



Gestión del Talento Humano

CÓDIGO: TH-It03

Instructivo técnico para posesión de planta y UTL

VERSIÓN: 001**SENADO DE LA REPÚBLICA****FECHA DE APROBACIÓN:** 2023-01-30

Instructivo Técnico.

Instructivo técnico para posesión de planta y UTL

TH-It03**SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD****SENADO DE LA REPÚBLICA**

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

5. ANEXOS

6. FORMATOS

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Orientar a los aspirantes en cada una de las actividades para el proceso de posesión, en los cargos de Planta y UTL del Senado de la República.

2. ALCANCE

Este instructivo inicia con el registro de la información en la plataforma CLICK y termina con la posesión del funcionario.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UTL: Unidad de Trabajo Legislativo (Equipo de trabajo de los senadores)

Notificación: acto mediante el cual la División de Recursos Humanos pone en conocimiento del destinatario, una resolución.

Resolución: es el acto administrativo mediante el cual el Senado de la República provee los empleos de la planta de personal y Unidades de Trabajo Legislativo.

Posesión: es el acto formal a partir del cual se adquieren los deberes y derechos propios de un empleo.

Sigep: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

Click: Portal de Gestión de Talento Humano del Senado de República

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

PASO A PASO PARA POSESIONARSE

1. El aspirante recibirá comunicación vía correo electrónico de la Sección de Selección y Capacitación sobre la documentación que debe aportar para tomar posesión del cargo para el que haya sido nombrado. (Formato TH-Fr36 Verificación de Requisitos).
2. El aspirante debe adjuntar la totalidad de la documentación señalada con los números 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,15,16,18,19, 20, 25, 26, 27, 28, 29 y 31 del formato TH-Fr36 Verificación de Requisitos, nombrando cada documento con el número señalado, así:
3. Oficio de Notificación del Nombramiento (La Resolución de nombramiento será notificada mediante comunicación enviada desde la División de Recursos Humanos o entregada al postulado, en esta dependencia.
4. Aceptación del cargo (Formato TH-Fr37 diligenciar con fecha de notificación o posterior, sin exceder los 10 días hábiles.
5. Copia de la Cédula de ciudadanía. La cédula debe ser escaneada del original por ambos lados, para que haya total nitidez en la huella y legibilidad en los datos.
6. Copia de la Libreta militar o documento que acredite la situación militar definida. Los hombres entre 18 y 50 años acreditarán su situación militar con uno de los siguientes documentos: fotocopia de libreta militar o certificación en línea a través del siguiente link www.libretamilitar.mil.co/modules/consul/militarysituation (Ley 1861 de 2017, art. 42) Se exceptúan a los mayores de 24 años, exentos y no aptos, quienes podrán firmar el compromiso de definirla dentro de los 18 meses siguientes a su posesión.
7. Actualización de la hoja de vida del SIGEP en la página www.sigep.gov.co (diligenciar en su totalidad el formato en el Sistema SIGEP II, teniendo en cuenta el punto No. 6, manifestando SI se encuentra o NO, dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para ejercer empleos públicos. Finalmente, escribir los datos de ciudad, fecha de diligenciamiento y Firma. Para ingresar al sistema, es necesario la creación de la contraseña, una vez le sea notificado la activación del usuario por parte de la entidad.
8. Soportes de estudio, tarjeta profesional y experiencia, si aplica. (Ver requisitos. Dichos documentos deben estar completos con todos los datos legibles en cuanto a nombres, fechas, registros)
9. Declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público). www.sigep.gov.co Diligenciar el Formulario íntegramente, incluyendo el literal c del numeral 1.2, declarando si tiene o no, sociedad conyugal o de hecho, vigente.
10. Certificado de aptitud médica (Formato TH-Fr25)
11. Afiliación aportes de ley (Formato TH-Fr39) este debe estar firmado con la fecha de la posesión.
12. Información Afiliación al Sistema Pensional (Formato TH-Fr73)
13. Certificación actualizada afiliación a EPS.
14. Certificación actualizada afiliación al Fondo de Pensiones
15. Declaratoria de regímenes especiales
16. Declaración Proceso de demanda de alimentos (Formato TH-Fr40)
17. Declaración de documentos auténticos (Formato TH-Fr41)
18. Certificación bancaria cuenta activa (Ver recomendación)
19. Diligenciar FormatoTH-Fr38 sobre cuenta bancaria
20. Foto tipo documento color 3x4 (Reciente y de buena calidad)
21. Autorización tratamiento de datos personales (Formato TH-Fr7)

TENER EN CUENTA: PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- Es importante que los documentos se adjunten en el orden indicado, sean legibles, completos y en orientación de lectura. Se solicita, además, no alterar el contenido de los formatos enviados.
- Si la documentación está incompleta, ilegible o agregada en orden u orientación diferente al indicado o los formatos no están diligenciados en su totalidad, se devolverá para que se corrija y se presente nuevamente de acuerdo a las indicaciones contenidas en el presente instructivo.
- Los formatos deben diligenciarse previamente en su integridad, es decir sin omitir ninguna información requerida en ellos y la fecha de diligenciamiento no puede ser anterior a la fecha de notificación de la Resolución de nombramiento.
- Las certificaciones de afiliación a EPS, a Administradora de Pensiones y de cuenta Bancaria, deben tener una fecha de expedición reciente, no mayor a cinco días de antelación a su posesión.
- Respecto a la afiliación a EPS y Fondo de Pensiones se aclara que no se aceptan traslados ni cambios del mismo mes de la posesión, dado que, por disposiciones del Ministerio de Salud y normatividad vigente al respecto, cualquier traslado o cambio en las entidades mencionadas, se verán reflejados a partir del día uno (01) del mes subsiguiente a dicho trámite; motivo por el cual el sistema de nómina solo podrá elaborar la planilla de pago PILA a la entidad que se tenga en el momento. Adicionalmente la certificación bancaria debe expresar que se encuentra en estado activo.
- Se exceptúan de lo anterior, quienes pertenezcan al Régimen de Prima Media con prestación definida, en atención a la OBLIGATORIEDAD DE AFILIACIÓN A FONPRECON por disposición de la Ley 1755 de 1994, que en su artículo 3º ordena “Los Congresistas, empleados del Congreso y empleados del Fondo, que dentro del Sistema General de Pensiones opten por el régimen solidario de prima media con prestación definida, deberán afiliarse al Fondo de Previsión del Congreso de la República...” (Norma compilada en el Decreto 1833 de 2016, artículo 2.2.4.9.3)

Para facilitar el cumplimiento de lo dispuesto anteriormente, se enviará el formato de afiliación para su diligenciamiento y presentación con los demás documentos.

Solamente cuando se reciba la documentación en las condiciones aquí señaladas se iniciará el trámite de posesión.

- Para llevar a cabo el proceso de inicio de relación laboral, debe cumplir con su registro de ciudadano, en la página web del Ministerio de Salud, al cual puede acceder en el link: <https://miseguridadsocial.gov.co/>
- Una vez elaborado su registro como ciudadano, por favor contactar a la funcionaria Nidia Ramírez, quien le atenderá en el WhatsApp 316 865 9773. Allí podrá resolver sus temas de afiliación al Fondo Nacional del Ahorro y a la Caja de Compensación Familiar.
- Los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y egreso se realizarán, previo agendamiento a través de la Sección de Bienestar y Urgencias Médicas Consultorios médicos., a través de las líneas telefónicas 601 3825182, 601 3825237
- La afiliación a Caja de Compensación Colsubsidio y ARL Positiva, se realizará En Línea durante el proceso de la posesión.

ACTO DE POSESIÓN

La toma de Posesión se realiza dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aceptación del cargo (Artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015) y en caso de que no se pueda efectuar dentro de ese término, el nominado debe solicitar por escrito la prórroga ante la Dirección general Administrativa, despacho que deberá otorgarla por escrito hasta por 90 días. La Posesión es un acto protocolario, requisito indispensable para ejercer un cargo público. “Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben”. (Artículo 122 C.P.)

- Una vez verificada la documentación se elaborará el acta de posesión y se le informará a la persona a posesionar para que disponga del tiempo, del espacio adecuado (recinto cerrado, iluminado, con señal de internet) y del equipo de cómputo o celular con internet activo, necesarios para la toma de juramento.
- Mediante comunicación electrónica, se le convocará para que ingrese a la sala virtual donde prestará juramento exhibiendo la cédula de ciudadanía o en su defecto, el certificado de estado de cédula que contenga código QR expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, únicos documentos de identificación válidos para tal efecto.

INDUCCIÓN GENERAL

Una vez elaborada el acta de posesión, para efectos de la Inducción General el funcionario posesionado, debe ingresar a la página www.senado.gov.co, sección Información Institucional, hacer click en normativa, ir al enlace Manual y video de inducción, ver el video institucional; ir al enlace seguridad y salud en el trabajo y leer la cartilla. Una vez realizado lo anterior, el funcionario presentará una evaluación escrita y en línea.

<https://sites.google.com/senado.gov.co/procesoinduccin/inicio?authuser=1>

INDUCCIÓN ESPECIFICA EN EL PUESTO DE TRABAJO

El jefe inmediato deberá explicar al servidor público vinculado, el funcionamiento interno de la dependencia, sus procedimientos específicos, ubicación en el puesto de trabajo, las funciones, los objetivos del cargo y su relación con los objetivos del área y de la entidad; margen de autonomía, resultados e impacto que tiene el cargo, herramientas o equipos utilizados en la dependencia, manejo de dificultades más frecuentes, conductos regulares para resolver inquietudes relacionadas con sus actividades; e información sobre Sistemas informáticos utilizados en el área de desempeño, lo cual debe quedar consignado en el Formato TH-Fr60, el cual debe ser devuelto a la Sección de Selección y Capacitación dentro

de los 15 días siguientes a la fecha de posesión por parte de los funcionarios de Planta. En el caso de las UTL, los Senadores darán la inducción, de acuerdo a las funciones que les asigne.

CURSO VIRTUAL: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

El funcionario debe realizar el curso autogestionable Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a través de la página de la función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursosvirtuales-eva/modelo-integrado-de-planeacion-ygestion.html>

Debe inscribirse y realizar el curso de forma virtual y allegar la certificación a la Sección de Selección y Capacitación, con copia a historia laboral, dentro de los tres meses siguientes a la posesión del cargo.

VALIDACIÓN DE TÍTULOS

La oficina de Selección y Capacitación somete los documentos que acreditan títulos a la verificación por parte de las instituciones de educación correspondientes, acerca de la autenticidad de los mismos. Quienes presenten documentos alterados o no auténticos, se exponen al inicio de acciones legales de carácter disciplinario, administrativo y penal.

TENER EN CUENTA: POSTERIOR A LA POSESIÓN

TRÁMITE DE CARNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Una vez posesionado, el servidor público debe tramitar la apertura del correo institucional ante la Mesa de Ayuda: helpdesk@senado.gov.co o comunicarse a la línea telefónica 6013823030. De igual manera, solicitar la expedición de la credencial de ingreso a las instalaciones de la corporación, ante la ventanilla de carnetización ubicada en el Sótano 1 del Edificio Nuevo del Congreso, presentando la resolución de nombramiento y la fotocopia de la cédula. Mayor información en el teléfono 6013824141 ó en el correo electrónico carnetizacionsenado.gov.co

CAJA DE COMPENSACIÓN- Inclusión del grupo familiar.

Una vez posesionado, es obligación del funcionario realizar la segunda fase del proceso de afiliaciones, realizando la inscripción de su grupo familiar a través del siguiente link <https://www.colsubsidio.com/landing/afiliaciones/?nit=899999103>

Tener en cuenta los siguientes pasos: 1. Digitar el número de identificación y enviar; 2. Al aparecer los datos básicos del funcionario, seleccionar la opción y posteriormente diligenciar los datos de cónyuge (si tiene), hijos y/o beneficiarios y 4. Al finalizar el diligenciamiento, debe dar click en “Enviar solicitud” para finalizar el proceso de inscripción. Damaris Forero – 32322167 Asesora Colsubsidio

NORMAS QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR

EMPLEOS DE PLANTA Y DE UTL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN 008 DE 2011

Mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y requisitos de la planta de personal del Senado.

RESOLUCIÓN No. 009 DE 1995

REQUISITOS ESPECÍFICOS UTL - ASESORES GRADO I AL VIII (Resol. No. 009 de 1.995)

ASESOR	I	Haber culminado estudios Universitarios o Tecnológicos o haber cursado dos (2) años de estudios Universitarios ó Tecnológicos y tener un (1) año de Experiencia Laboral comprobada.
ASESOR	II	Título de Educación Superior o terminación de Estudios Superiores comprobada.
ASESOR	III	Título de Educación Superior, T. P. y un (1) año de Experiencia Profesional comprobada.
ASESOR	IV	Título de Educación Superior, T. P. y dos (2) años de Experiencia Profesional comprobada.
ASESOR	V	Título de Educación Superior, T. P. y tres (3) años de Experiencia Profesional comprobada.
ASESOR	VI	Título de Educación Superior, T. P. y Título de Formación Avanzada ó Postgrado y tres (3) años de Experiencia Profesional comprobada.
		Título de Educación Superior, T. P. y Título de Formación

ASESOR	VII	Avanzada ó Postgrado y cuatro (4) años de Experiencia Profesional comprobada.
ASESOR	VIII	Título de Educación Superior, T. P. y Título de Formación Avanzada ó Postgrado y cinco (5) años de Experiencia Profesional comprobada.

NOMENCLATURA Y ESCALA DE REMUNERACIÓN

DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO - UTL -

(Artículo 388 Ley 5ª de 1995 modificado por artículo 1º de la ley 186 de 1995 y artículo 7º de Ley 868 de 2003)

DENOMINACIÓN	SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES
ASISTENTE I	3
ASISTENTE II	4
ASISTENTE III	5
ASISTENTE IV	6
ASISTENTE V	7
ASESOR I	8
ASESOR II	9
ASESOR III	10
ASESOR IV	11
ASESOR V	12
ASESOR VI	13
ASESOR VII	14
ASESOR VIII	15

RESOLUCION No. 008 (26 de Julio de 2011)

REQUISITOS PARA ACCEDER AL EMPLEO DE CONDUCTOR

PRESIDENCIA – PRIMERA Y SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	SECRETARÍA GENERAL / OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	COMISIÓN PRIMERA	Comisiones: Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta y Séptima
Educación	Educación	Educación -Título de Bachiller	Educación -Título de Bachiller

-Título de Bachiller	-Título de Bachiller	-Conocimientos en mecánica	-Conocimientos en mecánica
-Conocimientos en mecánica	-Conocimientos en mecánica	- Licencia de conducción de 4ª o 5ª Categoría	- Licencia de conducción de 4ª o 5ª Categoría
-Licencia de conducción de 4º o 5ª categoría.	-Licencia de conducción de 4º o 5ª categoría.	- Curso de seguridad personal.	- Curso de seguridad personal.
Experiencia	-Curso de seguridad personal.	Experiencia	Experiencia
Dos (2) años de experiencia específica.	Experiencia	Dos (2) años de experiencia específica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia
Equivalencias	Dos (2) años de experiencia específica.	Equivalencias	específica o relacionada.
Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª categoría.	Equivalencias	Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª categoría	Equivalencias
	Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría.		Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

Educación

-Título de Bachiller

- Licencia de conducción de 5ª. Categoría

-Conocimientos en mecánica

-Curso de seguridad personal.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia específica.

Equivalencias: Título de Bachiller, por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 5ª. Categoría.

Categoría 4 (Hoy B-1 ó C-1): Especializado en automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses de servicio público.
Categoría 5 (Hoy B-2 ó C-2): Para conducir camiones rígidos, buses y busetas de servicio público. (Resolución 035 de 2006 del Ministerio de Transporte)

5. ANEXOS

NA

6. FORMATOS

- [TH Fr37 Formato aceptacion de cargo](#)
- [TH Fr25 Formato certificado de aptitud médica ocupacional](#)
- [TH Fr40 Formato declaracion de alimentos](#)
- [TH Fr41 Declaración de documentos auténticos](#)
- [TH Fr73 Formulario de información para pensionados](#)

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Relacione en este campo los documentos

8. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:Claudia Pabon - Andrea Galvis - María Fernanda Cardona	Nombre:Juan Carlos Bustamante	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Jefe Sección selección y capacitación - Jefe Sección Bienestar y Urgencia Medica - Contratista DRH	Cargo: Jefe División Recursos Humanos	No. 23.01 del 30 de enero de 2023