	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>

COPIA CONTROLADA

#### OBJETIVO:

Establecer cada una de las actividades que deberá agotar INDEPORTES ANTIOQUIA para realizar la selección y vinculación de las personas que ocuparán los empleos de la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con los diferentes tipos de vinculación que establece la ley y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

#### ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de las vacantes, y finaliza con la apertura de historia laboral del nuevo empleado o la actualización del vinculado.


#### CONTENIDO:

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
<b>REPORTE DE VACANTES</b>				
1	Identificación de las Vacantes existentes en la Planta de Personal.	Una vez identificada la vacante temporal o definitiva en la planta de personal se verifica si para la misma corresponde un nombramiento en período de prueba –continúa al paso 8-, si es una vacante para nombramiento en encargo – continúa a los pasos 13 o 14-, si es una vacante para nombramiento provisional – continúa al paso 16-, si es una vacante para nombramiento ordinario – continúa al paso 22-, si es una vacante para provisión mediante comisión para desempeñar empleo de Libre Nombramiento y Remoción en la misma entidad –continúa al paso 28-, si la vacante es para nombramiento de planta temporal – continúa al paso 29 -, en todos los casos se deberá identificar el tipo de nombramiento.  La identificación de vacantes se registra en el formato F-TH-57 Listado de Vacantes.	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Listado de Vacante y tipo de nombramiento Formato F-TH-57
2	Reporte previo a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC de las vacantes definitivas de los empleos de Carrera Administrativa para su provisión mediante uso de listas de elegibles, encargo o nombramiento provisional.	En caso de vacantes definitivas de empleos de Carrera Administrativa, informar, a través de la aplicación –SIMO- o del medio establecido por la CNSC, la existencia de la vacante de acuerdo a lo previsto en el parágrafo segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 o normas que la complementen, sustituyan o modifiquen.  Se reportará la totalidad de las características del empleo de carrera administrativa vacante de forma definitiva, como son: denominación, código, grado, salario, ubicación geográfica (de ser necesario), propósito, funciones, requisitos y número de vacantes, información que debe ser incorporada en su totalidad, y sin excepción, por el responsable de la Oficina de Talento Humano definido por la entidad al momento de efectuar el reporte.	Gerente  Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento H0075mano	Oficios y reportes a la CNSC

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>


COPIA CONTROLADA

		Una vez efectuado el reporte se debe continuar con las actividades de planificación del concurso de méritos a cargo de la CNSC y/o de uso de listas de elegibles, según reglamentación de la CNSC y/o procedimientos institucionales establecidos para tal fin.		
<b>NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA</b> Las vacancias definitivas de los cargos de Carrera Administrativa deben ser provistos de manera definitiva a través de procesos de selección basados en el mérito y la objetividad.				
<b>CARGOS OFERTADOS EN CONCURSO DE MÉRITOS</b>				
<b>3</b>	Firmeza lista de elegibles	La CNSC comunica a la entidad la firmeza de los actos administrativos de conformación de listas de elegibles de los cargos ofertados en el concurso de méritos	CNSC	Comunicación CNSC
<b>4</b>	Verificación de cumplimiento de requisitos y Expedición acto administrativo de Nombramiento o declaratoria imposibilidad de nombramiento por incumplimiento de requisitos	<p>Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de firmeza de las listas de elegibles en estricto orden de mérito, la Oficina de Talento Humano procede a la verificación de cumplimiento de requisitos para el cargo, constatando la experiencia, la educación, las autorizaciones legales para el ejercicio de la profesión (en el caso de que aplique), la inexistencia de antecedentes e inhabilidades que impidan el ejercicio del empleo público, según listado de documentos del Formato F-TH-64 -Documentos de Posesión del Cargo-.</p> <p>Verificado el cumplimiento de requisitos, según certificación Formato F-TH-109 se expide el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba en el empleo objeto del concurso, o de declaratoria de imposibilidad de nombramiento por incumplimiento de requisitos, y se remite al nominador para su firma.</p> <p>-Continúa en paso 37-.</p>	<p>Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Gerente</p>	<p>Comunicaciones y certificaciones de verificación de cumplimiento de requisitos</p> <p>Formato F-TH-64 y anexos.</p> <p>Formato F-TH-109</p> <p>Resolución de Nombramiento o de imposibilidad de nombramiento por incumplimiento de requisitos</p>
<b>5</b>	Reporte novedad a la CNSC	Efectuado el nombramiento en período de prueba o declarada la imposibilidad de nombramiento por incumplimiento de requisitos del elegible, en observancia de la Circular Externa 008 de 2021 de la CNSC, se procede al reporte en el aplicativo Banco Nacional de Lista de Elegibles – BNLE en SIMO de la OPEC respectiva.	Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Constancia reporte BNLE de SIMO
<b>6</b>	Período de Prueba	<p>El período de prueba es por el termino de seis (6) meses, al final de los cuales al empleado le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Específico de Funciones <b>-se activa procedimiento de evaluación del Desempeño-</b>.</p> <p>Aprobado dicho período, al obtener <b>evaluación satisfactoria</b> el empleado adquiere los derechos de carrera, los que deberán ser declarados mediante la <b>inscripción en el</b></p>	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	<p>Evaluación al desempeño laboral en Periodo de Prueba</p> <p>Acto administrativo declaratoria de</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>


COPIA CONTROLADA

		<b>Registro Público de la Carrera Administrativa en SIMO.</b> De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente - <b>se activa el procedimiento de desvinculación-</b>	Jefe inmediato del Empleado  Servidor  Gerente	insubsistencia, según corresponda.
7	Reporte para inscripción en Registro Público de Carrera Administrativa	<p>Una vez realizada la calificación de período de prueba, el jefe inmediato remite a la Oficina de Talento Humano el reporte de la evaluación, y en caso de resultados satisfactorio o sobresaliente, se procede por esta Oficina a reportar en el aplicativo RPCA de SIMO de la CNSC la inscripción en carrera administrativa o actualización del(la) servidor(a).</p> <p>Entre los documentos a anexar en el reporte, se encuentran: el acto administrativo de nombramiento, la resolución de lista de elegibles, el manual de funciones del empleo y el reporte de la calificación definitiva del período de prueba, o aquellos que la CNSC define para tal fin. Una vez expedido el acto administrativo de inscripción o actualización en carrera administrativa, se comunica al servidor y se incorpora a la historia laboral del(la) servidor(a).</p>	Jefe inmediato Servidor Profesional Especializado Oficina de Talento Humano	<p>Reporte para Inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa</p> <p>Acto administrativo de Inscripción o actualización en carrera administrativa</p>
<b>USO DE LISTAS DE ELEGIBLES (cargos no convocados en Concurso de Méritos)</b>				
8	Revisión Lista de Elegibles y Solicitud autorización uso a la CNSC	<p>Se debe revisar la existencia y vigencia de Lista de Elegibles Definitiva de la CNSC, y conforme a esta lista, se procede a revisar los requisitos de los elegibles y de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, según el Manual Específico de Funciones del respectivo cargo.</p> <p>De encontrarse lista de elegibles vigentes con la cual se puedan proveer las vacantes definitivas no ofertadas en la OPEC del concurso de méritos por los criterios de "MISMO EMPLEO" o "EMPLEO EQUIVALENTE", el gerente y/o jefe de la Oficina de Talento Humano de la Entidad solicita a la CNSC la viabilidad del uso de lista de elegibles para la provisión de las vacantes, previamente reportadas a la CNSC (en el paso 2).</p>	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano  Gerente	Comunicación a la CNSC
9	Elaboración de Resoluciones de Nombramiento o declaratoria imposibilidad de nombramiento por incumplimiento de requisitos	<p>La CNSC verifica la existencia de elegibles y que las funciones del cargo vacante a proveer, según el Manual Específico de Funciones, sean iguales o similares a las de la(s) OPEC de la(s) respectiva(s) lista(s) de elegibles. En caso de encontrar la viabilidad del uso de la lista informa a la Entidad el elegible que en estricto orden de mérito cumple dicha verificación.</p> <p>Identificado el elegible que debe ser nombrado en el cargo vacante, se procede con la verificación, expedición del acto administrativo y su comunicación del paso 4.</p>	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano  Gerente	<p>Comunicación de autorización uso de listas de elegibles.</p> <p>Resolución de Nombramiento en período de prueba o declaratoria imposibilidad de</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>

**COPIA CONTROLADA**


		En caso de no encontrar la CNSC viable el uso de las listas de elegibles, se debe proceder a la provisión del empleo en vacancia definitiva de manera transitoria mediante la modalidad de encargo o provisionalidad, entre tanto se surte el concurso público de méritos (abierto y/o ascenso).		nombramiento por incumplimiento de requisitos
10	Reporte uso de lista de elegibles a la CNSC	<p>Efectuado el nombramiento en periodo de prueba o declarada la imposibilidad de nombramiento por incumplimiento de requisitos del elegible autorizado por la CNSC, en observancia de la Circular Externa 008 de 2021 de la CNSC, se procede al reporte en el aplicativo Banco Nacional de Lista de Elegibles – BNLE en SIMO de la OPEC respectiva.</p> <p>Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la posesión del elegible, o en los tiempos establecidos por la CNSC, se procede a: i) expedir el CDP para el pago de los costos del uso de listas de elegibles, y ii) al envío del CDP a la CNSC para la generación de la resolución de cobro.</p>	<p>Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional de Presupuesto</p>	<p>Reporte BNLE en SIMO</p> <p>CDP</p> <p>Comunicación</p>
11	Pago uso de listas de elegibles	<p>Recibida la resolución de recaudo o cobro de la CNSC se expide el acto administrativo de pago y se inicia ruta de pago.</p> <p>Finalizada la ruta de pago se envía a la CNSC comunicación con los soportes del pago realizado.</p>	<p>Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Gerente</p> <p>Profesional de Presupuesto</p> <p>Tesorero General</p>	<p>Acto administrativo de cobro</p> <p>Acto administrativo de pago</p> <p>RCP</p> <p>Comunicación de envío de soportes de pago</p>
12	Periodo de Prueba	Aplican <b>pasos 5, 6 y 7.</b>	<p>Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Jefe inmediato del Empleado</p> <p>Servidor</p> <p>Gerente</p>	<p>Evaluación al desempeño laboral en Periodo de Prueba</p> <p>Reporte y acto administrativo de Inscripción o actualización en el Registro Público de la Carrera Administrativa o Acto administrativo declaratoria de insubsistencia, según corresponda.</p>
<b>ENCARGOS</b>				

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>

COPIA CONTROLADA


Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.				
<b>NOMBRAMIENTO EN ENCARGO (CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA)</b>				
El encargo es el mecanismo de provisión preferente para cubrir de forma transitoria los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, art. 25 de la Ley 909 2004, con servidores de carrera administrativa. Motivo por el cual este tipo de nombramiento se hará conforme a lo dispuesto en los incisos primero, segundo y tercero del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.				
13	Convocatoria, verificación de cumplimiento de requisitos para encargo, aplicación de pruebas, publicación de resultados, solicitudes de revisión y reclamaciones, nombramiento.	<p>Se aplicará el procedimiento establecido en la Resolución S2024000561 del 20 de junio de 2024 y/o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.</p> <p>De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos para encargo, no supere el proceso de selección o no acepte el nombramiento y/o posesión, se continúa paso 16.</p> <p>Elaborada la resolución de nombramiento, se remite al nominador para su firma y se continúa en paso 37.</p>	Gerente  Jefe Oficina de Talento Humano  Equipo Orientador de la Convocatoria  Comité Coordinador de Convocatoria  Servidores	Formato Listado de vacantes F-TH-57.  Convocatoria de Encargo F-TH-113  Formato de inscripción F-TH-110  Formato de verificación cumplimiento requisitos para Encargo F-TH-61  Formato listado inscritos convocatoria Encargo F-TH-112  Formato publicación de resultados F-TH-114.  Formato Resultados procedimiento selección Encargo F-TH-62  Comunicaciones de observaciones y de respuesta a observaciones  Citación a pruebas



	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>


COPIA CONTROLADA

				Pruebas aplicadas  Resolución de Nombramiento  Comunicación de nombramiento
<b>NOMBRAMIENTO EN ENCARGO (CARGOS Libre Nombramiento y Remoción – LNR o Período Fijo)</b> Los cargos 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 y podrán percibir la remuneración del cargo vacante siempre que no deba ser percibida por su titular				
14	Verificación de Cargos Vacantes y Determinación de servidores que cumplen requisitos y	En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta y en caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses prorrogables por otros tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.  Se verifica la existencia de cargos vacantes en el formato F-TH-57 Listado de Vacante y si los mismos pueden o no proveerse mediante encargo según verificación de cumplimiento de requisitos Formato F-TH-109	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Formatos F-TH-57 y F-TH-109.
15	Elaboración resolución de nombramiento	Si se cuenta con servidores que cumplan requisitos, se elabora resolución de nombramiento y se remite al nominador para su firma. Continúa en paso 37.	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano  Gerente	Resolución de Nombramiento  Comunicación de nombramiento
<b>NOMBRAMIENTO EN LA MODALIDAD PROVISIONAL</b>				
16	Verificación de Cargos Vacantes	Se verifica la existencia de cargos vacantes registrados en el formato F-TH-57 Listado de Vacante y si los mismos pueden o no proveerse mediante encargo. Si pueden proveerse a través de encargo no se nombra en provisionalidad, sino que, se devuelve al paso 13 – Nombramiento mediante Encargo.  Si el empleo no puede proveerse mediante encargo procede a su provisión transitoria en provisionalidad, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 909 de 2004.	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Formato de Verificación de Cargos Vacantes F-TH-57.
17	Recolección o recepción y Revisión de Hoja(s) de Vida	Se recolecta(n) y/o reciben hoja(s) de vida, se revisa cada una de las mismas y se hace el respectivo análisis y valoración de requisitos de formación, experiencia y conocimientos complementarios, de acuerdo a lo establecido en el Manual Específico de Funciones del	Jefe y Profesional Especializado de la	Hoja(s) de vida Formato F-TH-63

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>

COPIA CONTROLADA


		<p>empleo, registrando la información en el Formato F-TH-63 Recolección – Recepción Hojas de Vida y Verificación de Requisitos.</p> <p>Si no se cumplen los requisitos mínimos se archiva(n) la(s) hoja(s) de vida. Si los cumple continúa en el siguiente paso.</p>	Oficina de Talento Humano	
18	Aplicar prueba(s) al(os) candidato(s).	<p>De acuerdo con el perfil del empleo vacante, se elabora(n) la(s) prueba(s) de competencias a ser aplicada(s) al(os) candidato(s), teniendo en cuenta el Manual Específico de Funciones vigente.</p> <p>La(s) prueba(s) evaluará(n) competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita y/o práctica y/o pruebas psicológicas individuales, tales como: entrevista por competencias y/o prueba psicotécnica, evaluación de competencias comportamentales y/o evaluación de competencias funcionales para el ejercicio del cargo. La(s) cual(es) tendrá(n) una escala de puntuación de 0 a 100 puntos, con un puntaje aprobatorio igual o superior a 65/100 puntos. Cuando se aplique más de una prueba, cada una tendrá un peso porcentual igual sin exceder el 100%.</p> <p>La(s) prueba(s) es(son) aplicada(s) por profesional(es) universitario(s) en psicología de la Entidad y la Oficina de Talento Humano, siendo posible la concurrencia del jefe de la dependencia en la cual se encuentra ubicado el cargo.</p> <p>En caso de requerirse la aplicación de instrumentos o herramientas de evaluación de competencias que técnicamente requieran de personal cualificado se podrán contratar con personas jurídicas o naturales con conocimiento y experiencia en la materia.</p> <p>Si no cumple con el puntaje aprobatorio en el proceso de selección, se archiva(n) la(s) hoja(s) de vida. Si se cumple continua en el siguiente paso.</p>	<p>Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional(es) Universitario(s) en Psicología de apoyo a las pruebas</p> <p>Candidatos</p> <p>Jefe de la dependencia a la cual pertenece el empleo (cuando aplique).</p>	Informe(s) prueba(s) aplicada(s)
19	Valoración resultados prueba(s)	<p>En caso de pluralidad de candidatos, se valora(n) cada uno de los aspirantes y se decide, de acuerdo a la(s) prueba(s) aplicada(s), el Manual de Funciones y el perfil del(os) candidato(s), la persona más idónea para ocupar el empleo vacante. En caso de ser necesario, se generará un listado con el orden de evaluación del(os) aspirante(s) valorado(s). Se escoge la hoja de vida del aspirante que se considere más idóneo con la mayor puntuación y las demás hojas de vida se archivan.</p>	Jefe de la Oficina de Talento Humano	Formato resultados F-TH-111
20	Recaudo de la Documentación y Verificación	<p>Respecto a la persona seleccionada se realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos de educación, experiencia, tarjeta profesional o autorizaciones se hace el estudio de antecedentes, según lo establecido en el formato F-TH-64.</p>	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Verificación de Documentación - Formato Documentos de

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>

**COPIA CONTROLADA**


		Si no cumple con algún documento requerido, y el mismo no es susceptible de ser subsanado por el aspirante, se comunica al mismo, se procede al archivo de la hoja de vida, y se inicia la revisión de la documentación del aspirante ubicado en segundo, tercer, o cuarto orden, si los hubiere. De lo contrario, se inicia nuevamente en el paso 16 para la recolección o recepción de hoja(s) de vida. Si el aspirante cumple, se elabora certificación de verificación de cumplimiento de requisitos Formato F-TH-109 y se continúa en el siguiente paso.	Aspirante	Posesión Formato F-TH-64  Comunicaciones de verificación de requisitos  Formato F-TH-109
21	Elaboración de Resolución de Nombramiento	Si el aspirante cumple, se elabora resolución de nombramiento y se remite al nominador para su firma. Continúa en paso 37.	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano  Gerente	Resolución de Nombramiento
<b>NOMBRAMIENTO ORDINARIO</b> Tipo de vinculación por el cual se provee de manera definitiva los empleos de Libre Nombramiento y Remoción (diferente al de Gerente y Jefe Oficina de Control Interno)				
22	Verificación de Cargos Vacantes de Libre Nombramiento y Remoción	Se verifica la existencia de cargos de libre nombramiento y remoción en vacancia definitiva (incluidos los de Gerencia Pública), registrados en el formato F-TH-57 "Listado de Vacantes".	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Formato F-TH-57.
23	Recolección o recepción y Revisión de Hoja(s) de Vida y verificación de requisitos de experiencia y estudios	Se recolecta(n) y/o reciben hoja(s) de vida, se revisa cada una de las mismas y se hace el respectivo análisis y valoración de requisitos de formación, experiencia y conocimientos complementarios, de acuerdo a lo establecido en el Manual Específico de Funciones del empleo, registrando la información en el Formato F-TH-63 Recolección – Recepción Hojas de Vida y Verificación de Requisitos.  Si no se cumplen los requisitos mínimos se archiva(n) la(s) hoja(s) de vida. Si se cumplen se continúa al siguiente paso.	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Formato F-TH-63.



	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>


COPIA CONTROLADA

24	Aplicación instrumento(s) o prueba(s) de evaluación de competencias	<p>Entre el(os) instrumento(s) o prueba(s) de evaluación de competencias laborales que la entidad establezca, se podrán aplicar al(os) candidato(s) pruebas psicológicas individuales, tales como: entrevista psicológica y/o entrevista por competencias y/o prueba psicotécnica para la evaluación de competencias comportamentales y funcionales para el ejercicio del cargo. La(s) prueba(s) es(son) aplicada(s) por profesional(es) universitario(s) en psicología de la Entidad y la Oficina de Talento Humano, siendo posible la concurrencia del jefe de la dependencia en la cual se encuentra ubicado el cargo.</p> <p>La(s) prueba(s) que se determine(n) será(n) aplicada(s), según la especialidad de la(s) misma(s), la(s) cual(es) tendrá(n) una escala de puntuación de 0 a 100 puntos, con un puntaje aprobatorio igual o superior a 65/100 puntos. Cuando se aplique más de una prueba, cada una tendrá un peso porcentual igual sin exceder el 100%.</p> <p>Si no se cumple con los estándares mínimos definidos por la Entidad en el resultado de la(s) prueba(s), se archiva(n) la(s) hoja(s) de vida. Si se cumplen, continúa en el siguiente paso.</p>	<p>Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional(es) Universitario(s) en Psicología de apoyo a las pruebas Jefe de la dependencia a la cual pertenece el empleo.</p> <p>Candidatos</p> <p>Jefe de la dependencia a la cual pertenece el empleo (cuando aplique).</p>	Informe(s) prueba(s) aplicada(s)
25	Valoración resultados prueba(s)	En caso de pluralidad de candidatos, se valora(n) cada uno de los aspirantes y se decide, de acuerdo a la(s) prueba(s) aplicada(s), el Manual de Funciones y el perfil del(os) candidato(s), la persona más idónea para ocupar el empleo vacante. Se escoge la hoja de vida del aspirante que se considere más idóneo con la mayor puntuación y las demás hojas de vida se archivan.	Jefe de la Oficina de Talento Humano	Formato resultados F-TH-111
26	Recaudo de la Documentación y Verificación	<p>Respecto a la persona seleccionada se realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos de educación, experiencia, tarjeta profesional o autorizaciones, se hace el estudio de antecedentes, según lo establecido en el formato F-TH-64.</p> <p>Si no cumple con algún documento requerido, y el mismo no es susceptible de ser subsanado por el aspirante, se comunica al mismo, se procede al archivo de la hoja de vida, y se inicia la revisión de la documentación del aspirante ubicado en segundo, tercer, o cuarto orden, si los hubiere. De lo contrario, se inicia nuevamente en el paso 23 para la recolección o recepción de hoja(s) de vida. Si el aspirante cumple, se elabora certificación de verificación de cumplimiento de requisitos Formato F-TH-109 y se continúa en el siguiente paso.</p>	<p>Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Aspirante</p>	<p>Comunicaciones de verificación de requisitos (educación y experiencia)</p> <p>Formato F-TH-64 y anexos</p> <p>Formato F-TH-109</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>


COPIA CONTROLADA

27	Elaboración de Resolución de Nombramiento	Si el aspirante cumple, se elabora resolución de nombramiento y se remite al nominador para su firma. Continúa en paso 37.	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano  Gerente	Resolución de Nombramiento
<b>NOMBRAMIENTO PARA OCUPAR POR COMISIÓN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b> Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, con el fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra.				
28	Solicitud y otorgamiento comisión para desempeñar empleo de Libre Nombramiento y Remoción	<p>En caso de que el empleo de Libre Nombramiento y Remoción – LNR de Indeportes Antioquia, se vaya a proveer por comisión con servidor de Carrera Administrativa, se deberá verificar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el servidor a comisionar ostente derechos de carrera administrativa.</li> <li>2. Que el mismo haya obtenido calificación sobresaliente en su última Evaluación del Desempeño Laboral, o en su defecto, satisfactoria.</li> <li>3. Que el servidor cumpla los requisitos del empleo LNR, según formato F-TH-109</li> <li>4. Debe existir una declaración unilateral del nominador de ofrecer la posibilidad de ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción o de período al servidor de carrera administrativa</li> </ol> <p>Verificado lo anterior, se elabora resolución de nombramiento, en la cual se dispone, entre otros, en primer lugar, el nombramiento del servidor de carrera administrativa en el empleo vacante LNR, y en segundo lugar, el otorgamiento de Comisión para desempeñar dicho empleo, con indicación exacta del plazo de duración de la comisión.</p> <p>Si se trata de comisión para desempeñar empleo LNR en otra entidad, el servidor debe presentar solicitud en formato F-TH-82 con los soportes del acto administrativo de nombramiento efectuado por otra entidad. Recibida la solicitud se revisa por la Oficina de Talento Humano que el servidor ostente derechos de carrera administrativa y haya obtenido calificación sobresaliente en su última Evaluación anual del Desempeño Laboral, o en su defecto, satisfactoria. Verificados los anteriores requisitos se elabora resolución de comisión y remite para firma de Gerente. Continúa en paso 37.</p>	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano  Jefe Inmediato del empleado  Servidor  Gerente	Formato F-TH-109  Comunicación del nominador de ofrecimiento de la comisión  Resolución de nombramiento  Resolución de nombramiento y autorización de comisión para desempeñar empleo LNR  Resolución de autorización de comisión para desempeñar empleo LNR  Formato F-TH-82

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>


COPIA CONTROLADA

		<p>La comisión podrá otorgarse hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.</p> <p>Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo LNR o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la CNSC.</p> <p>El servidor debe cumplir con los trámites de entrega del cargo, según los lineamientos institucionales.</p>		
<b>NOMBRAMIENTO EN EMPLEO TEMPORAL</b>				
29	Solicitud a la CNSC y Autorización de la CNSC	<p>Se solicita autorización a la CNSC para proveer empleos de carácter temporal, en la solicitud se deberá indicar de manera detallada la identificación del empleo, el término, entre otros aspectos, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004.</p> <p>Se espera la respuesta y autorización de la CNSC. <b>En caso de que la CNSC no autorice el nombramiento temporal, el trámite finaliza. En caso de autorización continúa al siguiente paso.</b></p>	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Gerente</p> <p>CNSC</p>	<p>Solicitud CNSC</p> <p>Autorización CNSC</p>
30	Verificación de Lista de Elegibles y elaboración de resolución de nombramiento o imposibilidad de nombramiento por incumplimiento de requisitos	<p>Se revisa las listas de Elegibles vigentes que administre la CNSC, y conforme a esta lista, se procede a revisar los requisitos de los elegibles. Si puede proveerse en temporalidad con base en la lista de elegibles, se procede con el nombramiento de temporalidad, se continúa con el siguiente paso, y se prosigue el paso 37.</p> <p>Si el elegible no cumple algún requisito se comunica a la CNSC, y de acuerdo a lo indicado por la CNSC se inicia nuevamente el presente paso, verificando el segundo en la lista de elegibles, si existe.</p> <p>Ante la ausencia de lista de elegibles declarada por la CNSC, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos para el empleo y trabajen en la misma entidad. En cuyo caso se agota el paso 13 y siguientes de acuerdo con los factores objetivos señalados en la Sentencia C - 288 de 2014. En caso de no ser posible la provisión mediante Encargo se procede con el siguiente paso.</p>	<p>Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Gerente</p> <p>Candidatos</p> <p>Profesional(es) Universitario(s) en Psicología de apoyo a las pruebas</p> <p>Jefe de la dependencia a la cual pertenece el empleo.</p>	<p>Informe de Verificación de la Resolución de la Conformación de la Lista de Elegibles remitida por CNSC.</p> <p>Verificación de cumplimiento de requisitos Formato F-TH-109</p> <p>Los registros señalados en el paso 12.</p> <p>Resolución nombramiento o acto</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>

COPIA CONTROLADA


				administrativo de Declaratoria de imposibilidad de nombramiento por incumplimiento de requisitos.
31	Convocatoria para recolección o recepción y Revisión de Hoja(s) de Vida	<p>Si no es posible la provisión mediante Encargo, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión del(los) empleo(s) temporal(es), para garantizar el requisito legal de la libre concurrencia se publica en la página web de la Entidad convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad.</p> <p>En la convocatoria se definirán por la Oficina de Talento Humano la Identificación del (de los) empleo(s) a proveer en la planta temporal: denominación, nivel y grado, asignación básica, número de vacantes a proveer, descripción del perfil del rol y funciones a desarrollar, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta temporal, así como las condiciones de fechas vigencia de la convocatoria, inscripción, pruebas, etc.), número, tipo y peso de las pruebas de evaluación de habilidades y aptitudes a aplicar, los criterios de desempate con criterios como: educación formal adicional al requisito mínimo del empleo, mayor experiencia relacionada adicional al requisito (de acuerdo con lo solicitado en el manual de funciones), haber sufragado en la elección inmediatamente anterior, sorteo.</p> <p>Se recolecta(n) hoja(s) de vida, la cual debe ser remitida con el formato de inscripción. Se revisa cada una de las mismas y se hace el respectivo análisis y valoración de requisitos de formación, experiencia y conocimientos complementarios, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones del empleo, registrando la información en el Formato F-TH-63 Recolección - Recepción de hojas de vida.</p> <p>Si no cumple los requisitos mínimos se archiva(n) la(s) hoja(s) de vida. Si los cumple continua en el siguiente paso.</p>	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Convocatoria Formato F-TH-63 Hojas de vida
32	Publicación listas preseleccionados	La Oficina de Talento Humano procede a publicar en la página web de la Entidad el listado de los aspirantes pre-seleccionados o admitidos en el proceso, e informará las fechas y horarios para la aplicación de pruebas comportamentales y/o de conocimientos.	Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano	Listado preseleccionados
33	Aplicación instrumento(s) o prueba(s)	Entre el(os) instrumento(s) o prueba(s) de evaluación de competencias laborales que la entidad establezca, se podrán aplicar al(os) candidato(s) pruebas psicológicas individuales, tales como: entrevista psicológica y/o entrevista por competencias y/o prueba	Jefe y Profesional Especializado de la	Pruebas aplicadas

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>

**COPIA CONTROLADA**


		<p>psicotécnica para la evaluación de competencias comportamentales y funcionales para el ejercicio del cargo. La(s) prueba(s) es(son) aplicada(s) por profesional(es) universitario(s) en psicología de la Entidad y la Oficina de Talento Humano, siendo posible, según tipo de prueba (como entrevista), la concurrencia del jefe de la dependencia en la cual se encuentra ubicado el cargo.</p> <p>La(s) prueba(s) que se determine(n) será(n) aplicada(s), según la especialidad de la(s) misma(s), la(s) cual(es) tendrá(n) una escala de puntuación de 0 a 100 puntos, con un puntaje aprobatorio igual o superior a 65/100 puntos. Cuando se aplique más de una prueba, cada una tendrá un peso porcentual igual sin exceder el 100%.</p> <p>Si no se cumple con los estándares mínimos definidos por la Entidad en el resultado de la(s) prueba(s), se archiva(n) la(s) hoja(s) de vida. Si se cumplen, continúa en el siguiente paso.</p>	<p>Oficina de Talento Humano</p> <p>Candidatos</p> <p>Profesional(es) Universitario(s) en Psicología de apoyo a las pruebas</p> <p>Jefe de la dependencia a la cual pertenece el empleo (cuando aplique).</p>	<p>Informe(s) prueba(s) aplicada(s)</p>
<b>34</b>	Publicación resultados de las pruebas	<p>La Oficina de Talento Humano procede a publicar en la página web de la Entidad los resultados de las pruebas sobre competencias laborales aplicadas.</p> <p>Si producto del proceso de selección, no se encuentra candidato que cumpla con los requisitos o no apruebe el proceso de selección, se archivan las hojas de vida, y se inicia con la verificación para Encargo, y de no ser procedente este tipo de provisión, con nueva convocatoria (paso 31).</p>	<p>Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano</p>	<p>Formato F-TH-111</p>
<b>35</b>	Nombramiento temporalidad en	<p>En caso de encontrar candidato apruebe el proceso de selección y cumpla los requisitos para el cargo, previa verificación de requisitos mínimos (según formato F-TH-64), se elabora resolución de nombramiento en temporalidad y se remite al nominador para su firma. Continúa en paso 37.</p>	<p>Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Gerente</p>	<p>Comunicaciones de verificación de requisitos (educación y experiencia)</p> <p>Formatos F-TH-64 y anexos y F-TH-109</p> <p>Resolución de Nombramiento</p>
<b>36</b>	Reporte a la CNSC	<p>Del incumplimiento de requisitos del elegible o su nombramiento en el empleo temporal se comunica a la CNSC, y de acuerdo a lo indicado por la CNSC (para el caso de incumplimiento) se inicia nuevamente en el paso 29, o se continúa con el encargo (paso 13) o en su defecto, con el siguiente paso.</p>	<p>Jefe y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano</p>	<p>Reporte a la CNSC reportando el procedimiento agotado y la persona seleccionada</p>



	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>


COPIA CONTROLADA

			Gerente	para ocupar el empleo temporal.
<b>COMUNICACIÓN, ACEPTACIÓN Y POSESIÓN</b>				
37	Comunicación de la Resolución de Nombramiento	<p>A través del formato F-TH-65 Comunicación Nombramiento, se comunica al elegible o aspirante la Resolución de Nombramiento, enviándose el listado de documentos a aportar y formatos a diligenciar como el F-TH-31 "Inhabilidades, Impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses" y F-TH-92 "Autorización para Verificación de Inhabilidad por Delitos Sexuales cometidos contra Niños, Niñas y Adolescentes", informándole que cuenta con diez (10) días hábiles para aceptar o rechazar el nombramiento.</p> <p>En caso de que el <b>NOMBRAMIENTO SEA PARA OCUPAR POR COMISIÓN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>, el servidor deberá, al momento de posesionarse, presentar el acto administrativo mediante el cual se confiere la comisión, en la cual se deberá verificará, el tiempo de duración de la Comisión, en razón a que una vez terminado el período por el cual fue otorgada, el servidor público con derechos de carrera, debe reintegrarse al empleo del cual es titular, so pena de incurrir en una causal de desvinculación en el empleo de carrera administrativa.</p>	Jefe y Secretario(a) de la Oficina de Talento Humano	<p>Comunicación del Nombramiento Formato F-TH-65</p> <p>Constancia de envío Comunicación</p>
38	Aceptación o Rechazo del Elegible o Aspirante	<p>La persona deberá dar respuesta por escrito y a través del mismo correo electrónico por medio del cual se surta la comunicación.</p> <p>Si al término de los diez (10) días hábiles no se ha remitido la manifestación de aceptación, no podrá llevarse a cabo la posesión, según lo establece el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.</p> <p>Si el elegible o aspirante <b>no acepta o no se pronuncia</b> dentro de los términos de ley, se expide la resolución de derogatoria del nombramiento, y se le comunica al interesado.</p> <p>En caso de que sea un elegible de Carrera Administrativa el servidor con rol "Jefe de Talento Humano" deberá realizar el reporte a la CNSC de los nombramientos en periodo de prueba, posesiones en estos empleos, derogatorias y revocatorias de estos nombramientos, aceptación de renunciaciones presentadas y demás situaciones que puedan afectar el orden de provisión de los empleos de Carrera Administrativa, e igualmente deberá adelantar el trámite de solicitud de uso de las Listas de Elegibles (según la normatividad y lineamientos de la CNSC aplicables).</p>	<p>Jefe, secretario y Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Gerente</p> <p>Elegible / aspirante</p>	<p>Comunicación de aceptación o no del nombramiento</p> <p>Resolución de Derogatoria del Nombramiento, o Revocatoria del Nombramiento</p> <p>Comunicación de solicitud de prórroga para posesión y comunicación de respuesta</p> <p>Radicación registro de novedad en SIMO</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>


COPIA CONTROLADA

		<p>Si el elegible o aspirante <u>acepta</u> dentro de los términos de ley, tiene diez (10) días hábiles para posesionarse y allegar el examen médico de ingreso. Se deberá remitir vía correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hora y fecha de la cita médica de ingreso</li> </ul> <p>El aspirante puede solicitar prórroga para la posesión. Si lo hace, se estudia el caso y se elabora la prórroga, en los términos y condiciones establecidas en el artículo 2.2.5.7.1. del Decreto 1083 de 2015. Si no se posesiona dentro del término otorgado se procede a realizar resolución de derogatoria del nombramiento y se comunica al elegible y los interesados.</p> <p>En caso de que el <b><u>NOMBRAMIENTO SEA PARA OCUPAR POR COMISIÓN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</u></b>, una vez el servidor acepte el nombramiento deberá remitirse el acto de nombramiento y acta de posesión a la Entidad que realizó la comisión.</p>		
39	Registro en el SIGEP y aplicativo de Integridad del DAFP	<p>Previo a la posesión se le comunica al encargado de SIGEP en la Entidad para que le asigne un usuario y contraseña al designado (nombrado), y registre su historia laboral con anexos y el formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas.</p> <p>Si la documentación o información en el SIGEP está errada, se le informa al aspirante designado para que realice las correcciones necesarias.</p> <p>Para el caso de empleos descritos en la ley 2013 de 2019 y 830 de 2021, el(la) designado(a) debe registrarse, realizar y aportar el soporte de la declaración de persona expuesta políticamente – PEP y divulgación proactiva de la declaración de renta y conflictos de interés.</p>	<p>Profesional especializado y Secretario / auxiliar administrativo Oficina de Talento Humano</p> <p>Designado (nombrado)</p>	<p>Hoja de Vida Formulario Único de Declaración Juramentada y Bienes y Rentas Constancia declaración PEP y publicación proactiva ley 2013 de 2019.</p>
40	Revisión de Documentos, Posesión y Juramento	<p>Se revisa la documentación del aspirante o elegible solicitada en el paso 37 (formato F-TH-65 Comunicación Nombramiento), incluyendo el certificado médico de aptitud laboral, entregado en la cita médica de ingreso.</p> <p>Si toda la documentación está correcta, se cita a posesión al aspirante designado, se hace el Acta de Posesión y juramento en el formato F-TH-66 Acta de Posesión, quedando a partir de dicha fecha posesionado el elegible o aspirante.</p>	<p>Jefe, secretario(a), Profesional Especializado y Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Gerente</p>	<p>Lista de Chequeo de Documentos de Posesión Formato F-TH-64</p> <p>Formatos F-TH-31 y F-TH-92 y demás anexos.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>

**COPIA CONTROLADA**

				Acta de Posesión Diligenciada y Firmada por las partes Formato F-TH-66
41	Afiliación a Seguridad Social	<p>Previo a la posesión, el (la) profesional especializado(a) remite un correo electrónico al técnico de nómina para las respectivas afiliaciones a Salud, Pensión, ARL y Caja de Compensación.</p> <p>Copia de la comunicación se remite a la Profesional Universitaria para activa procedimiento de Inducción institucional y entrega del Manual de Funciones.</p>	<p>Técnico de Nómina, Profesional Universitario y Profesional Especializado Oficina de Talento Humano</p>	<p>Formatos de Afiliaciones Diligenciados</p> <p>Afiliaciones</p> <p>Correos electrónicos Formato de Inducción al Servidor Público</p>
42	Notificación de ingreso	<p>Se remite por la secretaria de la Oficina de Talento Humano, un correo electrónico al encargado de la liquidación de la nómina y a las áreas de Contabilidad y Tesorería, informándoles del ingreso del servidor, y remitiendo: RUT, acta de posesión y resolución de nombramiento y acta de posesión, con el fin de que los mismos hagan el ingreso al software de nómina y demás trámites necesarios.</p> <p>Se remite correo al almacén para la respectiva entrega de la cartera a cargo del designado.</p> <p><b>*Inicia el período de prueba de seis (6) meses si es servidor de carrera administrativa.</b></p>	<p>Secretario(a) y Técnico Nómina Oficina de Talento Humano</p> <p>Contador</p> <p>Auxiliar Administrativo Almacén</p> <p>Designado (nombrado)</p>	<p>Formato de Ingreso a Nómina</p> <p>Constancia envío correo(s) electrónico(s)</p>
43	Expedición del carné	Se solicita por la secretaria de la Oficina de Talento Humano, a la Oficina Asesora de comunicaciones la toma de la foto para la expedición del carné y se entrega al nuevo servidor público.	<p>Secretario(a) Oficina de Talento Humano</p> <p>Jefe de Comunicaciones</p>	Solicitud Carnet
44	Solicitud para creación cuenta de correo electrónico y claves de acceso	Se remite correo a la mesa de ayuda de la Oficina de Sistemas indicando los datos del nuevo servidor, el cargo, el lugar de ubicación del puesto de trabajo y adjuntar copia de la cédula de ciudadanía, para la respectiva creación de usuarios institucionales, indicando los aplicativos a los que debe tener acceso, y para la asignación de los elementos de cómputo.	<p>Secretario(a) Oficina de Talento Humano</p> <p>Jefe de Oficina de Sistemas</p>	<p>Correos solicitud Activación de usuario y cuentas institucionales.</p> <p>Asignación de equipos de cómputo</p>
45	Archivo	Se recopila toda la información, se organiza, folia y sea crea el expediente de la historia laboral del servidor para que repose en el archivo de gestión de la Oficina de Talento Humano.	Secretario(s) Oficina de Talento Humano	Historia Laboral

	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE SERVIDORES</b>	<b>Código: P-TH-03</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Aprobación: 7/11/2024</b>

COPIA CONTROLADA

#### Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-03	06/05/2014	01	No aplica para esta versión
P-TH-03	27/04/2015	02	Se ajustó el documento de acuerdo con la legislación vigente.
P-TH-03	18/12/2020	03	Se ajustaron algunas actividades del procedimiento
P-TH-03	25/04/2022	04	Se ajustaron algunas actividades del procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
P-TH-03	26/06/2024	05	Se ajustaron las actividades relacionadas con la selección transitoria, de acuerdo a la normatividad y reglamentación interna vigentes.
P-TH-03	7/11/2024	06	Se ajustan actividades y se incluye formato

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lucy Audrey Beltrán Zambrano <b>Profesional Especializado Oficina Talento Humano</b>	Lucy Audrey Beltrán Zambrano <b>Profesional Especializado Oficina Talento Humano</b>  Claudia Patricia Vélez Escobar <b>Jefe Oficina de Talento Humano</b>	Claudia Patricia Vélez Escobar <b>Jefe Oficina de Talento Humano</b>