

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 1 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

## 1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la selección, vinculación, inducción y retiro de los funcionarios de la CVP, de acuerdo con los perfiles determinados en el Manual específico de funciones y competencias laborales, e implementar el programa de inducción y/o re inducción de los funcionarios para incorporarlos a la cultura organizacional

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la Identificación de las vacantes y necesidades de personal de la planta fija y temporal, termina con los soportes archivados en el expediente laboral.

## 3. RESPONSABLES

El responsable de la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector(a) de la Subdirección Administrativa de la entidad.

## 4. NORMATIVIDAD

NORMA	TITULO	ORIGEN		
		NACIONAL	DISTRITAL	INTERNO
Ley 443 de 1998, artículo 58, Decreto 1572 de 1998	Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.	x		
Ley 909 de 2004	por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	x		
Ley 1429 de 2010	Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo.	x		
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	x		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Hernán Parra Contratista Subdirección Administrativa  Sandra Milena Hernández Cubillos Técnico Operativo	Luis Napoleón Burgos Profesional Universitario	Edgar David Motta Subdirector Administrativo(E).
Fecha: 25/11/2019	Fecha: 11/12/2019	Fecha: 27/12/2019

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 2 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

NORMA	TÍTULO	ORIGEN		
		NACIONAL	DISTRITAL	INTERNO
Decreto 2400 de 1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.	x		
Decreto 1950 de 1973, artículo 4 Decreto 1821 de 2016	Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil	x		
Decreto 1228 de 2005	Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.	x		
Decreto 1083 de 2015	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.	x		
Decreto 1227 de 2005	Reglamentario de la Ley 909/04, el cual regula el Proceso de vinculación de empleos y se dictan otras disposiciones sobre personal	x		
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	x		
Decreto 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.	x		
Decreto 648 de 2017, Decreto 1083 de 2015	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.	x		
Decreto 309 de 2018	Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional.	x		
Acuerdo 617 de 2018 - CNSC	Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba.	x		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual específico de funciones y competencias laborales
- Planta de cargos

## 6. DEFINICIONES

- **Comisión:** Cuando por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 3 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

habitual de su trabajo o atiende temporalmente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

- **Declaratoria de Insubsistencia:** Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador. El nombramiento hecho a una persona para ocupar un empleo público que no sea de carrera, puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad nominadora, sin motivar la providencia. Sin embargo, deberá dejarse constancia del hecho y de las causas que lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida
- **Destitución:** Retiro de servicio por sanción disciplinaria con plena observancia de los procedimientos señalados legalmente.
- **Encargo:** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- **Empleado Público:** Persona natural que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público, su vínculo se realiza a través de un acto legal y reglamentario administrativo de nombramiento.
- **Inducción y Re inducción.** Procesos de formación y capacitación que faciliten y fortalezcan la integración de nuestros servidores a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.
- **Nombramiento Ordinario:** Aquel que se hace a una persona para proveer un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.
- **Nombramiento Provisional:** Aquel que se hace a una persona para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito, así en el respectivo acto administrativo no se indique la clase de nombramiento de que se trata.
- **Nombramiento en Período de Prueba:** Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE  SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 4 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la posesión.

- **Renuncia:** Retiro voluntario del cargo; se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, libre, espontánea e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.
- **Retiro por derecho a jubilación o por invalidez:** Retiro que se produce cuando el empleado al reunir los requisitos pensionales, cesa definitivamente en sus funciones y es retirado del servicio una vez se registre el ingreso a la nómina de pensionados. No obstante, el Gobierno podrá establecer excepciones para el retiro, cuando las necesidades del servicio lo exijan.
- **Retiro por edad o retiro forzoso:** Retiro que se da cuando el empleado cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años.
- **Vinculación:** Proveer los cargos de la planta de personal de la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y misión de la Entidad.

## 7. CONDICIONES GENERALES

### Director General

- Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

### Subdirector Administrativo

- Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, selección y contratación, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción y re inducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida

### Profesional Universitario

- Realizar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relativo a la administración del talento humano y salud ocupacional.
- Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, salud ocupacional, incentivos, inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la entidad.

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 5 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

- Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la entidad, oportunamente.

#### **Técnico Operativo**

- Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Relacionar la correspondencia externa e interna en la base de datos disponible, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.
- Realizar las actividades relacionadas con la nómina de personal en el respectivo aplicativo incluyendo los actos administrativos que lo soportan
- Elaborar la planilla de seguridad social y parafiscal incluyendo la novedad de ingreso y retiro en la misma.

#### **Auxiliar Administrativo**

- Adelantar trámites de gestión de correspondencia y archivo aplicando los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental.
- 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 la Ley 909 de 2004. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 6 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
<b>1. VINCULACION</b>			
<b>1</b>	Identificar la vacante o vacantes y las necesidades de personal, para lo cual se revisa la planta de cargos y las solicitudes de provisión de recurso humano radicadas por las diferentes dependencias de la entidad.	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	Listado de vacantes  Formato 208-SADM-Ft-141 REVISIÓN DE REQUISITOS
<b>2</b>	<p>Verificar las listas de elegibles remitidas por la Comisión Nacional del servicio Civil, para los casos de la Convocatoria Pública de empleos de la CNSC y de las plantas temporales de empleo cuando se requieran.</p> <p>Verificar dentro de la planta de personal, los funcionarios con derechos de carrera administrativa, quienes cuentan con el derecho preferencial para ser encargados en los empleos con vacancia temporal o definitiva.</p> <p>Si no existe en la entidad personal de carrera que pueda optar por el encargo, se debe realizar nombramiento en provisionalidad para empleos de la planta fija o realizar un proceso para evaluar capacidades y competencias de la planta temporal.</p>	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	<p>Certificación de no Existencia de personal en planta</p> <p>Formato 208-SADM-Ft-22 CUMPLIMIENTO REQUISITOS MÍNIMOS EXPERIENCIA DEL CARGO</p>
<b>3</b>	Revisar y verificar el perfil y los documentos soporte del candidato frente a los requisitos del cargo. Realizar la entrevista al candidato para los niveles profesionales y técnicos.	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	<p>Relación de Hojas de vida con soportes.</p> <p>Formato 208-SADM-Ft-22 CUMPLIMIENTO REQUISITOS MÍNIMOS EXPERIENCIA DEL CARGO</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 7 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
3.1	<p><b>3.1-SI:</b> Realizar entrevista al candidato</p> <p>3.1.1 Entrevista fase inicial 3.1.2 Entrevista por competencias</p> <p>Nota *(estas entrevistas aplican solamente para los candidatos de la planta temporal)</p>	Director(a) General o a quien en este se delegue	<p>208- SADM-ft-137 Entrevista proceso de selección</p> <p>208-SADM-ft-138 Formato entrevista por competencias</p> <p>208-SADM-ft-139 Hoja de registro entrevista por competencias</p> <p>208-SADM-ft-136 <u>Informe final proceso de selección</u></p> <p>208-SADM-Ft-22 CUMPLIMIENTO REQUISITOS MÍNIMOS EXPERIENCIA DEL CARGO</p>
4	<p>Recepcionar la documentación requerida para el nombramiento y posesión</p> <p>Verificar (check list.) los documentos y las condiciones solicitadas para el nombramiento y posterior posesión y certifica el cumplimiento de requisitos y competencias para desempeñar el empleo. Adjuntar las certificaciones de estudios y experiencia de acuerdo con lo señalado en el decreto ley 785 de 2005 en su capítulo segundo, certificado RNMC de la policía Nacional.</p> <p>Verificar y generar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, de lo cual se dejara constancia</p>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Servidor</p> <p>Técnico Operativo</p>	<p>Verificación de Documentación</p> <p>—</p> <p>208-SADM-Ft-141 REVISIÓN DE REQUISITOS</p> <p>Verificación de Requisitos 208-SADM-ft-23 formato datos para el ingreso</p>

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 8 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
5	Elaborar Resolución de nombramiento para firma del Director General de la Entidad. Realizar revisión y ajustes pertinentes antes de numerar y fechar el acto administrativo.	Subdirector Administrativo Profesional Universitario	Acto administrativo de nombramiento
6	Elaborar y remitir comunicación de nombramiento para la persona nombrada. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso ordenado por la entidad.  Se proyecta el acta de posesión para lo cual se diligencia el 208-SADM-Ft- 21 Formato Acta de Posesión, se cita para tomar juramento y se suscribe el acta de posesión por el Director General o quien este delegue y el posesionado.	Técnico Operativo  Persona a vincular  Profesional Universitario  Subdirector Administrativo	208-SADM-Ft- 21 Formato Acta de Posesión  Acta de posesión  Memorando informado lugar fecha y hora para realizar examen de ingreso.
7	Diligenciar el 208-SADM-Ft- 21 Formato Acta de Posesión, se cita para tomar juramento y se suscribe el acta de posesión frente a un (1) testigo. Firmas  Una vez realizada la posesión, se entrega para diligenciamiento del nuevo funcionario los formularios de afiliación a salud (EPS), Pensiones, Cesantías y Caja de Compensación. Afiliar a la ARL al servidor público (un día antes de la posesión dado que la cobertura inicia un día después de la afiliación revisar tabla guía del tipo de riesgo).	Profesional Universitario  Subdirector Administrativo	Acta de posesión  certificado médico de aptitud física y mental y examen médico de ingreso.
8	Informar, una vez posesionado el nuevo funcionario, por medio de comunicación Oficial Interna o correo electrónico, a las dependencias de TICS, Gestión Documental, Oficina de Comunicaciones y Almacén para los trámites pertinentes.	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	Comunicación Oficial Interna

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 9 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
9	Comunicar al funcionario la dependencia donde laborará mediante memorando suscrito por el Subdirector Administrativo Se hace entrega de una copia del manual de funciones y competencias del empleo a desempeñar. Se remite mediante correo electrónico toda la información estratégica de la entidad	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	Memorando de comunicación de asignación de dependencia.  Memorando de comunicación de Funciones. y acta de posesión.
10	Presentar al nuevo funcionario en la dependencia asignada en forma presencial. Realizar la publicación de la vinculación del servidor público a la entidad en la intranet de la CVP.	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario  Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo Electrónico Solicitudes a comunicaciones
11	Programar la inducción al nuevo funcionario (Continúa procedimiento 208-SADM-PR-26 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.)	Subdirector Administrativo Profesional Universitario	N/A
12	Digitar en el módulo de nómina con que cuenta la entidad la información entregada por el nuevo funcionario en el formato correspondiente.	Subdirector Administrativo Técnico Operativo	208-SADM-ft-23 Formato Datos Personales para el ingreso
<b>2. DESVINCULACIÓN</b>			
13	Recibir la carta de renuncia del funcionario o la decisión del retiro (Renuncia irrevocable, Evaluación de desempeño laboral, Proceso Disciplinario, Pensión de Vejez con el visto bueno del Director.	Director General de la Entidad  Subdirector Administrativo  Profesional universitario	Carta Renuncia o Acto Administrativo

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 10 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
14	<p>Proyectar el acto administrativo, con el visto bueno del Subdirector(a) Administrativo(a) para la firma del Director General o en quien haya delegado.</p> <p>Una vez firmado por el Director el acto administrativo de aceptación de renuncia, se procede a realizar la comunicación informando la obligación de hacer entrega del cargo al jefe inmediato, el cual debe contener las instrucciones para la entrega así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de las actividades desarrolladas y aquellas que se encuentran pendientes por realizar con copia al expediente laboral.</li> <li>Backups de la información administrada propia del área, que lo realiza la oficina de TICS.</li> <li>Formato 208-SADM-Ft- 21 entrega bienes y credenciales utilizados servidores y contratistas de la CVP debidamente firmado.</li> </ol>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Acto Administrativo Notificación</p> <p>208-SADM-Ft-144</p> <p>Entrega de Cargo Nivel Profesional, Técnico o Asistencial</p>
15	<p>Diligenciar el formato de Estado de Cuenta al momento del retiro del expleado. y presentarlo con todas las firmas de las áreas involucradas. Revisar el formato para el Estado de Cuenta al Retiro del Empleado.</p>	<p>Exfuncionario de la Entidad</p> <p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional</p>	<p>208-DGC-Ft-25</p> <p>ENTREGA DE BIENES Y CREDENCIALES</p>
16	<p>Comunicar personalmente y/o por correo certificado la notificación del acto administrativo correspondiente, a más tardar al día siguiente hábil.</p>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Acto Administrativo Notificación</p>

	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 11 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
17	<p>Realizar, por parte del exfuncionario, la entrega del cargo al jefe inmediato o persona designada, máximo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de retiro.</p> <p>La dependencia verifica los soportes que entrega el ex -funcionario, teniendo en cuenta las directrices expuestas en la notificación.</p> <p>Si no hiciera entrega del cargo dentro del término establecido, se envía comunicación Oficial a Control Interno, para iniciar las acciones administrativas correspondientes.</p>	<p>Director General, Directores Técnicos, Director Administrativo, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor.</p>	<p>Informe Comunicación Oficial Interna</p>
18	<p>Entregar Bienes y Credenciales Utilizados por ex servidores. Una vez el interesado entregue Formato 208-DGC-Ft-25 , copia del informe de actividades, se iniciara la liquidación de las prestaciones sociales definitivas y programaran en el PAC mensual para realizar su pago.</p>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Informe de Actividades</p> <p>208-DGC-Ft-25 ENTREGA DE BIENES Y CREDENCIALES</p>
19	<p>Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el monto liquidado de las Prestaciones Sociales.</p> <p>Se genera el Acto Administrativo (firmar numerar y fechar) de la liquidación de las prestaciones sociales al ex funcionario y se tramita el pago correspondiente, notificar resolución aprobada.</p>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>CDP</p> <p>Acto Administrativo</p>
20	<p>Informar al proveedor de los exámenes médicos ocupacionales de retiro y al exfuncionario a través de los mecanismos más expeditos, la realización del examen médico de retiro.</p>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p>	<p>Comunicación o registro de información para la elaboración del examen médico de retiro..</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 12 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
21	Archivar los soportes en el expediente laboral, una vez terminado el proceso.	Subdirector Administrativo  Auxiliar Administrativo	Expediente Laboral actualizado

## 9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1	Identificar la vacante o vacantes y las necesidades de personal, para lo cual se revisa la planta de cargos y las solicitudes de provisión de recurso humano radicadas por las diferentes dependencias de la entidad.	Formato de lista de vacantes firmado y verificado por el Subdirector Administrativo	Permanente	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	Trasgredir la ley 909 de 2004  No tener en cuenta el Personal de carrera con derecho preferencial para ser encargado



## VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Código: 208-SADM-Pr-13

Versión: 5

Pág. 13 de 18

Vigente desde: 27/12/2019

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
4	<p>Recepcionar la documentación requerida para el nombramiento y posesión</p> <p>Verificar (check list.) los documentos y las condiciones solicitadas para el nombramiento y posterior posesión y certifica el cumplimiento de requisitos y competencias para desempeñar el empleo.</p> <p>Adjuntar las certificaciones de estudios y experiencia de acuerdo con lo señalado en el decreto ley 785 de 2005 en su capítulo segundo, certificado RNMC de la policía Nacional.</p> <p>Verificar y generar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, de lo cual se dejara constancia</p>	<p>Verifica, revisa y confirma la información y los documentos para el nombramiento y la toma de posesión</p> <p>Verificación de la lista de chequeo</p>	<p>Permanente</p>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo</p>	<p>No cumplir con los requisitos exigidos en el Manual de funciones con respecto a la Ley 1950 de 1978</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 14 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
5	Elaborar Resolución de nombramiento para firma del Director General de la Entidad. Realizar revisión y ajustes pertinentes antes de numerar y fechar el acto administrativo.	Verificar la firma de los actos administrativos de nombramiento	Permanente	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	La información contenida no sea exacta y las competencias de los que firman el acto administrativo, no estén acordes a la norma.
8	Informar, una vez posesionado el nuevo funcionario, por medio de comunicación Oficial Interna o correo electrónico, a las dependencias de TICS, Gestión Documental, Oficina de Comunicaciones y Almacén para los trámites pertinentes.	Verificar  Firma del Subdirector Administrativo	Permanente	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	Desconocimiento de las actividades realizadas por la persona contratada, de manera que la información sea transparente y se lleve una cultura organizacional satisfactoria
10	Presentar al nuevo funcionario en la dependencia asignada en forma presencial. Realizar la publicación de la vinculación del servidor público a la entidad en la intranet de la CVP.	Verificar publicación en la intranet	Permanente	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	Cumplimiento del procedimiento de inducción

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>		Código: 208-SADM-Pr-13	
			Versión: 5	Pág. 15 de 18
			Vigente desde: 27/12/2019	

	<b>Actividad</b>	<b>¿Qué se controla?</b>	<b>¿Con qué frecuencia?</b>	<b>¿Quién lo controla?</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
<b>11</b>	Programar la inducción al nuevo funcionario (Continúa procedimiento 208-SADM-PR-26 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.)	Firmas en las actas y evaluación desempeño	Permanente	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	No cumplir con el Decreto 1567 de 1998.
<b>12</b>	Digitar en el módulo de nómina con que cuenta la entidad la información entregada por el nuevo funcionario en el formato correspondiente.	Registro en el software de nómina	Permanente	Subdirector Administrativo  Técnico Operativo	No inclusión del personal al Sistema para cálculo de factores para el pago y liquidación de la nómina
<b>16</b>	Comunicar personalmente y/o por correo certificado la notificación del acto administrativo correspondiente, a más tardar al día siguiente hábil.	Firmas de notificación	Permanente	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	Inclusión del funcionario a la nómina de pensionados



## VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Código: 208-SADM-Pr-13

Versión: 5

Pág. 16 de 18

Vigente desde: 27/12/2019

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
18	Entregar Bienes y Credenciales Utilizados por ex servidores. Una vez el interesado entregue Formato 208-DGC-Ft-25 , copia del informe de actividades, se iniciara la liquidación de las prestaciones sociales definitivas y programaran en el PAC mensual para realizar su pago.	Firmas en los formatos de liquidación	Cada vez que se presente	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario  Técnico Operativo	Cálculos inadecuados de los factores de liquidación son los establecidos y los que tiene el funcionario por normatividad vigente.
20	Informar al proveedor de los exámenes médicos ocupacionales de retiro y al exfuncionario a través de los mecanismos más expeditos, la realización del examen médico de retiro	Las comunicaciones al proveedor y al exfuncionario.	Cada vez que se presente	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	Incumplimiento en la presentación y generación del examen médico de retiro.
21	Archivar los soportes en el expediente laboral, una vez terminado el proceso.	Verificar Documentos anexos.	Dos veces por año.	Subdirector Administrativo  Auxiliar Administrativo	No mantener trazabilidad de la información de la historia laboral.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 17 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica

## 11. ANEXOS

No Aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1		Se emite nuevo procedimiento	Héctor Velásquez Montoya Subdirector Administrativo
2	02/03/2012	Se incluyen las actividades 2, 17, 18,19, 20, 41, 42, 43 acerca de la recepción y entrega del cargo en el caso de vinculación y desvinculación en la modalidad de libre nombramiento y remoción. Se incluye Glosario acerca del ítem recepción y entrega del despacho. Se actualiza Normatividad y se generan nuevas condiciones generales.	Héctor Velásquez Montoya Subdirector Administrativo
3	25/11/2014	Se modifica el procedimiento en cada uno de los siguientes numerales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Responsable</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Definición y flujo de las actividades</li> <li>• Puntos de Control</li> <li>• Flujo grama</li> </ul>	Offir Mercedes Duque Subdirector Administrativo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 5	Pág. 18 de 18
		Vigente desde: 27/12/2019	

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó (Nombre y Cargo)</b>
4	29.12.2016	Se actualiza en su totalidad la estructuración del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Responsable</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Definición y flujo de las actividades</li> <li>• Puntos de Control</li> <li>• Flujo grama</li> </ul>	Adriana Forero Montoya Subdirectora Administrativo
5	27/12/2019	Se actualiza el procedimiento en cada uno de los siguientes numerales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación en la descripción del proceso en las actividades ( 1-2-3-4-5-6-8-9-10-11-13-14-16-17-18).</li> <li>• Se incluye el numeral 3.1 realizar entrevista.</li> <li>• Se incluye el formato 208-SADM-Ft-144 Entrega de Cargo Nivel Profesional, Técnico o Asistencial</li> </ul>	Edgar David Motta Subdirector Administrativo (E)