



Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Código SG/MIPG: 127-INSGT-01

Versión: 5

Vigente desde: 14-09-2022



TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
3.1	DEFINICIONES:.....	3
3.2	SIGLAS.....	5
4.	INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	5
4.1	VINCULACIÓN DE UN FUNCIONARIO.....	5
4.2	INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y MANUALES PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	12
4.3	COMPROMISOS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE (EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y GESTIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES).....	17
4.4	PROVISIÓN DE VACANTES TEMPORALES O DEFINITIVAS MEDIANTE ENCARGO.....	20
4.5	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	23
4.6	SOLICITUDES DEL PERSONAL.....	29
4.7	RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	32

1. OBJETIVO

Establecer acciones para dirigir las actividades laborales, de bienestar y de desarrollo del Talento Humano, aplicando normas y políticas vigentes, así como de cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano- GETH del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

2. ALCANCE.

El presente instructivo va dirigido a todos los servidores públicos del Departamento Administrativo del Espacio Público-DADEP e Inicia con la vinculación de un funcionario y termina con su desvinculación; aplica a todos los procesos de la Entidad.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS.

3.1 DEFINICIONES:

- a. **ACTO ADMINISTRATIVO:** Toda manifestación de voluntad, de deseo, de conocimiento o de juicio realizada por la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa.
- b. **ACUERDO DE GESTIÓN:** Se entiende por Acuerdo de Gestión el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo, se pacta por el periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.
- c. **ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES – ARL:** Entidad que tiene como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.
- d. **APORTES PARAFISCALES:** Los aportes parafiscales son una contribución especial que realizan los empleadores al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para que estas entidades adelanten programas de naturaleza social, según su misión.
- e. **APORTES PATRONALES:** Los aportes patronales son las sumas correspondientes a los recursos que las entidades territoriales y sus entes descentralizados, deben destinar como aportes patronales del sector salud, que se venían financiando con los recursos del Situado Fiscal, que deberán ser pagadas con cargo al Sistema General de Participaciones de salud y deben ser giradas directamente por la nación a los Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Profesionales y a las Entidades Promotoras de Salud a las cuales se encuentran afiliados los trabajadores.(Artículo 68 Ley 716 de 2001).
- f. **DESVINCULACIÓN:** Es la culminación del vínculo laboral que se protocoliza mediante un acto administrativo.
- g. **CONSTANCIA ENTREGA DE ELEMENTOS Y BIENES A CARGO:** Es el mecanismo mediante el cual el servidor público materializa, la entrega formal de su puesto de trabajo a la persona que lo va a reemplazar o al superior inmediato, en el evento de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión. Se realiza mediante acta suscrita por las partes.
- h. **EMPLEADO PROVISIONAL:** Es el servidor que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.



- i. **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL- EDL:** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente encaminada a valorar las contribuciones laborales y comportamentales de los empleados de carrera y en periodo de prueba, midiendo el impacto en el logro de las metas y el desempeño institucionales.
- j. **CALIFICACIÓN.** La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo. Las evaluaciones son parciales eventuales, parciales semestrales, definitivas y extraordinarias.
Por su parte, la calificación corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio.
- k. **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:** Se realiza cuando el Directivo de la Entidad la ordena por escrito basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación solo podrá ordenarse después que haya transcurrido tres (3) meses de la última evaluación final, comprenderá todo el periodo no evaluado y tendrá en cuenta las evaluaciones eventuales realizadas.
- l. **EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES EN PERÍODO ANUAL.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación, para lo cual se verificará: i) las evidencias generadas en el período de evaluación, ii) los resultados del seguimiento efectuado y iii) el avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- m. **CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN PERÍODO ANUAL.** Es la recopilación de las evaluaciones parciales y las realizadas por situaciones administrativas y se realiza al final de cada periodo, para consolidarla se tendrán en cuenta los siguientes criterios: Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales semestrales y en las parciales eventuales cuando se hubieren presentado.
- n. **GERENTE PÚBLICO:** Son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Los empleos de naturaleza gerencial son de libre nombramiento y remoción y comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados. Son gerentes públicos en el DADEP: director (a), subdirectores y jefes de Oficina.
- o. **NÓMINA:** es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones.
- p. **NOMBRAMIENTO:** Designación para desempeñar un cargo o puesto.
- q. **NOTIFICAR:** Comunicar algo a alguien de forma oficial.
- r. **NOVEDAD:** Cambio en la situación administrativa de un servidor público generado por la adquisición de un derecho que implica un pago.
- s. **PERNO:** Aplicativo para liquidar la nómina de la entidad.
- t. **PRIMA TÉCNICA:** Es el reconocimiento y posterior liquidación para efectos del pago de la prima técnica del funcionario que ocupa cargos profesionales o de libre nombramiento.
- u. **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo que expide el director(a) del DADEP frente a situaciones de la entidad.

- v. **RETENCIÓN EN LA FUENTE:** mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.
- w. **SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral SEVCOM: Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales para cargos directivos, asesores y profesionales de libre nombramiento y remoción.
- x. **SOCIEDAD ADMINISTRADOR A DE FONDOS DE PENSIONES Y DE CESANTÍA – AFP:** Instituciones financieras de carácter previsional, vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuyo objeto exclusivo es la administración y manejo de fondos y planes de pensiones del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad y de fondos de cesantía.
- y. **SUPERIOR INMEDIATO:** Para efectos de la Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales, se identificará como Superior Inmediato, al servidor que tenga a su cargo la dependencia, el área o el grupo de servidores a quienes les resulte aplicable esta evaluación, tal responsabilidad puede derivarse de la conformación estructural o funcional del equipo de trabajo que le ha sido asignado. En todo caso, este servidor deberá ejercer un empleo igual o superior al de los servidores a evaluar, dentro de la planta permanente de la entidad.
- z. **TELETRABAJO:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. (Artículo 2, Ley 1221 de 2008).
- aa. **TRABAJO EN CASA:** Aplica para circunstancias ocasionales y excepcionales, que impidan realizar las funciones de manera presencial, la medida tendrá un término de hasta tres meses con la posibilidad de ser prorrogables. (Ley 2088 DE 2021).

3.2 SIGLAS

- a. ARL: Administradora de Riesgos Laborales.
- b. CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.
- c. PERNO: Sistema de Personal y Nómina.
- d. SG: Sistema de Gestión.

4. INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

4.1 VINCULACIÓN DE UN FUNCIONARIO.

La previsión del recurso humano es una función que consiste en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal.

Para la previsión del recurso humano la entidad asegura que la vinculación se surta en igualdad de oportunidades y condiciones, cumpliendo con la constitución, la ley 909 de 2004 y demás normas reglamentarias, siendo incluyente, sin discriminación de ningún grupo poblacional, tales como:

- Edad: La cual se encuentra entre los 18 a los 69 años, teniendo en cuenta la Ley Joven y Adulto mayor.
- Discapacidad física.
- Grupos étnicos.
- Desplazados por la violencia u otro similar.
- Identidad de Género, Sexo, Orientación Sexual, transgénero.
- Para los empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo se tendrá en cuenta la ley de cuotas de lo cual se contará con un mínimo de 30% de participación femenina.
- Cuando se realice estudios técnicos para creación de empleos de la planta de personal se tendrá en cuenta que mínimo el 10% de los empleos a crear no requieran experiencia laboral de acuerdo con la Ley 1780/2016

Para la incorporación en la planta de personal de un servidor público, se tendrá en cuenta las siguientes instrucciones:

Análisis del tipo de vinculación: se tiene en cuenta los siguientes tipos de nombramientos:

- Nombramientos por encargo para cargos de carrera: se revisa el tipo de vacante si es definitiva o temporal.
- Nombramiento Provisional: se revisa el tipo de vacante si es definitiva o temporal
- Nombramiento Ordinario: Se aplica en el proceso de nombramiento por meritocracia y selección de gerentes públicos
- Nombramientos por encargo para cargos de libre nombramiento y remoción: se realiza la verificación del cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia profesional relacionada y se tramita el respectivo acto administrativo. Estos encargos solamente se pueden otorgar a los servidores públicos que pertenecen a la carrera administrativa o que son de libre nombramiento y remoción.
- Nombramiento en periodo de prueba: De acuerdo con las listas de elegibles vigentes la Entidad tramita el acto administrativo respectivo.

Nota: Los nombramientos, en carrera administrativa son incorporados de acuerdo con el proceso meritocracia establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, entidad encargada de regular la carrera administrativa.

Los nombramientos por encargo y en provisionalidad se realizan previa revisión del cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia establecidos en el manual de funciones y competencias vigente de los funcionarios de carrera administrativa, la publicación del estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo y de los actos administrativos respectivos.

Como reglas para proveer un cargo bajo la figura del encargo serán:

- a. El encargo en empleos de carrera sólo es predicable respecto de servidores titulares de derechos de carrera. Dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores públicos nombrados en provisionalidad o en empleos de otra naturaleza.
- b. El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente, cuando agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, no sea posible proveerlos por dichos medios.
- c. En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo.
- d. El encargo constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y una posibilidad discrecional que, a falta de aquellos, se podrá agotar respecto de los servidores públicos con derechos de carrera que, sin tener evaluación del desempeño sobresaliente, cumplan con los demás requisitos exigidos en la norma.
- e. Sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.
- f. El encargo de servidores públicos con derechos de carrera en cargos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador que no se desarrollará en este documento.
- g. El procedimiento establecido para encargos en el DADEP no es un concurso, por lo tanto, el servidor público NO DEBE POSTULARSE para ser encargado, sino que se trata de un procedimiento de Provisión de empleos en el que se analizan las historias laborales de los servidores públicos determinando quién tiene el derecho preferente.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.1.1	<p>La provisión de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción se adelanta de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.13.1.2 del Decreto 1083 de 2015 en el cual se describe la vinculación de gerentes públicos. Según el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 los <i>"Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley"</i>, son nombramientos cuya principal característica es la discrecionalidad que tiene el nominador de la Entidad para nombrarlos en la planta de personal como cargos de confianza.</p> <p>El aspirante al cargo debe realizar el registro correspondiente de su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el sistema SIDEAP o el que corresponda en su momento.</p> <p>La provisión de estos empleos se adelanta mediante el proceso de Meritocracia, en el cual se tienen en cuenta criterios de mérito, capacidad y experiencia.</p>	Director (a)	Resultado pruebas



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<p>“ARTÍCULO 2.2.13.1.3 Proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos.</p> <p>El proceso meritocrático para la selección de los gerentes públicos se iniciará mediante la identificación por parte del nominador del empleo o empleos gerenciales que se pretendan proveer en su entidad y de la definición del perfil de competencias”.</p> <p>Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos mediante nombramiento ordinario o mediante encargo. El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público al vincular personal de los niveles directivo y asesor, solicitará al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD programar la aplicación de pruebas psicométricas a los aspirantes a través del Servicio de Evaluación de Competencias SEVCOM-DASCD, de conformidad con la Circular Conjunta 004 del 2019, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento de lo ordenado en la Circular 038 del 6 de octubre 2020.</p> <p>El DASCD, aplicará los instrumentos de evaluación garantizando su confiabilidad, validez y eficacia, y entregará al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público entidad solicitante del SEVCOM-DASCD, un informe escrito de valoración cuantitativo y cualitativo de cada una de las competencias comunes y por nivel jerárquico del candidato o los candidatos evaluados, con el fin de verificar que estos posean las competencias comportamentales establecidas en el Decreto 815 de 2018 o la norma o acto administrativo que la sustituya, modifique o adicione.</p> <p>Los resultados se emitirán con reserva y garantizando la cadena de custodia y la confidencialidad de la información, y se entregarán al nominador o a quien éste designe formalmente, en el lapso máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la aplicación de las pruebas.</p> <p>Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales, la hoja de vida del aspirante se publicará durante tres días calendario</p>		



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<p>en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 189 de 2020.</p> <p>Evaluados los comentarios de la ciudadanía, la autoridad nominadora procederá al nombramiento correspondiente.</p>		
4.1.2	<p>Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, o la norma que la sustituya, modifique o adicione y las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda. En caso de no existir lista de elegibles vigente o servidor público de carrera con derecho preferencial la vacante podrá ser provista por nombramiento provisional de manera potestativa por la administración.</p> <p>El aspirante al cargo debe realizar el registro correspondiente de su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el sistema SIDEAP o el que corresponda en su momento.</p>	Director (a)	Resolución
4.1.3	<p>El empleo de carrera vacante temporal o definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004, en el Decreto Ley 760 de 2005, en el Decreto 648 de 2017 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.</p> <p>En cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 <i>"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"</i>, las provisionalidades se designarán a partir de la selección y estudio de hojas de vida (mínimo tres por cargo), a quienes se les practicará en el formato establecido por la Entidad una entrevista, para definir la persona que ocupará el cargo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos para el cargo establecidos en el Manual de funciones y competencias laborales.</p>	Director (a)	Resolución



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.1.4	<p>Realizar la verificación mediante el formato de chequeo de cumplimiento de requisitos del candidato(a) a vincular al DADEP, establecidos en el ARTICULO 2.2.6.1.4 del Decreto 648 de 2017, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo. 2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley. 3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley. 4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas. 5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar. 6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora. 7. Ser nombrado y tomar posesión. 	<p>Profesional Universitario proceso Gestión del Talento Humano. Subdirector (a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario</p>	<p>Certificación 127-FORGT-01 - Formato Análisis Requisitos Resolución Acta de posesión</p>
4.1.5	<p>La verificación del cumplimiento de los requisitos debe hacerse antes que se efectúe el nombramiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales. 2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios, y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas. 3. Verificar que no figure como infractor del Código Nacional de Policía y Convivencia. 	<p>Subdirector (a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario</p>	<p>Certificación</p>
4.1.6	<p>Elaboración del proyecto de Resolución de nombramiento</p>	<p>Profesional Universitario proceso Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Resolución</p>
4.1.7	<p>Revisión y aprobación del proyecto de resolución de nombramiento.</p>	<p>Subdirector (a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario</p>	<p>Resolución</p>
4.1.8	<p>Firma y numeración del proyecto de resolución de nombramiento.</p>	<p>Director (a)</p>	<p>Resolución</p>



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.1.9	Elaboración del oficio de comunicación del nombramiento y orden de examen médico al interesado y notificar a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo de forma escrita.	Profesional Universitario proceso Gestión del Talento Humano.	Oficio
4.1.10	El aspirante deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.	Director (a)	Oficio
4.1.11	Toma de posesión del cargo y firma del acta de posesión. El aspirante debe hacer el respectivo juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben.	Director (a)	Acta
4.1.12	Declarar bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.	Servidor Público	Declaración juramentada mediante oficio
4.1.13	Declaración de conflicto de intereses, bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleo público Nota: Ver instructivo conflicto de intereses.	Servidor Público	Hoja de Vida y Bienes y Rentas del sistema vigente por el Departamento Administrativo del Servicio Civil
4.1.14	Realizar la orientación acerca de las diferentes entidades para la afiliación en seguridad social y entregar los formularios para el diligenciamiento por parte del funcionario (EPS, ARL, Fondo de Pensiones, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación Familiar)	Técnico Gestión del Talento Humano.	Formatos de Afiliación
4.1.15	Radicar las afiliaciones de seguridad social, ante las diferentes entidades y elaborar la orden de examen médico de ingreso y entregarla al nuevo funcionario.	Técnico Ayudante	Documentos externos de Afiliación

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	Nota: La afiliación a la ARL se realizará un día antes de tomar posesión.	Gestión del Talento Humano.	
4.1.16	Publicación de la resolución de nombramiento en la página web del DADEP, En cumplimiento de lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 y en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	Profesional Universitario proceso Gestión del Talento Humano.	Correo electrónico/ página web
4.1.17	Solicitud de usuarios de acceso a los sistemas de información de la Entidad y del carnet institucional. Nota: Si el servidor solicita identificarse con un nombre identitario, se tendrá en cuenta para el trámite del carnet e identificación del mismo al interior de la entidad.	Técnico Ayudante Gestión del Talento Humano.	Correo electrónico
4.1.18	Una vez posesionado, encargado, trasladado o reubicado, el servidor público recibirá inducción y/o reinducción en el puesto de trabajo	Jefe inmediato	Acta de Inducción o Reinducción

4.2 INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y MANUALES PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Para el Seguimiento de los planes, manuales y programas del proceso de Gestión del Talento Humano, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Vacantes, Programa de Inducción y Reinducción, Manual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros que se puedan generar por norma, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.2.1.	Diseñar, aprobar y sensibilizar a los servidores sobre la metodología a utilizar para la formulación de los diferentes planes, manuales y programas de talento humano.	Profesional Universitario del Proceso de Gestión del Talento Humano.	127-FORAC-10 - Formato acta de reunión
4.2.2.	Aplicar la herramienta de recolección de información para determinar el diagnóstico y establecer las necesidades en capacitación, bienestar e incentivos y seguridad y salud en el trabajo, y diligenciar las fichas determinadas por la entidad competente según la normatividad vigente.	Profesional Universitario y del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Instrumento suministrado por el ente competente.



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
			127-FORAC-10 - Formato acta de reunión
4.2.3.	Recopilar y tabular la información de acuerdo con la herramienta aplicada y los instrumentos determinados por la entidad competente según la normatividad vigente.	Profesional Universitario del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Instrumento suministrado por el ente competente.
4.2.4.	Analizar los resultados obtenidos y realizar la consolidación del diagnóstico de necesidades y expectativas de los servidores públicos, de los planes y programas institucionales.	Subdirector(a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario y Profesional Universitario del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Oficio diagnóstico de necesidades y expectativas de los servidores públicos.
4.2.5.	Elaborar los planes, manuales y programas para la gestión del talento humano, de conformidad con los resultados obtenidos y la normatividad vigente. Nota: Los planes, manuales y programas que se realizan para la gestión del talento humano son: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan Estratégico de Talento Humano ➤ Plan Institucional de Capacitación. ➤ Plan de Bienestar e Incentivos. ➤ Plan de Vacantes. ➤ Plan de Genero ➤ Programa de Inducción y Reinducción. ➤ Manual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo ➤ Manual de desvinculación. ➤ Código de integridad. ➤ Otros que se puedan generar por norma. 	Profesional Universitario del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Planes, manuales y Programas Institucionales
4.2.6.	Revisar y dar el Vo. Bo., a los Planes, manuales y Programas Institucionales que se deriven de las normas.	Subdirector(a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario.	Planes, Manuales Programas Institucionales



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.2.7.	<p>Aprobar los Planes, manuales y Programas Institucionales, en los tiempos que lo disponga la normatividad vigente para cada uno.</p> <p>Firmar los Planes, manuales y Programas Institucionales, en los tiempos que lo disponga la normatividad vigente para cada uno.</p> <p>Nota: Cuando exista alguna sugerencia o ajuste por parte del director(a), esta deberá ser incorporada y nuevamente remitirse para la firma del director(a).</p>	Director(a).	Planes, Manuales y Programas Institucionales
4.2.8.	Socializar los Planes, Manuales y Programas Institucionales a los grupos transversales, según corresponda.	Subdirector(a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, Grupos Transversales.	127-FORAC-10 - Formato acta de reunión Correo electrónico
4.2.9.	Elaborar Actos Administrativos de adopción de los Planes, manuales y Programas, de acuerdo con la normatividad vigente y la Resolución 062 del 31 de marzo de 2014 del DADEP	Profesional Universitario del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Actos Administrativos.
4.2.10.	Firmar la resolución de los Planes, Manuales y Programas Institucionales para legalizar su adopción.	Director(a).	Resolución
4.2.11.	<p>Solicitar la divulgación de Planes, manuales y Programas para la gestión del talento humano.</p> <p>Realizar la divulgación de Planes, manuales y Programas para la gestión del talento humano.</p>	Profesional Universitario del Proceso de Gestión del Talento Humano. Profesional de comunicaciones	Correo electrónico Intranet Página web
4.2.12.	Adelantar los trámites y seguimientos precontractuales de las actividades que lo requieran, dentro del marco de los Planes, Manuales y Programas, según proceso de Gestión Contractual.	Profesional Universitario del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Documentos precontractuales exigidos por el proceso de Gestión de Recursos
4.2.13.	Preparar la logística para las diferentes actividades programadas en cada uno de los planes, manuales y	Profesional Universitario y Ayudante del Proceso	127-FORGT-03 - Formato



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<p>programas, socializar el evento, firmar acta de compromiso de asistencia, realizar la inscripción al evento en caso de ser obligatoria la asistencia.</p> <p>NOTA: Las capacitaciones del Plan Institucional de Capacitación contratadas con recursos son de estricto cumplimiento, si por algún caso un funcionario no puede asistir, el subdirector o jefe inmediato debe enviar mediante correo electrónico la justificación al subdirector(a) Administrativo Financiero y de Control Disciplinario, quien determinara la viabilidad.</p>	<p>de Gestión del Talento Humano . Subdirector(a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario.</p>	<p>Seguimiento Plan de Capacitación y/o Actividad. 127-FORGT-02 - Formato Acta de compromiso 127-FORAC-10 - Formato acta de reunión</p>
4.2.14.	<p>Ejecutar las actividades de cada uno de los planes, manuales y programas para la gestión del talento humano.</p> <p>Nota: Cada uno de los planes que se realizan y se ejecutan de conformidad a la normatividad vigente.</p> <p>Todos los planes y programas para la gestión del talento humano deben estar publicados para el conocimiento de los funcionarios, en la página WEB.</p>	<p>Profesional Universitario Proceso de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Planes, Manuales y Programas Institucionales.</p>
4.2.15.	<p>Realizar el control de asistencia a través del diligenciamiento del formato respectivo por parte de los asistentes a las actividades y/o capacitaciones programadas, así como del Formato de Percepción del desarrollo de una actividad o formato de encuesta de impacto de las capacitaciones establecidas en el PIC (si es una actividad de capacitación).</p>	<p>Profesional universitario y Auxiliar del Proceso de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Control de Asistencia.</p>
4.2.16.	<p>Dar cumplimiento al programa de Inducción y reinducción de la entidad donde se desarrollan los siguientes temas:</p> <p>Inducción de puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presentación del equipo de trabajo. 		



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<p>-Asignación del lugar de trabajo y entrega del inventario.</p> <p>-Entregar las funciones y competencias asignadas.</p> <p>-Inducción sobre los Procesos, procedimientos, formatos y demás documentación que necesite. (Esta actividad se realiza apoyándose en el Sistema de Gestión Integrado).</p> <p>Información Institucional:</p> <p>-Presentación estatal y nuestra ubicación como entidad centralizada.</p> <p>-Presentación del Video Institucional</p> <p>-Exposición de la plataforma estratégica de la Entidad: Misión, Visión, objetivos estratégicos y metas de la Vigencia.</p> <p>-Formación ética, (derechos y deberes, valores, principios, transparencia, lucha contra la corrupción, otros temas relacionados).</p> <p>-Grupos transversales del DADEP</p> <p>-Presentación del Mapa de Procesos. Objetivo de cada proceso</p> <p>NOTA: Para las inducciones se debe diligenciar el formato Control a la Inducción en el Puesto de Trabajo, como constancia efectiva de la inducción. Para el Plan de Capacitación se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar un Informe de la Capacitación Recibida (si concurrió a una capacitación externa -nacional o internacional) en el cual exprese el cumplimiento de su asistencia, anexando memorias, aportar listado de asistencia o certificación expedida por el ente capacitador Realizar una presentación a los funcionarios que les 	<p>Profesional universitario y Auxiliar del Proceso de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Subdirector(a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario</p>	<p>Formato Percepción del desarrollo de una actividad.</p> <p>Encuesta de impacto de las capacitaciones establecidas en el PIC.</p> <p>Control a la Inducción en el Puesto de Trabajo.</p> <p>Informe de Capacitación Recibida</p> <p>Certificado y/o Memorias.</p>



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<p>interese el tema multiplicando la información recibida en las capacitaciones, esta presentación deberá ser enviada a Talento Humano.</p> <p>c. Emitir comunicado (si el servidor no asiste a la capacitación) al Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario avalado por el Jefe Inmediato justificando la inasistencia luego de haber confirmado la asistencia.</p> <p>d. El (la) subdirector (a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, analiza los motivos de la inasistencia y determina la actuación administrativa a seguir.</p>		
4.2.17.	<p>Dar cumplimiento a las Directivas, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás lineamientos establecidos por las entidades competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Día del Servidor Público ➤ Descansos Remunerados ➤ Descansos Compensados ➤ Tiempos de Lactancia ➤ Días Cívicos ➤ Celebración de Días Conmemorativos ➤ Demás actividades de bienestar que requieran lineamiento institucional. 	Director(a)	Oficios y comunicaciones
4.2.18.	<p>Realizar el seguimiento y evaluar las actividades de cada uno de los planes, manuales y programas para la gestión del talento humano.</p> <p>Nota: Para el seguimiento del Plan de Capacitación se alimenta el Formato Seguimiento Plan de Capacitación y/o Actividad con la información recolectada.</p>	Profesional Universitario del Proceso de Gestión del Talento Humano.	<p>Seguimiento Plan de Capacitación y/o Actividad.</p> <p>Control de Asistencia</p>
4.2.19.	Organizar, alistar y archivar los documentos soporte de cada actividad. Según tabla de retención documental.	Auxiliar del Proceso de Gestión del Talento Humano.	<p>Registros</p> <p>Control de asistencia.</p>

4.3 COMPROMISOS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE (EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y GESTIÓN DE EMPLEOS PROVISIONALES).

Para determinar los Compromisos Laborales y Comportamentales de conformidad con la normatividad vigente, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Se realizarán Evaluaciones de Desempeño a los servidores que ingresen en periodo de prueba, los de Carrera Administrativa y Libre nombramiento que no sean Gerentes Públicos (De acuerdo con la normatividad expedida por la CNSC y el DAFP) y para los provisionales se realizará la Evaluación de Gestión, en los formatos diseñados y establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, teniendo en cuenta los lineamientos expedidos para su diligenciamiento, esta evaluación será de carácter cualitativo y tendrá las mismas fechas establecidas para el personal de carrera administrativa.
2. Es responsabilidad de los evaluadores (Empleo de libre nombramiento y remoción) y de los evaluados en periodo de prueba, de carrera administrativa y libre nombramiento que no sean gerentes públicos, realizar la evaluación de desempeño; y para los empleos provisionales son responsables el Superior Inmediato y el Empleado Provisional.

Los Gerentes Públicos se evaluarán mediante la suscripción de acuerdos de gestión. Se sugiere que el plazo de la concertación y la formalización no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año, los Gerentes nuevos tendrán hasta 4 meses para formular los acuerdos de gestión:

- La evaluación de los acuerdos suscritos de la vigencia anterior debe ser evaluada por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.3.1.	<p>La evaluación de desempeño se realizará en cuatro fases en el aplicativo establecido por la CNSC así:</p> <p>Primera: Concertación de compromisos. Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.</p> <p>Segunda: Seguimiento. Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.</p> <p>Tercera: Evaluaciones parciales. Durante el período de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran.</p>	Director(a) subdirector(a) o jefe(a) y el Servidor Público.	Formatos Externos EDL compromisos laborales Instrumento de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<p>Cuarta: Calificación definitiva. Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.</p> <p>Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.</p> <p>Para el periodo de prueba. Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</p>		
4.3.2.	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario, elabora comunicación para solicitar a los evaluadores la evaluación del periodo a terminar y la definición o concertación de compromisos laborales y de apoyo a la gestión para la nueva vigencia.</p>	<p>Subdirector (a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario</p>	<p>Memorando</p>
4.3.2.1	<p>Diligenciar los formatos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el aplicativo EDL_APP. Para el personal en período de prueba, Carrera Administrativa y Libre nombramiento que no sean Gerentes Públicos:</p> <p>NOTA: Si es de período de prueba la primera evaluación se realiza cumplido los 6 meses de vinculación a la entidad, tiempo en el cual se fijarán nuevos compromisos a evaluar hasta la terminación del periodo de evaluación ordinario.</p>	<p>Director(a) subdirector(a) o jefe(a) y el funcionario.</p>	<p>Formatos Externos EDL compromisos laborales</p>
4.3.2.2	<p>Diligenciar los formatos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil para el personal en provisionalidad:</p> <p>Información General evaluación de la gestión - empleados provisionales – Evaluación de la gestión - provisionales portafolio de evidencias Evaluación de la gestión - empleados provisionales plan de mejoramiento</p>	<p>Superior Inmediato y el funcionario.</p>	<p>Instrumento de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales</p>



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.3.3	<p>Remitir a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario mediante memorando los registros generados en el proceso de evaluación del desempeño y la evaluación de la gestión de provisionales.</p> <p>De igual forma se reportarán los servidores de carrera administrativa que obtuvieron calificación entre 65 y 80, quienes deberán suscribir un plan de mejoramiento individual en el formato establecido para tal fin.</p>	<p>Subdirector(a) o jefe(a).</p> <p>Director (a)</p>	<p>Formatos Externos EDL compromisos laborales</p> <p>Instrumento de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales</p> <p>Memorando</p>
4.3.4	<p>Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.</p>	<p>Subdirector(a) Profesional del Proceso de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Formatos externos de la CNSC.</p> <p>Memorando</p>

4.4 PROVISIÓN DE VACANTES TEMPORALES O DEFINITIVAS MEDIANTE ENCARGO

Los encargos para los servidores inscritos en el registro de carrera administrativa del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, se adelantarán en la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019, Criterio Unificado " *Provisión de empleos públicos mediante encargos en libre nombramiento y remoción*" del 13 de agosto de 2019, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil; Criterio Unificado " *Provisión de empleos públicos mediante encargos*" del 13 de diciembre de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las demás normas expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptados por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, para la provisión transitoria de cargos de carrera mediante la figura de encargo.

La Comisión Nacional del Servicio Civil advierte que, si bien las entidades tienen la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, a través del encargo y excepcionalmente a través de nombramiento en provisionalidad, deben en todo caso salvaguardar el derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.3. del Decreto 1083 de 2015.

El procedimiento aplicable en el DADEP, inicia con las etapas de verificación de las vacantes disponibles y de los respectivos requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, y finaliza con la expedición de los actos administrativos de encargos, acta de posesión y la actualización de las novedades en los sistemas de información correspondientes.

4.4.1 Identificación de la necesidad de provisión de la vacante. La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, identificará las vacantes temporales o definitivas y determinará la necesidad de proveer el empleo de forma transitoria, configurándose en primer lugar el derecho preferencial a ser encargados de los servidores de carrera administrativa, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de ley.

4.4.2 Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos. Considerando los principios de eficiencia y celeridad como rectores de la función pública, la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario desarrollará la verificación de los requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 en el siguiente orden:

- I. Servidores que desempeñan el cargo inmediatamente inferior.
- II. Contar con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente al satisfactorio según el caso, del periodo anterior a la fecha de provisión.
- III. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- IV. Cumplir con el perfil de competencias exigidas, para ocupar el empleo vacante, de acuerdo con el Decreto 367 de 2014 o las normas que lo modifiquen o sustituyan y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- V. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer (se podrá aplicar una entrevista de competencias para determinar este requisito).

4.4.3 Publicación de las vacantes. La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, publicará por el término de tres (3) días hábiles, el listado de vacantes a proveer de manera transitoria, a través de la Intranet o las carteleras de la Entidad, con la relación de los nombres de los servidores que ostentan derechos de carrera en el empleo inmediatamente inferior y que tengan derecho al encargo y se enviará a los correos institucionales de los servidores que les asiste el derecho; durante este término los empleados que estén relacionados en el listado publicado y los servidores que así no se encuentren en la lista pero consideren tener el derecho, deben inscribirse en el área de Talento Humano, dentro de las fechas establecidas en el aviso publicado. Cabe resaltar que la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario verificará el cumplimiento de los requisitos del empleo a proveer de los inscritos, que no fueron incluidos en el listado inicial.

4.4.4 Criterios de desempate

Existiendo pluralidad de servidores con derechos de carrera que cumplan los requisitos previstos en la Ley para acceder al encargo, en caso de presentarse empate entre los servidores seleccionados del

mismo nivel jerárquico y grado, se determinará el beneficiario del encargo verificando los siguientes criterios de desempate en estricto orden:

PARA ENCARGOS DE CUALQUIER NIVEL DENTRO DEL DADEP:

- a) Que tenga mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- b) Que pertenezca a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- c) Que cuente con educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará a información que se encuentre en la historia laboral del servidor público, aplicando puntaje de la tabla relacionada**.

Título adicional al requisito exigido	Puntaje
Bachiller	1 puntos
Técnico	2 puntos
Tecnólogo o Especialización Técnica	3 puntos
Profesional o Especialización Tecnológica	4 puntos
Especialización	5 puntos
Maestría	6 puntos
Doctorado	7 puntos

- d) Que tenga primero la mayor experiencia relacionada, si persiste el empate, evaluar la mayor experiencia profesional y finalizar con la mayor experiencia laboral (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales), adicional al requisito mínimo, estableciendo un puntaje adicional de un (1) punto por cada año de experiencia adicional.
- e) Que al momento de proveer el encargo pertenezca a unos de los comités, o grupos transversales existentes en la entidad.
- f) Que haya sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 407 de 1997.
- g) Que tenga más antigüedad en la entidad.
- h) De no ser posible el desempate, se decidirá a suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

NOTA 1: El beneficiario del encargo será el servidor público que cumpla alguna de las condiciones descritas en el orden establecido anteriormente y que no genere empate.

NOTA 2: Para el análisis de todos los criterios establecidos, se verificará con la información registrada que repose en la Historia Laboral, con corte al inicio del proceso.

4.4.5 Expedición de actos administrativos: La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, proyectará el respectivo acto administrativo de encargo, el cual será firmado por el director(a) y se publicará en la página web del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público <https://www.dadep.gov.co>.

4.4.6 Posesión en encargos administrativos: Cumplidos los diez (10) días hábiles de publicado en la página web de la entidad, se considerará el acto administrativo en firme y se procederá a la posesión del servidor público nombrado en encargo.

Los servidores encargados serán citados previamente por correo electrónico, en el cual se indicará la fecha, lugar y hora de la posesión del empleo.

4.4.7. CAUSALES DE PERDIDA DEL ENCARGO

El nominador tiene la facultad exclusiva de decidir si da continuidad o termina los encargos, ello en cumplimiento de las normas que rigen la materia.

El encargo puede terminar entre otras, por las siguientes causales:

- a. Por renuncia al encargo
- b. Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria
- c. Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al art. 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 (por obtener el empleado encargado calificación satisfactoria o destacada y no sobresaliente, en el ejercicio del empleo y existir un servidor con derecho de encargo).
- d. Por la pérdida de los derechos de carrera
- e. Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo
- f. Por imposición de sanción disciplinaria
- g. Por provisión definitiva del empleo

4.5 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Se deben tener en cuenta las siguientes situaciones administrativas las cuales surtirán efecto a partir de la comunicación o notificación respectiva, según sea el caso:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.5.1	<p>LICENCIA ORDINARIA: La licencia ordinaria es aquella que se otorga al servidor público (de carrera, provisional o de libre nombramiento y remoción) por solicitud propia y sin remuneración.</p> <p>El Servidor Público elevará por escrito al nominador la solicitud de licencia ordinaria, acompañada de los documentos que la justifiquen, el empleado tiene derecho a licencia ordinaria hasta por sesenta (60) días hábiles continuos o discontinuos al año, el nominador de la entidad otorgará o negará mediante comunicación escrita la solicitud de licencia no remunerada, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles en caso de causa justificada, a juicio del nominador.</p> <p>La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.</p>	Servidor público. Ordenador del Gasto	Oficio / Acto Administrativo
4.5.2	<p>LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS. Esta licencia es no remunerada y se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces. El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones: 1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad. 2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. 3. Acreditar la duración del programa académico, y 4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.</p>	Servidor público y Jefe o subdirector(a) y/o director(a).	Oficio y soporte Resolución
4.5.3	<p>Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencias no remuneradas. El tiempo no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.</p>	Técnico del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Documentos Externos. Pago



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.5.4	<p>LICENCIA DE MATERNIDAD será reconocida a la madre progenitora, adoptante del menor de 18 años o al padre cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente.</p> <p>La servidora pública que se encuentre en estado de embarazo deberá informarlo por escrito adjuntando el certificado médico correspondiente, en este caso la EPS reconocerá un auxilio económico equivalente al 100% del IBC (comprende solo factores que constituyen salario). La ley 1822 de 2017, establece que la licencia de maternidad equivale a 18 semanas en parto normal y 20 en parto múltiple, se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte.</p> <p>Para el trámite ante la EPS, la servidora pública en licencia de maternidad deberá entregar en la SAF, dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del hijo, los documentos que acrediten la misma.</p> <p>LACTANCIA: Se concederán dos (2) descansos remunerados de 30 minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, durante los primeros seis meses de edad</p>	Profesional del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Resolución
4.5.5.	<p>LICENCIAS DE PATERNIDAD: Se reconocerán ocho (8) días hábiles de licencia remunerada al esposo o compañero permanente, la cual contará a partir del día de nacimiento del hijo. El reconocimiento de la licencia de paternidad está a cargo de la EPS en un 100% por lo cual para que la Entidad pueda realizar el recobro en necesario la radicación de los documentos soporte en el término de los ocho días hábiles concedidos. Se autorizarán mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte.</p>	Profesional del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Resolución
4.5.6	<p>LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL; procede únicamente con certificado médico expedido por la entidad competente y avalada por el ministerio de salud, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.5.5.11 del Decreto 1083, artículo 2.2.3.1. del Decreto 780 y artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012.</p> <p>El servidor público afectado por incapacidad médica tiene la obligación de informar al jefe inmediato la novedad y radicar a través del sistema de correspondencia el certificado original de la incapacidad dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de inicio de esta.</p>	Técnico	Nómina



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.5.7	<p>LICENCIA POR LUTO. Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia remunerada por el término de cinco (5) días hábiles, contados desde el día de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen. Se confiere mediante acto administrativo motivado.</p> <p>La Entidad emitirá el acto administrativo motivado, en el momento en que se conozca la situación y se concederá al servidor público dentro del mismo acto administrativo 30 días siguientes para la legalización, en los términos del artículo 1 de la Ley 1635 de 2013.</p>	Subdirector Administrativo Financiero y de Control Disciplinario	Resolución
4.5.8	<p>PERMISO REMUNERADO. Solicitud por escrito del empleado, hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.</p> <p>El tiempo compensatorio por haber sido jurado de votación o por haber sufragado en proceso electoral, deberá tramitarse mínimo con dos (2) días hábiles de antelación por escrito y anexando copia del certificado electoral.</p> <p>Nota: Para los permisos menores a tres (3) días, se realizará mediante el instructivo adoptado por la entidad para el caso.</p>	Servidor Público	Acto Administrativo
4.5.8	<p>PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO. Se otorga de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.</p> <p>El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el</p>	Servidor Público/ Nominador	Oficio



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.		
4.5.9	PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA. Se otorga una hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.	Director (a) Delegado (a)	Resolución Oficio
4.5.10	COMISION DE SERVICIOS. La comisión de servicios es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular; no genera vacancia del empleo; puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, de acuerdo con la comisión y el comisionado tiene derecho a la remuneración del cargo del cual es titular. Es viable otorgar una comisión de servicios al empleado, cuya duración podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más. Conforme a las normas que regulan las comisiones de servicios, antes del desplazamiento del empleado, es necesario que se haya proferido un acto administrativo en el que establezcan las condiciones de la comisión, el valor de los viáticos y del transporte. Una vez se ha regresado de la comisión, el empleado tiene la obligación de rendir informe de cumplimiento respectivo. Por lo tanto, en la comisión de servicios el empleado ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular, sin que esta situación constituya una forma de provisión de empleos.	Servidor Público/ Nominador	Oficio/ Resolución Acto administrativo
4.5.11	COMISION DE ESTUDIO: Los servidores públicos tendrán derechos a solicitar a la entidad que le otorgue una comisión de estudios en el exterior, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Los estudios que vaya a realizar guarden relación con los fines de la entidad o con las funciones inherentes al cargo que desempeña. 	Servidor Público/ Profesional Talento Humano Nominador	Oficio/ Resolución Acto administrativo



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> Tenga por lo menos un año continuo de servicio en la respectiva entidad. Suscriba Convenio mediante el cual se comprometa a prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión y, Presente la Póliza de Garantía de cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior. 		
4.5.12	<p>ENCARGO: Cuando por necesidades del servicio se requiera proveer en forma transitoria los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes temporal o definitivamente, se hará mediante la figura del encargo con el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior de la planta de personal que le asista el derecho, cumpliendo con el paso 4.4 de este instructivo.</p>	Profesional Talento humano/ Nominador	Oficio/ Resolución Acto administrativo
4.5.13	<p>NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, en aquellos casos que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante.</p>	Profesional Talento humano/ Nominador	Oficio/ Resolución Acto administrativo
4.5.14	<p>VACACIONES: Es el descanso remunerado a que tiene derecho todo servidor público cuando ha laborado por un (1) año al servicio del DADEP.</p> <p>De acuerdo con lo señalado en el Decreto 1045 de 1978, las vacaciones deben ser pagadas al menos cinco (5) días antes de la fecha para iniciar el disfrute de las mismas.</p> <p>Nota1: La programación de vacaciones debe ser realizada de conformidad al instructivo de nómina en las fechas indicadas, y</p>	Servidor Público/ Profesional Técnico Talento humano/ Nominador y/o de	Oficio/ Resolución Acto administrativo

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<p>teniendo en cuenta las fechas de causación, de pago de nómina del DADEP y de la SDH.</p> <p>Nota 2: Se debe disfrutar previamente las vacaciones aplazadas o interrumpidas (Por los eventos de ley únicamente) para poder liquidar y pagar las vacaciones causadas.</p> <p>Nota 3: El servidor público solo puede salir a disfrutar de las vacaciones una vez posterior a la comunicación del acto administrativo donde se autorizan las vacaciones.</p> <p>Nota 4: Todo cambio de fecha de disfrute de vacaciones programado se debe solicitar por escrito y radicado ante la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, con el visto bueno del jefe inmediato y dentro de los tiempos de nómina estipulados.</p>		

4.6 SOLICITUDES DEL PERSONAL.

Para realizar solicitudes, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.6.1	Identificar la solicitud a efectuar.	Servidor público.	N. A.
4.6.2	<p>CERTIFICACIÓN LABORAL, para los servidores activos, esta se podrá imprimir directamente de la Intranet de la entidad cuando solo se requiere tiempo de servicio y salario, en caso de requerir otra información como horario, funciones y otros se debe solicitar en el libro de solicitud de certificaciones ubicado en el grupo de Gestión de Talento Humano o por medio de correo electrónico al área competente. El Técnico del proceso de Gestión del Talento Humano elabora la certificación y la envía a firma para su respectiva aprobación.</p> <p>Una vez se recibe la solicitud por parte del Proceso de Gestión del Talento Humano, se expide con la firma del subdirector(a) de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario</p>	Servidor público y Técnico del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Libro solicitud de certificaciones o solicitud por la intranet



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	para ser entregada al solicitante directamente o por medio de correo electrónico.		
4.6.3.	<p>RETIRO DE CESANTÍAS: La solicitud del retiro deberá ser presentada por el servidor público mediante escrito y radicada en el sistema de correspondencia del DADEP debe contener el motivo del retiro y el monto a retirar, con los documentos soporte según sea el motivo, así como el diligenciamiento del formato de declaración juramentada de uso de las cesantías</p> <p>RETIRO PARCIAL: Procede cuando el servidor público requiere las cesantías por los siguientes motivos y deberá adjuntar la documentación correspondiente con la solicitud de retiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de vivienda o lote: Copia de la promesa de compraventa, copia del certificado de tradición y libertad no mayor a treinta (30) días (para vivienda usada) y fotocopia del documento de identificación del comprador y vendedor. • Mejora de Vivienda: Certificado de libertad y tradición donde aparezca el afiliado como dueño del predio, con expedición no mayor a treinta (30) días, contrato de obra, fotocopia del documento de identificación del contratante y contratista, copia del registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio de convivencia si el inmueble es del cónyuge. • Liberación de gravamen hipotecario: Certificado original expedido por el acreedor en el cual conste el estado actual de la deuda, copia del registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio de convivencia si el crédito es del cónyuge. • Abono de Crédito Educativo: Certificado original expedido por el Centro Educativo en el cual conste el estado actual de la deuda, fotocopia del documento de identificación del afiliado, si es para cancelación de crédito del cónyuge o compañero (a) permanente se anexa copia del registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio de convivencia. • Educación: Fotocopia de la orden de matrícula y/o pensión o recibo para pago que incluya nombre del usuario, valor a cancelar, nombre de la institución educativa, Nit o RUT. Si es para estudio de cónyuge, 	Servidor público y Técnico del Proceso de Gestión del Talento Humano.	OFICIOS

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<p>compañero (a) permanente o hijos anexar documento de identidad del usuario, registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio de convivencia, o registro civil de nacimiento, según sea el caso.</p> <p>La solicitud se revisará por la persona a cargo, quien proyectará oficio de autorización de retiro de cesantías al fondo correspondiente, que será firmado por el (la) subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) del DADEP.</p> <p>ANTICIPO DE CESANTIAS DURANTE LA VIGENCIA DE CAUSACION: Procede únicamente cuando el servidor público requiere las cesantías para compra de vivienda y deberá adjuntar la documentación correspondiente con la solicitud de retiro, (copia de la promesa de compraventa, copia del certificado de tradición y libertad no mayor a treinta (30) días (para vivienda usada) y fotocopia del documento de identificación del comprador y vendedor).</p> <p>Nota 1.: En cualquiera de los casos anteriores se debe radicar con una antelación no menor de 15 días a la fecha de pago, para que sea girado únicamente a nombre de la entidad con quien tenga la obligación el servidor público solicitante.</p> <p>Nota 2.: En cualquiera de los casos anteriores los retiros parciales de cesantías serán autorizados únicamente dentro de la vigencia en curso y del mes de causación del recibo para pago a la entidad con quien tenga la deuda el servidor.</p> <p>RETIRO DEFINITIVO DE CESANTÍAS: se da en caso de desvinculación del servidor. El procedimiento para reclamar las cesantías por retiro será a cargo del exservidor quien lo podrá gestionar directamente ante su fondo de cesantías con la copia del acto administrativo de retiro y su documento de identificación.</p>		
4.6.4	Realizar (Si es una Certificación de no existencia de personal) solicitud por parte del proceso interesado en el Formato Solicitud de no existencia de personal, vía correo electrónico al profesional universitario con copia al auxiliar del Proceso Gestión del Talento	Servidor público asistencial del Proceso de	Formato Solicitud de no existencia de personal.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<p>Humano. Una vez se recibe la solicitud por parte del Proceso de Gestión del Talento Humano, se expide con la firma del subdirector(a) de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario para ser entregada a la dependencia solicitante.</p> <p>NOTA: Esta actividad es por solicitud de las acciones de la gestión contractual (Ver Instructivo Gestión Contractual).</p>	<p>Gestión del Talento Humano. Subdirector(a) de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario</p>	
4.6.5	<p>Diligenciar si es una solicitud y/o reposición de carnet de identificación por parte del solicitante, si es contratista, el Formato Acta de asignación, entrega y/o solicitud de reposición Carnet de identificación y anexar una foto digital (el área de comunicaciones realiza la toma de fotos). Si es de funcionario de planta, no requiere el diligenciamiento del formato.</p> <p>NOTA: En caso de pérdida, extravío o daño, debe reportarse inmediatamente a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, con la denuncia respectiva. El daño de la tarjeta por manipulación incorrecta, pérdida o extravío ocasionará un costo de reposición; el pago lo debe hacer en la Dirección Distrital de Tesorería; si es pérdida se debe anexar el denuncia y la consignación. Si es daño anexar consignación.</p> <p>El Proceso de Gestión del talento humano, realizará el trámite ante la SHD y luego de obtener el respectivo carnet, con el nombre identitario si corresponde, lo entregará al solicitante.</p>	<p>Funcionario. Técnico del Proceso de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Formato Acta de asignación, entrega y/o solicitud de reposición Carnet de identificación.</p>

4.7 RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO.

El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se puede presentar por las siguientes causales:

- 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 3) Renuncia regularmente aceptada.
- 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.



- 5) Invalidez absoluta.
- 6) Edad de retiro forzoso.
- 7) Destitución, como consecuencia de proceso Disciplinario.
- 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.
- 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 6° de la Ley 190 de 1996, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 10) Orden o decisión judicial.
- 11) Supresión del empleo.
- 12) Muerte

En caso de retiro tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.7.1	<p>Informar mediante oficio personal sin logos oficiales de la Entidad, dirigido al director(a) de la entidad su decisión de retiro, indicando el cargo al que se renuncia y la fecha exacta de retiro.</p> <p>Nota: -Si la entidad toma la decisión de declarar insubsistente a un funcionario, se elabora el acto administrativo y se firma por el director(a). -Cuando la persona que se retirara está en proceso de entrar en nómina de pensionados, la entidad o a quien le corresponda esta instrucción, debe tener en cuenta lo establecido en el Decreto 2246 del 31 de octubre de 2012 del Ministerio del Trabajo y la normativa asociada a este tema.</p>	<p>Funcionario. Profesional Universitario del Proceso de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Oficio externo. Acto Administrativo.</p>
4.7.2.	<p>Proyectar la resolución de retiro según sea el caso, para revisión y aprobación del subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a) y de Control Disciplinario y presentarla para consideración y firma del director(a)</p>	<p>Profesional Universitario del Proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Acto Administrativo</p>
4.7.3	<p>Notificar con escrito personalmente o mediante correo electrónico al servidor público el acto administrativo.</p>	<p>Profesional Universitario del Proceso de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Acto Administrativo</p>
4.7.4	<p>Diligenciar y presentar con sus respectivas firmas y luego radicar el formato constancia entrega de elementos, la declaración de bienes y rentas actualizada, diligenciar la encuesta de desvinculación</p>	<p>Funcionario.</p>	<p>127-FORGT-09 - Formato Constancia Entrega de</p>



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<p>del servicio y en los casos establecidos en la Ley 951 de 2005, diligenciar el formato de trasferencia de conocimientos, presentar el informe de entrega de cargo, el cual se debe radicar y con copia al proceso de Talento Humano – los ordenadores de gasto entregaran copia de su informe a la oficina de control interno, según sea el caso de acuerdo a la vinculación y la normatividad vigente.</p> <p>Nota. El informe presentado por el servidor público y demás documentos que se generen por la desvinculación, serán archivados en la correspondiente historia laboral.</p>		Elementos y Bienes a Cargo
4.7.5.	<p>Realizar oficio dirigido a la empresa prestadora de exámenes de ingreso y egreso para que realice el examen médico respectivo. Este oficio se entrega al exfuncionario para que con este asista y se efectúe dicho examen, el cual solo contara con cinco (5) días para realizar su trámite.</p> <p>Nota: En razón a que la entidad no cuenta con médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 1918 del 06 de julio de 2009, la custodia de las evaluaciones medicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional tanto para los servidores públicos como para contratistas, sin embargo la entidad contara en sus archivos con una copia del examen ocupacional que remite el proveedor contratado.</p>	Profesional del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Oficio
4.7.6	Realizar el retiro al sistema de seguridad social (salud, pensión, ARL y Caja de Compensación Familiar)	Técnico del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Formatos externos y aplicativo que se requiera
4.7.7	Archivar la documentación relacionada con el retiro del funcionario en su Historia Laboral.	Auxiliar del Proceso de Gestión del Talento Humano.	N. A. (formato)
4.7.8.	DESVINCULACIÓN ASISTIDA: El DADEP por intermedio de su proceso de Gestión de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y	Profesional Universitario Proceso de Talento Humano Subdirección	Oficio

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<p>financiera y de Control Disciplinario, junto con proveedores estratégicos y la caja de compensación familiar realizará el acompañamiento y las actividades correspondientes de conformidad con lo establecido en el Plan de Desvinculación Laboral Asistida -DADEP, en este caso cuando se presenten situaciones como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Retiros por provisión mediante lista de legibles de una vacante temporal o definitiva que se encuentre provista por un servidor en calidad de provisional.• Personal que se encuentra próximo a pensionarse cinco (5) a tres (3) años.• Personas que se encuentran próximas a cumplir la edad de retiro forzoso.• Las demás que se generen de conformidad a la normatividad vigente.	Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Actas de Reunión Planillas de asistencia capacitaciones (cuando sea el caso)

Elaboró: Julio Vicente Acosta Monroy y Joimer Toro - Profesional Universitario, Gloria Esperanza Pulga Páez – Contratista - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

Revisó: Luis Fernando Arango Vargas Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación.

Aprobó: Mariela Pardo Corredor Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

Código de archivo: 400-136-66

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
5	14/09/2022	Actualización del documento