, los directivos de las entidades adscritas o vinculadas a los ministerios y departamentos administrativos, con personería jurídica se establece "La presentación y registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios debe ser actualizada cada año, mientras subsista la calidad de sujetos obligados, de acuerdo con la presente ley".

El aplicativo por la Integridad Pública es la herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019); registren e identifiquen las personas expuestas políticamente (PEP) con su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021); y para que la ciudadanía, entes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social.

**Condición 6:** Documentos para posesión del cargo: para efectos de posesión se solicita formato único de hoja de vida y declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP II, fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la libreta militar o certificado emitido por el Distrito Militar de trámite (aplica para hombres menores de 50 años), certificados de estudios, fotocopia de la tarjeta profesional o certificado de tarjeta en trámite cuando aplique, certificados laborales, certificado de antecedentes judiciales, certificado de antecedentes fiscales, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de antecedentes Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), Certificado de antecedentes profesionales, certificación de afiliación a EPS, certificación de afiliación fondo de pensión y los demás documentos incluidos en la DES-F-6 Lista de chequeo apertura de historia laboral

**Condición 7:** En la carta de bienvenida se indica los cursos de inducción que deben realizar los funcionarios nuevos dentro de los 30 días calendario siguientes a la posesión:

Modulo de inducción: Contratación / Direccionamiento Estratégico / Disciplinario / Financiero / Gestión de Bienes y Servicios / Gestión Documental / Investigación / Presentación del ICC / Seguimiento y Evaluación / Talento Humano / Tecnologías de la Información / Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y demás que surjan en el desarrollo de la vinculación.

**Nota:** Una vez realizado enviar el soporte al correo: [talentohumano@caroycuervo.gov.co](mailto:talentohumano@caroycuervo.gov.co)

**Condición 8:** Los funcionarios de carrera administrativa deberán concertar compromisos en el en el aplicativo de EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los 15 días hábiles siguientes a la posesión.

*Encargos:*

El jefe inmediato del funcionario tendrá diez (10) días hábiles para efectuar la correspondiente evaluación parcial a través del aplicativo EDL.

El funcionario posesionado en encargo deberá concertar los nuevos compromisos laborales, acordes con el empleo del que fue encargado, los cuales deberán ser entregados al Grupo de Talento Humano.

5. Documentos de referencia	
Formatos relacionados	Referentes técnicos
<p>DES-F-3 Acuerdo de confidencialidad - Seguridad digital</p> <p>DES-F-4 Autorización para notificación electrónica de actos administrativos de carácter particular</p> <p>DES-F-12 Ficha de la vacante</p> <p>DES-F-13 Verificación de cumplimiento de requisitos de funcionarios de carrera para proveer empleos vacantes</p> <p>DES-F-14 Informe de selección</p> <p>DES-F-17 Autorización de tratamiento de datos personales</p> <p>DES-F-18 Declaración juramentada personal de no tener conocimiento de procesos en contra por alimentos</p> <p>DES-F-5 Acta de entrega de cargo</p>	<p>Constitución Política artículo 125</p> <p>Ley 909 de 2004</p> <p>Decreto 1227 de 2005</p> <p>Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Salud</p> <p>Resolución 1565 de 2014 de Ministerio de Transporte</p> <p>Decreto 1083 de 2015</p> <p>Acuerdo 562 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)</p> <p>Decreto 648 de 2017</p> <p>Decreto 2011 de 2017</p> <p>Circular 100.04 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)</p> <p>Decreto 2365 de 2019</p> <p>Ley 1960 de 2019</p> <p>Circular 0117 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)</p> <p>Manual de usuario cargador nuevo registro OPEC</p> <p>Circular Externa 0012 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)</p> <p>Directiva Presidencia 03 de 2022</p> <p>Sentencia T-252-17</p> <p>Ley 2013 de 2019</p> <p>Decreto 830 de 2015</p>
6. Definiciones	
Término	Definición
<b>Comisión de personal</b>	Se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.
<b>Derecho preferencial</b>	El derecho preferencial de encargo se manifiesta en la confluencia de la decisión de proveer transitoriamente una vacante de carrera por parte del nominador y en la plena acumulación de los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 por un servidor de carrera administrativa. Así el derecho preferencial de encargo prevalece frente al nominador si este se propone suplir una vacante de carrera: con la obligación de otorgar el encargo en un servidor de carrera.
<b>Discrecionalidad del nominador</b>	Facultad discrecional que el nominador goza para disponer de vinculación y retiro de los empleos de libre nombramiento y remoción.
<b>Elegible</b>	Se refiere a todo aquel concursante que habiendo superado la totalidad de las pruebas eliminatorias del proceso de selección y cumplido los criterios señalados en la convocatoria, se encuentra en la lista de elegibles conformada por la CNSC para un empleo específico. Esta condición se ostentará durante el término de vigencia de la lista, salvo que el elegible sea nombrado en un empleo igual al que concursó o similar funcionalmente, casos en los cuales se generará el retiro del elegible de la lista.
<b>Encargo</b>	Es cuando se designa temporalmente a un empleado 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. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser 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.
<b>Lista de elegibles</b>	Es el listado que conforma la CNSC a través de acto administrativo y que ordena a los elegibles en estricto orden de mérito a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección para la provisión de un empleo específico.
<b>Mecanismo de selección</b>	Es el proceso por el cual se realiza la provisión de la vacante, lo cual puede llevar a una convocatoria interna, externa o por la discrecionalidad del nominador, la cual dentro de sus facultades puede proveer el empleo sin necesidad de un proceso de selección cuando es para hacer nombramientos en provisionalidad u ordinarios, mientras cumplan con los requisitos del cargo
<b>Nombramiento ordinario</b>	Es la forma en que son provistos los empleos de libre nombramiento y remoción, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

Término	Definición
<b>Nombramiento provisional</b>	De manera transitoria, un empleo público de carrera administrativa puede proveerse mediante nombramiento provisional, mientras se adelanta el respectivo concurso para proveerlo o cuando el empleo se encuentra temporalmente vacante
<b>OPEC</b>	La Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) es un listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad; esta se consolida basándose en los Manuales de Funciones y Competencia Laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que han sido reportados con vacantes por parte de las entidades ante la CNSC.
<b>Registro público de carrera administrativa</b>	Es un sistema de información conformado por todos los empleados inscritos o que se llegaren a inscribir en carrera administrativa con los datos establecidos por la ley, que da cuenta de la movilidad laboral, de los servidores públicos con derechos de carrera.
<b>SIGEP</b>	Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.
<b>Tipo de vinculación</b>	<p><b>De libre nombramiento y remoción:</b> Desempeñan cargos públicos de manejo y confianza y no son de carrera. Pueden ser removidos de sus cargos en cualquier momento, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en la ley y especialmente la motivación de la decisión de remoción. Hoy en día se vinculan mediante un procedimiento meritocrático.</p> <p><b>De carrera:</b> Se vinculan mediante concurso de méritos, en periodo de prueba, según el procedimiento establecido en la ley y previa demostración del cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo (perfil). Son nombrados mediante acto administrativo y deben tomar posesión del cargo igualmente siguiendo el procedimiento establecido en la ley.</p>
<b>Vacante</b>	Se dice que un empleo está vacante cuando no tiene un titular.
<b>Vacante definitiva</b>	Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales no hay servidor público con derechos de carrera sobre los mismos.
<b>Vacante temporal</b>	Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales quienes ostentan derechos de carrera sobre ellos se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos (licencia, permiso, comisión, ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, prestando servicio militar, vacaciones o suspendido en ejercicio de sus funciones).

**7. Descripción del procedimiento**

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
<b>Fase 1: Identificación de la vacante</b>					
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- No --&gt; FIN([FIN])     4 -- Sí --&gt; 5{5}     5 -- Provisional --&gt; 32((32))     5 -- Carrera --&gt; A[A]     5 -- Libre nombramiento --&gt; 41((41))                     </pre>	Actualizar mensualmente el archivo plan anual de vacantes y remitir al profesional especializado coordinador del Grupo de Talento humano	Técnico nómina 3124 grado 9	Archivo actualizado mensual plan de vacantes	
2		Analizar cumplimiento provisión de empleos con personal discapacitado, jóvenes o sujetos de especial protección constitucional	Coordinador Grupo de Talento Humano y el rol de coordinador del grupo donde se encuentra la vacante		Ver condición 1
3		Enviar informe mensual de vacantes al Director General por correo electrónico	Coordinador Grupo de Talento Humano	Correo electrónico enviado	Ver condición 1
4		¿Hay una vacante?			
5		¿Cuál es la naturaleza de la vacante?  Paso 6: Carrera administrativa Paso 32: Nombramiento provisional Paso 41: Libre nombramiento y remoción			

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
<b>Fase 2: Nombramiento empleos Carrera Administrativa</b>					
6		Reportar el empleo vacante definitiva en SIMO, generando el número de OPEC.	Coordinador Grupo de Talento Humano		Las vacantes se reportan tanto para provisión de empleo por uso de listas como a través de un nuevo proceso de selección liderado por la CNSC.
7		¿Hay concurso de méritos abierto?			
8		Desarrollo del proceso del concurso de méritos y remisión de listado de elegibles a la entidad	Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).		
9		Remitir la lista de elegibles a la Comisión de Personal para revisar los requisitos de los elegibles.	Coordinador Grupo de Talento Humano	Correo electrónico	Ver condición 2
10		¿Los elegibles cumplen con los requisitos mínimos?	Comisión de Personal		Ver condición 2
11		Elaborar comunicación, solicitando la exclusión del elegible que no cumple alguno de los requisitos a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).	Coordinador Grupo de Talento Humano	Comunicación	
12		Enviar solicitud de uso de lista equivalente a la CNSC	Coordinador Grupo de Talento Humano		
13		¿Se cuenta con lista de elegibles vigente?	Coordinador Grupo de Talento Humano		
14		¿Los elegibles cumplen con los requisitos mínimos?	Profesional especializado grado 13 Grupo de Talento Humano		
15		Iniciar actuación administrativa de abstención de nombramiento	Coordinador Grupo de Talento Humano	Acto administrativo	
16		Elaborar certificado de cumplimiento de requisitos	Profesional especializado grado 13 Grupo de Talento Humano	Certificado de cumplimiento	
17		Proyectar y enviar acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba para firma del Director General	Coordinador Grupo de Talento Humano Auxiliar administrativo código 4044 grado 22	Proyecto de resolución Correo electrónico enviado	

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
18		Revisar y firmar el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba	Director General	Resolución firmada	
19		Enviar acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba al elegible	Auxiliar administrativo código 4044 grado 22	Resolución firmada Correo electrónico enviado	Se indica que tiene 10 días hábiles para aceptar o rechazar el nombramiento
20		¿El elegible acepta el nombramiento?			
21		¿El eligible solicita prórroga para posesión?			
22		Evaluar el caso con el líder o jefe inmediato donde se encuentra el empleo y elaborar respuesta aprobando o negando la prórroga	Coordinador Grupo de Talento Humano y el rol de coordinador del grupo donde se encuentra la vacante	Comunicación	En el caso de aprobar la prórroga, el paso 53 se realizará una vez finalice el tiempo solicitado
23		Proyectar y comunicar acto administrativo de revocatoria de nombramiento	Técnico nómina 3124 grado 9	Acto administrativo	
24	Cargar resolución de revocatoria en el aplicativo SIMO CNSC	Coordinador Grupo de Talento Humano			
<b>Fase 2.1: Encargo por vacancia definitiva o temporal</b>					
25		Identificar si existen funcionarios de carrera que cumplan requisitos para el empleo vacante	Coordinador Grupo de Talento Humano		Se realiza con la información de la hoja de vida de los funcionarios en SIGEP II
26		¿Existen funcionarios de carrera administrativa que cumplen requisitos para acceder al encargo?			
27		Revisar y aplicar criterio de desempate, en caso de presentarse empate entre dos o más servidores	Coordinador Grupo de Talento Humano		Ver condición 3

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
28		Proyección del acto administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo	Coordinador Grupo de Talento Humano	Acto administrativo	Para el caso de vacancia temporal, el funcionario titular podrá reasumir sus funciones en el evento de no superar el período de prueba o de decidir voluntariamente regresar a la Entidad.
29		Revisar y firmar el acto administrativo de encargo	Director General	Resolución firmada	
30		Comunicar la resolución de nombramiento en encargo al(la) funcionario(a) de carrera administrativa	Auxiliar administrativo código 4044 grado 22	Correo electrónico enviado con resolución anexa	El término para que adquiera firmeza el acto administrativo es de 10 días hábiles, por lo tanto el funcionario encargado, podrá tomar posesión una vez transcurrido este término y el funcionario que considere vulnerado los derechos de carrera podrá interponer el recurso en el término correspondiente.
31		Entregar el cargo actual que desempeña el funcionario a través del formato acta de entrega y remitir al Grupo de Talento Humano para archivo en la historia laboral	Funcionario encargado	Formato DES-F-5 Acta de entrega del cargo diligenciado y firmado	
<b>Fase 3: Nombramientos en provisionalidad</b>					
32		¿Qué tipo mecanismo de provisión se va a utilizar?  Paso 33: externa Paso 34: interna			
33		Remitir correo electrónico con la ficha de la vacante a la Caja de Compensación Familiar (CCF) de la entidad, la cual por medio del Servicio Público del Empleo, realiza la publicación y divulgación de la vacante.	Coordinador Grupo de Talento Humano	Correo electrónico enviado DES-F-12 Ficha de la vacante	
34		Remitir la ficha de la vacante al Equipo de Comunicaciones y Prensa para la divulgación en los medios de comunicación interna del ICC.	Coordinador Grupo de Talento Humano	Correo electrónico enviado DES-F-12 Ficha de la vacante	
35		¿Los candidatos cumplen con los requisitos mínimos de educación y experiencia?	Profesional especializado 2028 grado 13 del Grupo de Talento Humano		Externa: la CCF remite hojas de vida de los candidatos. Interna: Los interesados remiten la hoja de vida

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
36		Convocar a los aspirantes para realizar el proceso de entrevista con el coordinador del grupo.	Auxiliar administrativo código 4044 grado 22 del Grupo de Talento Humano		
37		Elaborar el informe ejecutivo de selección y enviar al Grupo de Talento Humano	Coordinador o líder del grupo donde se encuentre la vacante	DES-F-14 Informe de selección Correo electrónico enviado a Talento Humano	
38		Comunicar los resultados a los participantes del proceso	Auxiliar administrativo código 4044 grado 22 del Grupo de Talento Humano	Correo electrónico Informe ejecutivo de selección	
39		Elaborar certificado de cumplimiento de requisitos de la persona seleccionada	Profesional especializado 2028 grado 13 del Grupo de Talento Humano	Certificado de cumplimiento	
40		Elaborar y comunicar resolución de nombramiento provisional del candidato seleccionado	Profesional especializado coordinador Grupo de Talento Humano Auxiliar administrativo código 4044 grado 22 del Grupo de Talento Humano	Acto administrativo Correo electrónico enviado	
<b>Fase 4: Libre nombramiento y remoción y /o Comisión de servicios</b>					
41		Recibir hojas de vida de candidatos al Grupo de Talento Humano para revisión de requisitos mínimos	Coordinador Grupo de Talento Humano Auxiliar administrativo código 4044 grado 22		Ver condición 4
42		¿Los candidatos cumplen con los requisitos mínimos de educación y experiencia?	Profesional especializado 2028 grado 13 del Grupo de Talento Humano		
43		¿El cargo es de nivel asesor o directivo?			
44		Remitir oficio al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para la aplicación de pruebas	Coordinador Grupo de Talento Humano	Oficio dirigido al DAFP	
45		¿Los aspirantes aprobaron las pruebas?			
46		Solicitar la publicación de la hoja de vida en la página web de la Presidencia y en la página web de la entidad por el término de tres (3) días de la persona seleccionada	Profesional especializado coordinador Grupo de Talento Humano	Pantallazo publicación de hoja de vida	

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
47	<pre> graph TD     E[E] --&gt; D47{47}     D47 -- Sí --&gt; B48[48]     D47 -- No --&gt; B49[49]     B48 --&gt; B49     B49 --&gt; B50[50]     B50 --&gt; B51[51]     B51 --&gt; B52[52]             </pre>	¿Existen observaciones frente a la publicación realizada de hoja de vida?			
48		Responder las observaciones realizadas de acuerdo a las normas vigentes	Profesional especializado coordinador Grupo de Talento Humano	Oficio de respuesta	En caso que las observaciones realizadas sean justificadas y tenidas en cuenta, no se podrá realizar el nombramiento del aspirante
49		Elaborar certificado de cumplimiento de requisitos	Profesional especializado coordinador Grupo de Talento Humano	Certificado de cumplimiento	
50		Proyectar acto administrativo de nombramiento ordinario o comisión de servicios y enviar para firma a la Dirección General	Profesional especializado coordinador Grupo de Talento Humano	Proyecto de acto administrativo	
51		Revisar y firmar el acto administrativo de nombramiento ordinario	Director General	Resolución firmada	
52		Comunicar la resolución al funcionario (a)	Auxiliar administrativo código 4044 grado 22	Correo electrónico enviado	
<b>Fase 5: Trámites administrativos para posesión</b>					
53	53	Asignar usuario y contraseña en SIGEP para registro de hoja de vida y declaración juramentada de bienes y rentas	Profesional especializado 2028 grado 13 del Grupo de Talento Humano		Ver condición 5.
54	54	Recibir documentos y revisar antecedentes del aspirante	Auxiliar administrativo código 4044 grado 22	DES-F-3 Acuerdo de confidencialidad - Seguridad digital DES-F-4 Autorización para notificación electrónica de actos administrativos de carácter particular DES-F-6 Lista de chequeo apertura de historia laboral DES-F-17 Autorización de tratamiento de datos personales DES-F-18 Declaración juramentada personal de no tener conocimiento de procesos en contra por alimentos	Ver condición 6.
55	55	Programar cita médica de ingreso mediante correo electrónico a la entidad de salud correspondiente, quien informa al aspirante la fecha y hora de la cita	Profesional especializado 2028 grado 13 SST	Correo electrónico	
56	56	Elaborar acta de posesión y coordinar fecha de posesión	Auxiliar administrativo código 4044 grado 22		Se debe tener en cuenta agenda de director.
	F				

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
57		Suscribir el acta de posesión entre el funcionario y la dirección general	Funcionario entrante y Director General	Acta de posesión	
58		¿El funcionario se posesiona en encargo?			
59		Actualizar en SIGEP situación administrativa de encargo	Profesional especializado 2028 grado 13 del Grupo de Talento Humano		
60		Comunicar sobre la concertación de compromisos entre el evaluador y evaluado; y la evaluación de desempeño en los casos de encargo.	Coordinador Grupo de Talento Humano	Correo electrónico	Ver condición 8.
61		Concertar compromisos asociados a las metas institucionales y enviar los documentos al Grupo de Talento Humano.	Funcionario evaluador y funcionario evaluado	Documento concertación de compromisos	Ver condición 8.
62		Entregar al funcionario posesionado la carta de bienvenida	Auxiliar administrativo código 4044 grado 22	Carta de bienvenida	Ver condición 7.
63		Realizar afiliación a ARL y caja de compensación	Profesional especializado 2028 grado 13 SST Auxiliar administrativo código 4044 grado 22		Para el caso de afiliación a salud, el funcionario posesionado debe dirigirse a la EPS donde se encuentre afiliado y hacer el trámite de novedad.
64		Solicitar la creación de cuenta de correo electrónico al funcionario nuevo al Grupo de la Tecnologías de la Información	Auxiliar administrativo código 4044 grado 22	Correo electrónico enviado	
65		Solicitar la elaboración de carné al Equipo de Comunicaciones y Prensa	Auxiliar administrativo código 4044 grado 22		
66		Remitir correo al Grupo de la Tecnologías de la Información para la creación de usuario para acceder al módulo de inducción virtual	Técnico nómina 3124 grado 9	Correo electrónico	
67		Realizar validación de la hoja de vida de SIGEP del funcionario posesionado y solicitar por correo electrónico en un tiempo no mayor a 15 días hábiles actualización del teléfono, correo electrónico y cargo actual en el ICC	Profesional especializado 2028 grado 13 del Grupo de Talento Humano	Correo electrónico	Se valida en la hoja de vida información académica y experiencia, que coincida con los soportes adjuntos
68		Solicitar al funcionario la realización de los módulos de inducción a través de la plataforma Moodle	Técnico nómina 3124 grado 9		
69		Archivar en la TRD correspondiente del Grupo de Talento Humano informes de inducción	Auxiliar administrativo código 4044 grado 22		
FIN					