

COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-Pr10
	PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO, POSESIÓN Y RETIRO DE FUNCIONARIOS	VERSIÓN: 006
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-08-31

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar el nombramiento, posesión y retiro de los funcionarios de planta y de la Unidad de Trabajo Legislativo (UTL), acorde con los requerimientos de la normatividad vigente y necesidades existentes en la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con los requerimientos de personal que realizan: Senadores, Mesas Directivas y Dirección General Administrativa y finaliza con la novedad de posesión o retiro.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Encargo:** mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.
- **Historia Laboral:** es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la División de Recursos Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
- **Insubsistencia:** se refiere a la terminación del vínculo laboral ya sea por haber obtenido una calificación insatisfactoria en la evaluación del desempeño para el caso de cargos de carrera administrativa, o a través de resolución para el caso de cargos provisionales y de libre nombramiento y remoción.
- **Libre nombramiento y remoción:** modalidad de vinculación para los empleados con funciones de manejo, confianza y dirección, y que sólo el legislador los puede determinar.
- **Provisión de Cargos:** la provisión se entiende como el conjunto de mecanismos instituidos para suplir las vacancias de los empleos públicos, sean éstas de carácter definitivo o de carácter temporal. Una y otra modalidad deben atender una serie de principios y derechos comunes consagrados en la Constitución Política, en especial los referentes a la igualdad de oportunidades para el desempeño de cargos y funciones públicas; la legalidad de los procesos de selección; el cumplimiento de los requisitos fijados para desempeñar el correspondiente empleo; la designación imparcial a través del mérito y las capacidades de los candidatos y el respeto al debido proceso para la terminación de la relación laboral con el Estado.[1]
- **Provisionalidad:** la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos y nombramiento provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad. En estos casos el encargo o el nombramiento provisional no podrán superar los seis

(6) meses, término dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada. [2]

- **Posesión:** es la aceptación formal de un empleo público, ante la autoridad competente prestando juramento de cumplir la Constitución, las leyes y las funciones del empleo.
- **Novedades de nombramiento:** hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.
- **Retiro:** este periodo de retiro suele tener una causa vinculada a la edad del profesional, está reconocido como un derecho inherente a cualquier trabajador, previo al cumplimiento de la edad indicada legalmente.
- **[1] Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP):** es el servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.
- **Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos:** es la revisión de la documentación del aspirante, relacionada en el formato verificación de requisitos TH-Fr36; así como la revisión de soportes de formación académica, experiencia laboral, para el desempeño de las funciones, y los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de la Entidad.

1. 1] Artículos 13, 29, 40, 125 y 209 de la Constitución Política.

2. 2] Decreto 1225 de 2005, art.8. parágrafo transitorio.

3. 3] Departamento Administrativo de la Comisión Pública.

4. 4] Comisión Nacional del Servicio Civil.

[1] http://www.sigep.gov.co/que_es

4. RESPONSABLES

- **Director(a) General:** a) es responsable de suscribir los actos administrativos y de posesión, b) dar cumplimiento al cronograma establecido para nombramiento y posesión.
- **Jefe División de Recursos Humanos:** a) es responsable de proyectar acto administrativo, b) suscribir acta de posesión, c) comunicar al interesado las novedades de las diferentes situaciones administrativas.
- **Jefe de Sección Selección y Capacitación:** a) es responsable verificar requisitos según el manual de funciones y requisitos, b) realizar verificación de los documentos aportados para la vinculación, c) autorizar afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, Cajas de Compensación, ARL,, d) proyectar acta de posesión y realizar la apertura de la historia laboral.
- **Jefe de Bienestar y Urgencia Médica:** a) es responsable de coordinar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales (ingreso, periódicas programadas y egreso), b) brindar información y coordinar la realización de exámenes psicosomáticos, prueba teórica y práctica de conducción, para el cargo de conductor que garantice idoneidad.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. De acuerdo con el Artículo 384 de la Ley 5 del 1992 y el Artículo 7 del Capítulo II de la Resolución 237 de 1992, por el origen de su nombramiento, los empleados del Senado se clasifican en funcionarios de elección, de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.
- b. Las reclamaciones que presenten los interesados y las demás actuaciones administrativas de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, División de Recursos Humanos, Junta de Personal del Senado de la República y autoridades que deban acatar las disposiciones de estos organismos, se deben acoger al procedimiento especial que legalmente se adopte.
- c. Para suplir las vacantes de los cargos de carrera en provisionalidad, se deben tener en cuenta los acuerdos sindicales suscritos.
- d. Cuando el empleo corresponda a un cargo de carrera administrativa, se proveerá mediante concurso de acuerdo con lo establecido en la Ley de carrera administrativa y se tendrá en cuenta en el plan anual de vacantes de la vigencia.
- e. Si se decide llenar una vacante mediante encargo, mientras se surte la selección correspondiente, se elige el candidato, entre aquellos empleados de carrera que acrediten los requisitos para su ejercicio. (Artículo 24 de la Ley 909).
- f. Cuando la provisión del empleo corresponda a un cargo de carrera administrativa y se decida proveerlo mediante concurso ya sea para el ingreso o el ascenso al mismo, estos se deben realizar de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015
- g. De tratarse de un empleo de carrera cuyo titular se encuentre en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del mismo, se provee el cargo en forma provisional inicialmente por seis meses y prorrogable hasta el tiempo que dure esta situación, siempre y cuando se identifique que no es posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.
- h. Las novedades de nombramiento en los cargos de planta, libre nombramiento y remoción, UTL, de elección y los ascensos en UTL, deberán ser radicadas en la ventalla única de la Unidad de Correspondencia o mediante el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Senado con destino a la Dirección General Administrativa, dentro del término establecido en el cronograma suscrito por la misma. Vencido este término las novedades quedarán para el mes siguiente.
- i. Para los casos de nombramiento de conductores de libre nombramiento y remoción, la Mesa Directiva del Senado postulará los candidatos para el cargo de conductor de Presidencia y Vicepresidencia del Senado, Conductor de Secretaría General y conductor Dirección General Administrativa. Las Mesas Directivas de las Comisiones postularán los candidatos para el cargo de Conductor de las Comisiones Constitucionales y Legales (Ley 5 de 1992 art. 384 literal b) radicando en la ventanilla única de la Unidad de Correspondencia o mediante el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, con destino a la Dirección General Administrativa.
- j. Para el caso de los cargos de carrera, cuando el empleo de conductor corresponda a un cargo de carrera administrativa, se proveerá de forma definitiva mediante concurso, de acuerdo con lo establecido en la Ley de carrera administrativa; o temporalmente mediante encargo o nombramiento provisional (Ley 5 de 1992 art. 384 literal b).
- k. Los aspirantes a ocupar el cargo de conductor, deberán realizar exámenes psicosomáticos, prueba teórica y práctica de conducción. Las pruebas deben ser realizadas, por personal que garantice idoneidad en cada campo, según lo establecido por las leyes que rigen nuestro territorio. La Sección de Bienestar y Urgencia Médica informará el sitio donde se deberá realizar dichas pruebas.
- l. La competencia para aceptar nombramientos o renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora (Artículo 2.2.11.1.3 del decreto 1083).
- m. La División de Recursos Humanos requerirá a todos los funcionarios de planta y UTL, la actualización del formulario único de declaración Juramentada de Bienes y Rentas, anualmente, entre el 01 de abril y el 31 de julio de cada vigencia. El cual deberá reposar en las historias laborales. Lo anterior conforme al artículo 2° decreto 484 de 2017.
- n. Una vez iniciado el trámite de retiro se deberá realizar la entrega del cargo y puesto de trabajo, al jefe inmediato o a quien se designe y se procederá con la firma del formato de paz y salvo (TH-Fr21).
- o. La Sección de Selección y Capacitación, realizará verificación posterior a la posesión de los títulos aportados por el funcionario, consultando con las instituciones educativas, tomando una muestra aleatoria del 60% de los cargos de UTL, en grado de asesor y los cargos de planta que requieran títulos para su posesión teniendo en cuenta el TH-Fr41 Formato declaración de documentos auténticos.
- p. La jefatura de la Sección de Selección y Capacitación remitirá a la Dirección General Administrativa y la División Jurídica los casos en que con ocasión de la validación de autenticidad de títulos ante los entes académicos, presenten presunta falsedad. Lo anterior para que a su vez se formule denuncia ante los entes de investigación competentes.

- q. El Jefe de la Sección de Registro y Control, deberá incluir en la nómina todas las novedades reportadas.
- r. El administrador del aplicativo de gestión de talento humano deberá realizar copias de seguridad, solicitar al proveedor los cambios que se requieran y asignar los códigos necesarios para el módulo de nómina.
- s. Para las actividades de retiro de personal de la Entidad, se pueden presentar según las disposiciones establecidas en la Ley y en especial en lo estipulado en el Decreto 648 de 2017.
- t. El designado de la División de Recursos Humanos verificará los datos correspondientes a la edad de los funcionarios de planta, libre nombramiento y remoción y UTL en la nómina, con el fin de identificar quienes se acercan a la edad de retiro forzoso e informará a la Dirección General Administrativa con el fin de iniciar el proceso de desvinculación.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	IDENTIFICAR VACANTE Identificar la vacante de un cargo, teniendo en cuenta que la vacancia se puede presentar por diferentes circunstancias, establecidas en la normatividad vigente. Las vacantes de los empleos de carrera a proveer podrán ser mediante encargo o nombramiento provisional: *Encargo en empleo de carrera administrativa (actividades para la provisión de cargos de carrera 2 a 5). *Nombramiento en provisionalidad (actividades 6 a 7). *Nombramiento en cargo de libre nombramiento y remoción (actividades 8 a 9). *Nombramiento de funcionarios de elección (actividad 10). *Nombramiento cargos de UTL (actividades 11 a 17).	Jefe División de Recursos Humanos	Acto administrativo que genera vacancia de un cargo.
ACTIVIDADES PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE CARRERA			
2	SOLICITAR ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA Para proveer un cargo de carrera administrativa se debe enviar solicitud a la Sección de Selección y Capacitación por parte de la jefe de la División de Recursos Humanos o la Dirección General Administrativa, a fin de continuar con el trámite correspondiente.	Dirección General Administrativa	Comunicación interna

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
3	ELABORAR Y ENVIAR ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA Realizar el estudio de las hojas de vida de los funcionarios inscritos en carrera administrativa que cumplan con los requisitos del cargo a proveer, indicando experiencia, cargo actual del funcionario, si presenta o no sanciones disciplinarias y última evaluación de desempeño. Para su posterior envío a la División de Recursos Humanos Nota: el estudio se realizará en un término de cinco (5) días hábiles	Profesional Universitario de la Sección de Selección y Capacitación	Comunicación interna con el estudio de hojas de vida
4	PUBLICAR ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Publicar en la cartelera de la División de Recursos Humanos el estudio de verificación de requisitos y enviar a la División de Planeación y Sistemas, para su publicación en la página web de la Entidad, por el término de cinco días hábiles.	Persona designada División de Recursos Humanos Persona designada División de Planeación y Sistemas	Publicación
5	AUTORIZAR LA PROVISIÓN DE CARGO MEDIANTE ENCARGO, POR LA DGA Una vez en firme el estudio de verificación de requisitos, la Dirección General Administrativa, procederá a la provisión del cargo mediante encargo si existen funcionarios de carrera con derecho preferencial al mismo, de no existir en dicho estudio funcionarios de carrera con derechos al cargo, se procederá a proveer el empleo mediante nombramiento provisional. Continuar con la actividad No. 14	Persona designada División de Recursos Humanos	Comunicación interna
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD			

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
6	PROYECTAR Y ENVIAR PARA FIRMA CERTIFICACIÓN A LA DGA. La División de Recursos Humanos, remitirá a la DGA, los siguientes documentos: • Estudio de verificación de requisitos del cargo a proveer. • Constancia de publicación • Desfijación y el proyecto de certificación de no existencia del funcionario con mejor derecho y la justificación de la necesidad de proveer el mencionado cargo.	Persona designada División de Recursos Humanos	Comunicación interna con anexos
7	AUTORIZAR LA PROVISIÓN DE CARGO MEDIANTE NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD Enviar a la División de Recursos Humanos la solicitud de nombramiento en la planta, firmado por el Director (a) General, anexando los documentos de acuerdo con el TH-Fr36 Formato verificación de requisitos, para la creación de usuario del SIGEP. Continuar con la actividad No. 13	Director(a) General Persona designada de la Dirección General Administrativa	Comunicación interna
NOMBRAMIENTO EN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL			
8	POSTULAR A LOS ASPIRANTES Y RADICAR HOJA DE VIDA Para proveer un cargo de libre nombramiento y remoción de la planta de personal, los aspirantes serán postulados por la Mesa Directiva del Senado de la Republica, a excepción de los candidatos al cargo de conductor de las comisiones constitucionales y legales que serán postulados por la Mesa Directiva de la respectiva Comisión de acuerdo con el (art. 376 numeral 5) establecido en el reglamento del Congreso. Para la postulación se debe cumplir con el requisito mínimo del cargo; el cual debe ser acreditado adjuntando copia del documento de identidad y los soportes de estudio y experiencia establecidos en la Resolución No. 008/2011de acuerdo con el TH-Fr 36 formato verificación de requisitos La postulación se debe radicar en la ventanilla única.	Mesa Directiva Senado de la República Mesas Directivas de las Comisiones	Postulación

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
9	ENVIAR COMUNICACIÓN PARA LA POSTULACIÓN Enviar a la División de Recursos Humanos y Sección de Selección y Capacitación la documentación que acredite los requisitos para el empleo de acuerdo con el TH-Fr36 Formato verificación de requisitos. Continuar con la actividad No. 13	Persona designada por la Dirección General Administrativa	Comunicación
NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS DE ELECCIÓN			
10	ELABORAR Y REMITIR A LA DGA CERTIFICACIÓN DE ELECCIÓN La Mesa Directiva del Senado de la República o de las Comisiones, enviarán a la Dirección General Administrativa, certificación en la que conste el día, sesión y resultado de la votación, para ser remitida a la División de Recursos Humanos y se proceda a emitir el acto administrativo del respectivo nombramiento de los cargos de elección. Nota: En caso de reelección se debe realizar el mismo procedimiento. Continuar con la actividad No. 14	Mesa Directiva del Senado o de las Comisiones	Certificación
NOMBRAMIENTO CARGOS DE UTL			

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
11	RADICAR SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO O CAMBIO DE CARGO DE LA UTL. Para la postulación se debe cumplir con el requisito mínimo del cargo de acuerdo con lo definido en el TH-It03 Instructivo técnico para posesión de planta y UTL y descritos en el anexo No. 1, cuando sea el caso, junto con carta de solicitud de nombramiento y en la UTL firmada por el Senador y especificar para creación del SIGEP el nombre del aspirante, documento de identidad, cargo, correo electrónico y dirección de domicilio, adjuntando además los documentos solicitados al postulado en el formato TH-Fr36 Formato verificación de requisitos mínimos para posesión. La postulación se debe radicar en la ventanilla única de la Unidad de Correspondencia con destino a la Dirección General Administrativa – DGA, dentro del plazo establecido en el cronograma de novedades para nombramientos de personal en UTL. Nota: Los documentos radicados fuera de las fechas quedarán para el mes siguiente.	Persona designada por el Senador	Solicitud de nombramiento en la UTL, radicada
12	ENVIAR AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO, EN LA UTL Enviar a la División de Recursos Humanos y Sección de Selección y Capacitación la autorización para la elaboración del proyecto de Resolución de nombramiento o promoción, en la UTL, acompañada de la postulación firmada por el Senador y la documentación del postulado de acuerdo con el TH-Fr36 Formato verificación de requisitos.	Director (a) General	Comunicación interna y anexos
13	VERIFICAR LA CAPACIDAD DE LA PLANTA DE PERSONAL DE CADA UTL Verificar en el sistema de información de gestión de Talento Humano que el valor del sueldo mensual de la planta de personal de cada UTL de los Senadores no supere el valor de 50 SMMLV ni más de 10 empleados o contratistas (Art 388 Ley 5/1992). En caso de superar los topes establecidos se informará a la División General Administrativa la imposibilidad de realizar el nombramiento, para los casos de orden de prestación de servicios y para los casos de nombramiento en la UTL, se informará directamente al Senador.	Persona designada División de Recursos Humanos	Reporte de funcionarios por UTL

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
14	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL CARGO La División de Recursos Humanos y la Sección de Selección y Capacitación realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos de Ley de acuerdo con el TH-Fr 36 formato verificación de requisitos para acceder al cargo e informará a la División de Recursos Humanos para la proyección de la Resolución de Nombramiento. Para los casos que la documentación esté incompleta se requerirá al postulado con copia a DRH y DGA	Persona designada de la Sección de Selección y Capacitación	Documento en drive compartido, donde evidencia el visto bueno u observación de la Sección de Selección y Capacitación. TH-Fr 36 formato verificación de requisitos Comunicación interna o correo electrónico
15	PROYECTAR Y REMITIR RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO Proyectar la resolución de nombramiento y remitir a la Dirección General Administrativa para la revisión y firma del Director(a) General.	Persona designada División de Recursos Humanos	Proyecto de Resolución de nombramiento
16	SUSCRIBIR RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO Firmar la Resolución de Nombramiento y enviarla a la Secretaria General, de presentar algún error o inconsistencia, se devolverá a la División de Recursos Humanos para su corrección.	Director (a) General	Resolución de nombramiento
17	TRAMITAR ACTO ADMINISTRATIVO POR PARTE DE LA SECRETARIA GENERAL Firmar, fechar, numerar y archivar la resolución original, posteriormente enviar copia a la División de Recursos Humanos y a las dependencias que correspondan. Nota: en caso de presentarse error o inconsistencia se devolverá para su corrección	Persona designada Secretaria General y Secretario General	Resolución de nombramiento
ACTIVIDADES PARA POSESIÓN			
18	REGISTRAR INFORMACIÓN GENERAL PORTAL GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CLICK Ingresar al portal click y registrar los datos personales.	Persona nombrada	Registro Portal Click

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
19	NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Notificar al interesado el acto administrativo, indicando que cuenta con un término de 10 días contados a partir de la fecha de la comunicación, para manifestar por escrito la aceptación o no del cargo.	Persona designada División de Recursos Humanos	Notificación de Nombramiento
20	REALIZAR EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO O CAMBIO DE OCUPACIÓN Una vez notificado el aspirante debe acercarse al consultorio de la entidad, con el fin de realizar la respectiva evaluación de ingreso. Para el caso de los conductores deben presentar: Exámenes psicosenométricos, visiometría, Audiometría, exámenes de Coordinación Motriz y examen de Psicología. El postulado debe acreditar; además de los requisitos anteriores, los estipulados en el formato de verificación de requisitos TH-Fr36. Formato verificación de requisitos. Nota: El examen ocupacional lo deberán realizar todos los tipos de nombramiento nuevos o con modificación en su cargo.	Médico especialista en seguridad y salud en el trabajo/Salud ocupacional Sección de Bienestar y Urgencias Médicas.	TH-Fr25 Formato certificado de aptitud médica ocupacional
21	CREAR NOMBRAMIENTO EN LA PLATAFORMA SISTEMA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Ingresar el nombramiento del funcionario en la plataforma Sistema de Gestión de Talento Humano.	Persona designada de Recursos Humanos.	Reporte Sistema Gestión de Talento Humano
22	CREAR USUARIO Y CONTRASEÑA EN SIGEP Con la resolución de nombramiento enviada por la Secretaría General e información contenida en los anexos (nombre del postulado, fotocopia del documento de identidad, número de contacto y correo electrónico), dar de alta en el SIGEP y crear su usuario y contraseña, para que el postulado registre su hoja de vida.	Persona designada Sección de Selección y Capacitación	Correo electrónico y asignación de usuario y contraseña en el SIGEP

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
23	REALIZAR AFILIACIONES A EPS, FONDOS DE PENSIONES, CESANTIAS, ARL Y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR. Previo registro por parte del nombrado en la plataforma SAT del Ministerio de Salud y Protección Social, se procede a la vinculación laboral, afiliación a la ARL y afiliación a la Caja de Compensación Familiar, por parte del funcionario designado en la Sección de Selección y Capacitación. Nota: De ser necesario, el nombrado a ocupar el cargo deberá radicar el formulario en la entidad correspondiente y anexar su respectiva copia para su posesión. Para pasar del régimen subsidiado al régimen contributivo, la afiliación debe realizarse mediante formulario. Si el nombrado se encuentra afiliado al fondo de pensiones sólo requiere la certificación de afiliación	Persona nombrada Persona designada Sección de Selección y Capacitación	Formularios radicados o certificados de afiliación virtual.
24	VERIFICAR REQUISITOS PARA POSESION y DILIGENCIAR FORMATO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Revisar los documentos presentados por el aspirante al cargo, de acuerdo al TH-Fr36 Formato verificación de requisitos, frente a la Resolución de Nombramiento y la documentación que acredita los requisitos mínimos del cargo y que estén cargadas en la Plataforma del SIGEP. Una vez verificada la documentación anterior se debe diligenciar e incluir el TH-Fr76 Formato de Tratamiento de Datos Personales. Nota: en caso de ascenso debe anexar: soportes de estudios y experiencia si se requieren para el cargo, declaración de bienes y rentas, antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales y contravencionales, certificado médico y formatos anexos para posesión	Persona designada Sección de Selección y Capacitación	TH- Fr36 Formato de Verificación de requisitos TH-Fr76 Formato Tratamiento de Datos Personales
25	ELABORAR Y FIRMAR ACTA DE POSESIÓN Ingresar en el módulo de vinculaciones del Sistema de Información de Talento Humano, la información necesaria para generación del Acta de Posesión la cual será firmada por el nuevo funcionario, el Jefe de la División de Recursos Humanos, la Jefe de Sección de Selección y Capacitación y el Director General. Previo a la suscripción del acta de posesión, la persona nombrada prestará juramento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 122 de la Constitución Política.	Funcionario designado Sección de Selección y Capacitación	Acta de posesión

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
26	SOLICITAR PRORROGA DE POSESIÓN De no ser posible realizar la posesión dentro del término de posesiones establecido en el cronograma expedido por la Dirección General Administrativa, previa aceptación del cargo, el aspirante podrá solicitar prórroga de posesión por escrito ante la División de Recursos Humanos. Nota: La prórroga para la posesión puede ser de 30 días y prorrogable hasta 90 días.	Persona nombrada	Solicitud de prórroga
27	ENVIAR DOCUMENTOS PARA HISTORIA LABORAL Una vez posesionado el funcionario, se enviará a la División de Recursos Humanos, el acta con las respectivas firmas y todos los documentos adjuntos de acuerdo con el TH-Fr36 Formato de verificación de requisitos, para la apertura o adición de la historia laboral.	Persona designada Sección de Selección y Capacitación	Comunicación TH- Fr36 Formato de Verificación de requisitos
28	REALIZAR APERTURA O ADICIÓN DE HISTORIA LABORAL Una vez recibidos los documentos, se archiva conforme a lo establecido en el <u>GA It03 Instructivo técnico para organización y administración de las historias laborales</u>	Persona designada División de Recursos Humanos	Historia Laboral
ACTIVIDADES DE RETIRO			
RENUNCIA FUNCIONARIOS DE PLANTA			
29	RADICAR RENUNCIA El funcionario de planta debe radicar en ventanilla única de la Unidad de Correspondencia o mediante el sistema de gestión documentos electrónicos de archivo SGDEA, la carta de renuncia, dirigida a la Dirección General Administrativa, la cual solo podrá radicar durante el periodo establecido en el cronograma de novedades, especificando la fecha determinada de la renuncia. Continuar con la actividad No. 33	Funcionario que renuncia	Carta de renuncia
RENUNCIA FUNCIONARIOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION			

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
30	PRESENTAR RENUNCIA El funcionario que renuncie a un cargo de libre nombramiento y remoción, debe presentar su renuncia ante la Mesa Directiva del Senado de la República, para su aceptación y remisión a la Dirección General Administrativa.	Funcionario que renuncia	Carta de renuncia
31	RADICAR RENUNCIA POR PARTE DE LA MESA DIRECTIVA Una vez aceptada la renuncia por parte de la Mesa Directiva, debe ser radicada en ventanilla única de correspondencia o mediante el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, dirigida a la Dirección General Administrativa, la cual podrá ser radicada durante el periodo establecido en el cronograma de novedades. Continuar con la actividad No. 33.	Funcionario designado Mesa Directiva	Carta de renuncia
RENUNCIA FUNCIONARIOS DE UTL			
32	PRESENTAR RENUNCIA El funcionario de UTL, debe presentar su renuncia ante el respectivo Senador, quien la radicará en ventanilla única o mediante el sistema de gestión documentos electrónicos de archivo SGDEA, dirigida a la Dirección General Administrativa para su trámite en el periodo establecido en el cronograma de novedades. En la carta se debe especificar la fecha determinada de la renuncia, fecha que debe corresponder al mes de la nómina a liquidar.	Funcionario que se retira Senador	Carta de renuncia
33	AUTORIZAR LA ACEPTACIÓN DE RENUNCIA, DECLARACION DE INSUBSISTENCIA O RETIRO FORZOSO Una vez recibida la renuncia, declaración de insubsistencia o concepto de retiro forzoso, se remite a la División de Recursos Humanos para proyectar el correspondiente acto administrativo.	Director(a) General	Comunicación interna

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
34	PROYECTAR Y REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE Proyectar la resolución de aceptación de renuncia o declaratoria de insubsistencia y remitir a la Dirección General Administrativa para su revisión y firma.	Designado División de Recursos Humanos	Acto administrativo y comunicación interna
35	SUSCRIBIR ACTO ADMINISTRATIVO Suscribir el acto administrativo y enviarlo a la Secretaría General, de presentar algún error o inconsistencia se devolverá a la División de Recursos Humanos, para su corrección.	Director (a) General	Acto administrativo
36	TRAMITAR ACTO ADMINISTRATIVO Firmar, fechar, numerar y archivar el original de la resolución, posteriormente enviar copia a la División de Recursos Humanos y las dependencias que correspondan. Nota: en caso de presentarse error o inconsistencia se devolverá para su corrección	Secretario General y Persona designada por la Secretaría General	Acto administrativo
37	NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO Las novedades de retiro deben ser enviadas al Senador por medio de la Unidad de Correspondencia del Senado y notificadas al funcionario sujeto de la novedad, personalmente o vía correo electrónico.	Persona designada División de Recursos Humanos	Constancia de Radicado y constancia de notificación personal o Correo electrónico
38	INGRESAR LA NOVEDAD DE RETIRO EN EL SISTEMA Las novedades de retiro se ingresan en el sistema de información de Gestión de Talento Humano, antes de cumplida la fecha límite de registro de novedades en el sistema de pagos de nómina. Nota: En caso de no realizarse la evaluación médica de egreso, el exfuncionario debe informar mediante correo electrónico a la Sección de Bienestar y Urgencia Medica.	Médico especialista en seguridad y salud en el trabajo/Salud ocupacional Sección de Bienestar y Urgencias Médicas.	TH-Fr25 Formato certificado de aptitud médica

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
39	REALIZAR EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE EGRESO Una vez notificado el exfuncionario deberá acercarse con acto administrativo, al consultorio médico de la entidad, con el fin de realizar la respectiva evaluación de egreso; tendrá cinco (5) días a partir de su retiro, de conformidad con el artículo 57 numeral (7) del Código Sustantivo del trabajo.	Persona designada División de Recursos Humanos	Reporte del sistema
40	ACTUALIZAR DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS EN SIGEP Y DILIGENCIAR FORMATO DE PAZ Y SALVO. El exfuncionario deberá actualizar la declaración de bienes y rentas del Sigep y diligenciar el formato de paz y salvo TH-Fr21 Formato paz y Salvo, y presentarlo a la División de Recursos Humanos, para que obre en la historia laboral.	Exfuncionario Persona designada División de Recursos Humanos	TH-Fr21 Formato paz y salvo
41	DAR DE BAJA LA HOJA DE VIDA EN EL SIGEP Con la resolución de insubsistencia o de aceptación de la renuncia y su correspondiente comunicación se da de baja al exfuncionarios en su hoja de vida, dentro de la plataforma de SIGEP.	Persona designada División de Recursos Humanos	Registro de SIGEP

7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificar los cupos de salarios mínimos y número de funcionarios dentro de las UTL. (Actividad Nro.12)
- Verificación de los requisitos establecidos en la Resolución No. 008/2011 y Resolución 009 de 1995 de acuerdo con el TH-Fr36 Formato verificación de requisitos. (Actividad Nro. 14)
- Verificar afiliación a la ARL y EPS. (Actividad Nro. 23)
- Realizar seguimiento a la verificación de la nómina del personal que se acerca a la edad de retiro forzoso. (Actividad Nro. 30)

8. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia 1991”
Ley 5 de 1992 “Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes”.
- Ley 769 de 2002 “ Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.”
- 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.”
- 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”

- Decreto 1083 de 2015 “ por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
- Decreto 648 de 2017” Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 484 de 2017 “Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 498 de 2020 “ Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Resolución 237 de 1992 “ por el cual establece el re régimen de administración de personal del Senado de la República”.
- Resolución 009 de 1995 “Requisitos para tomar posesión unidad de Trabajo Legislativo” - Senado de la República.
- Resolución 008 de 2011 “ Manual específico de funciones y requisitos para para el Senado de la República”.
- Resolución 1565 de 2014 - Ministerio de transporte

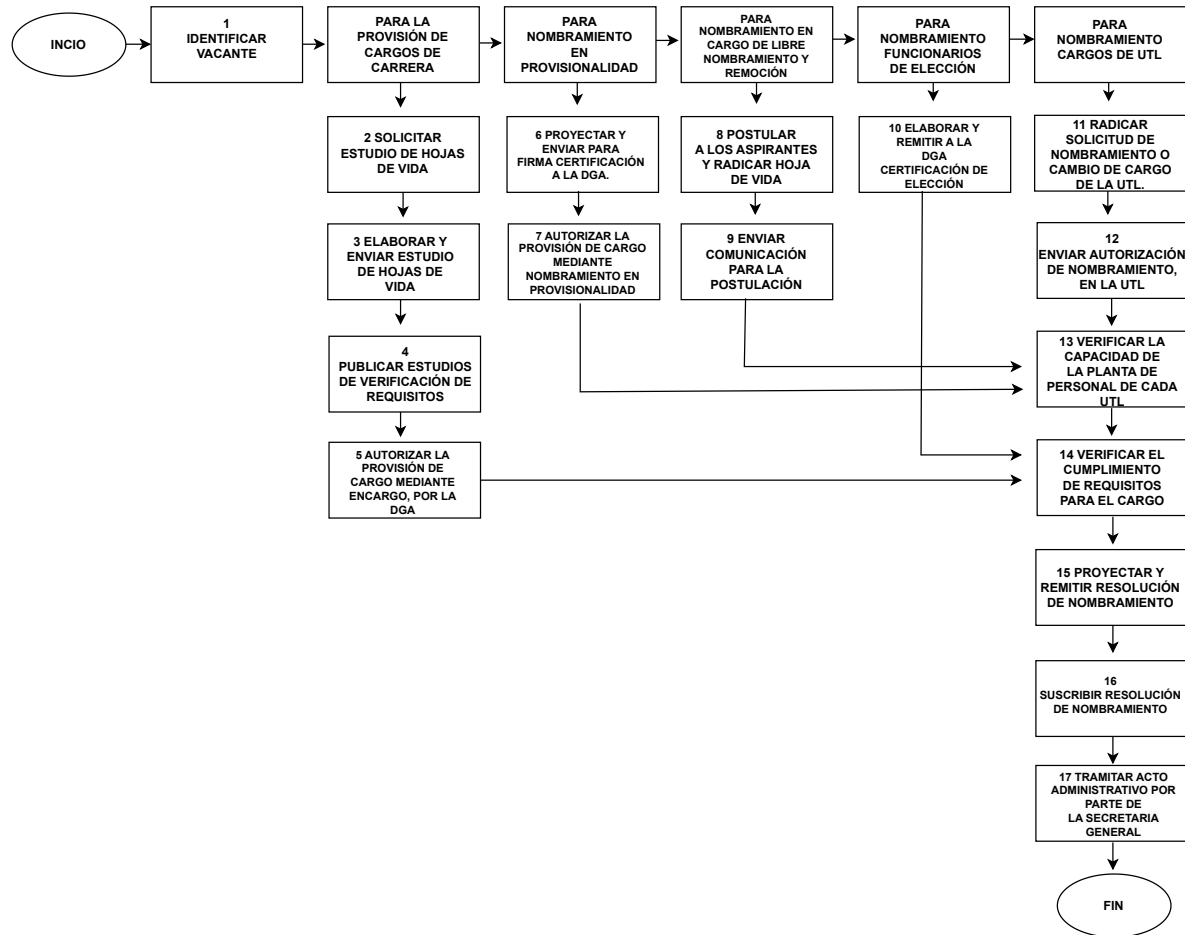
9. ANEXOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS: ASESORES GRADO I AL VIII (Resolución No. 009/1995)

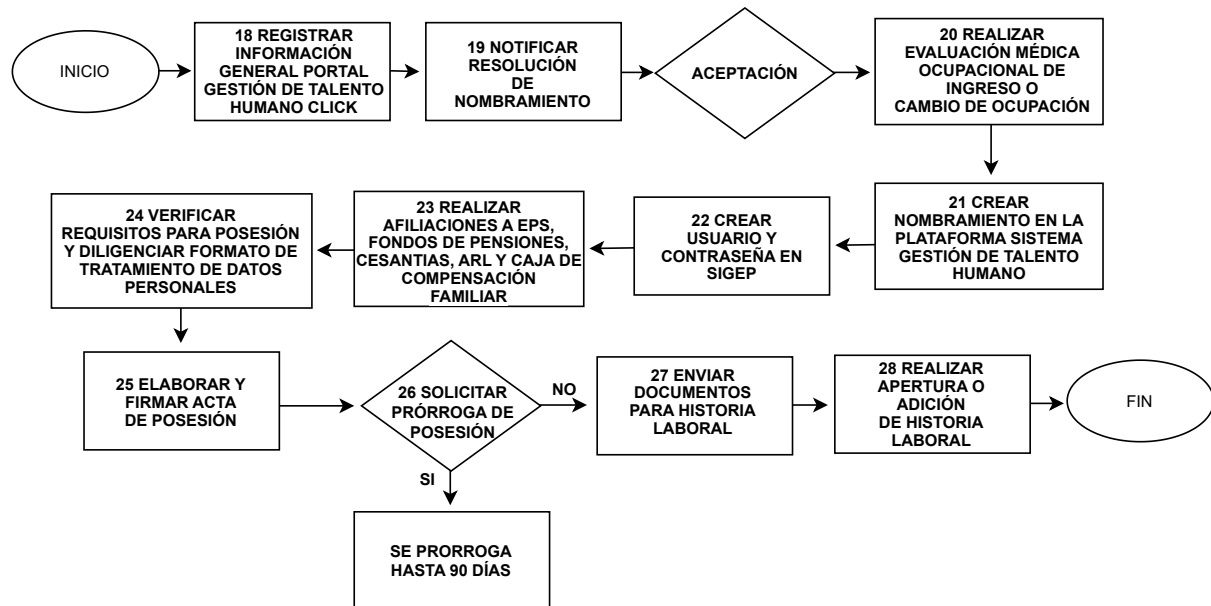
ASESOR I	Haber culminado estudios Universitarios o Tecnológicos o haber cursado dos (2) años de estudios Universitarios o Tecnológicos y tener un (1) año de experiencia laboral comprobada.
ASESOR II	Título de Educación Superior o terminación de Estudios Superiores Comprobada.
ASESOR III	Título de Educación Superior y Un (1) año de Experiencia Profesional Comprobada.
ASESOR IV	Título de Educación Superior y Dos (2) años de Experiencia Profesional Comprobada.
ASESOR V	Título de Educación Superior y Tres (3) años de Experiencia Profesional Comprobada.
ASESOR VI	Título de Educación Superior y Título de Formación Avanzada o Postgrado y Tres (3) años de Experiencia Profesional comprobada.
ASESOR VII	Título de Educación Superior y Título de Formación Avanzada o Postgrado y Cuatro (4) años de Experiencia Profesional comprobada.
ASESOR VIII	Título de Educación Superior y Título de Formación Avanzada o Postgrado y Cinco (5) años de Experiencia Profesional comprobada.

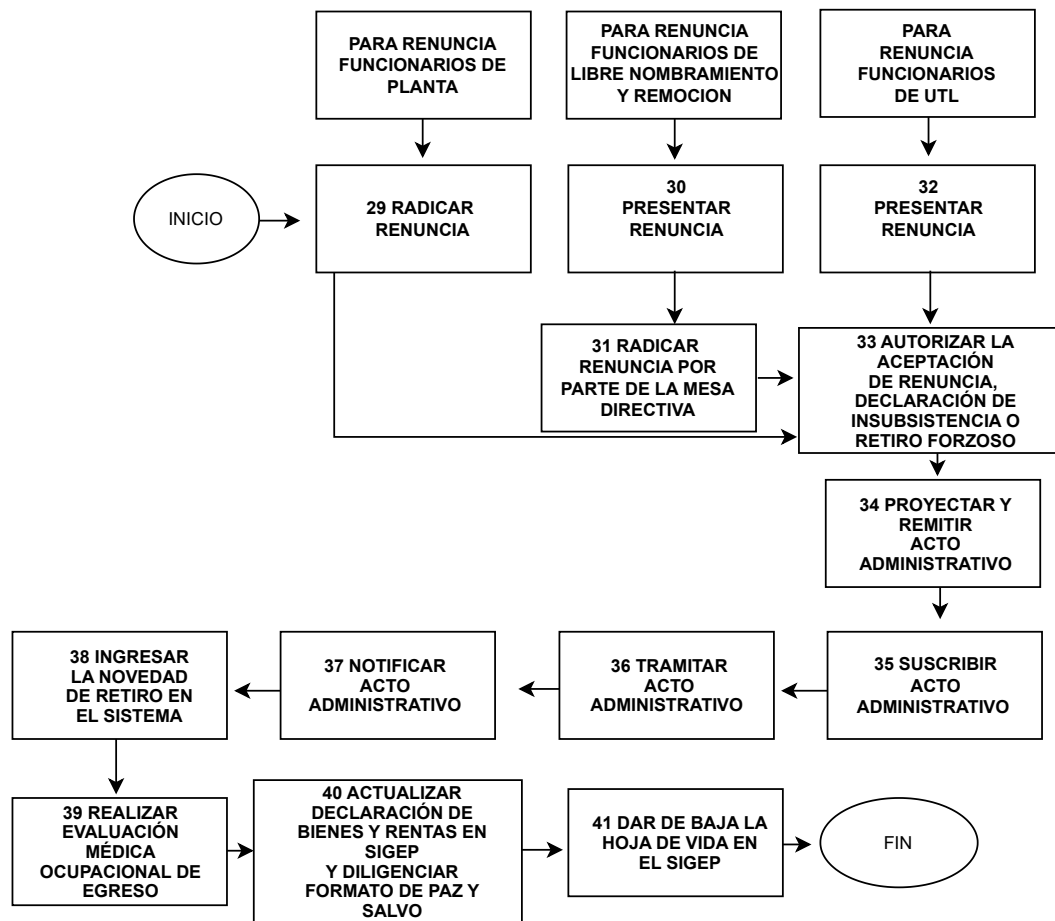
Nota: Para el caso de los cargos asistenciales no requiere acreditar educación ni experiencia.

ACTIVIDADES DE NOMBRAMIENTO



ACTIVIDADES DE POSESIÓN



ACTIVIDADES DE RETIRO**10. FORMATOS**

- TH-Fr21 Formato reporte paz y salvo
- TH-Fr25 Formato certificado de aptitud médica ocupacional
- TH-Fr35 Formato de novedades.
- TH-Fr36 Formato verificación de Requisitos
- TH-Fr37 Formato aceptación de cargo.
- TH-Fr41 Formato declaración de documentos auténticos
- TH-Fr73 Formulario de información para pensionados

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

12. CONTROL DE CAMBIOS**Control de Cambios**

- Ver. 006// Rev. 4// FV. 31 de agosto de 2023

Cambios:

Se incluye una nueva actividad,previa a la elaboración de los actos administrativos de nombramiento, asegurando así el cumplimiento de los requisitos para posesión en los diferentes cargos de planta y UTL.

Justificación: Se actualiza el procedimiento en redacción y orden de las actividades.

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2023-09-13

- Ver. 005// Rev. 4// FV. 30 de enero de 2023

Cambios:

Justificación:

Responsable:

Fecha: 2023-02-06

- Ver. 004// Rev. 4// FV. 15 de julio de 2020

Cambios:

Se requiere la actualización del procedimiento para acoger la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte, realizar nuevos ajustes en cuanto a la forma de afiliación a salud, la actualización de la base legal y la inclusión del formato de autorización de tratamiento de datos personales

Las modificaciones realizadas incluyen el Objetivo, Alcance, Responsables, Condiciones Generales, Actividades, Puntos de Control y Base Legal.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2020-07-15

- Ver. 003// Rev. 4// FV. 20 de diciembre de 2018

Cambios:

Se ajustó el objetivo dado que el alcance era muy parcial y se fortalecen las actividades incluyendolas como responsabilidad de la sección de selección y acapacitacion para mejorar el proceso

Justificación:

Responsable: David Martinez Vasquez

Fecha: 2018-12-20

- Ver. 002// Rev. 4

Cambios: Revisar la documentación presentada por el aspirante al cargo, de acuerdo al formato verificación de requisitos, incluyendo el diligenciamiento del formato único declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP, al igual que la hoja de vida. En caso de cambio de cargo no se solicitara toda la documentación exigida en el formato de verificación, ya dicha documentación reposa en el Sigep. Validar en el Sigep la información conforme al cargo en que se posesiona. La documentación deberá estar completa y actualizada, y tomar posesión durante el término establecido en el cronograma por la DGA y la División de Recursos Humanos.

Justificación: se adiciono parte especifica dentro de la actividad 23 del procedimiento de nombramiento

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2017-06-02

- Ver. 001// Rev. 4// FV. 18 de diciembre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE02-S02_V04 Subproceso selección, nombramiento y retiro de funcionarios" Se emite versión para divulgación e implementación

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-27

Control de Cambios

- Ver. 004

Cambios:

Las modificaciones realizadas fueron a

Objetivo, Alcance, Responsables, Condiciones Generales, Descripción de la Actividad, Punto de Control, Base Legal.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

Fecha: 2019-11-14

- Ver. 003// FV. 20 de diciembre de 2018

Cambios:

Se ajustó el objetivo dado que el alcance era muy parcial y se fortalecen las actividades incluyendolas como responsabilidad de la sección de selección y capacitación para mejorar el proceso

Justificación:

Responsable: David Martinez Vasquez

Fecha: 2018-12-20

- Ver. 002

Cambios: Revisar la documentación presentada por el aspirante al cargo, de acuerdo al formato verificación de requisitos, incluyendo el diligenciamiento del formato único declaración juramentada de bienes y rentas del SIGEP, al igual que la hoja de vida. En caso de cambio de cargo no se solicitara toda la documentación exigida en el formato de verificación, ya dicha documentación reposa en el Sigep. Validar en el Sigep la información conforme al cargo en que se posesiona. La documentación deberá estar completa y actualizada, y tomar posesión durante el término establecido en el cronograma por la DGA y la División de Recursos Humanos.

Justificación: se adiciono parte especifica dentro de la actividad 23 del procedimiento de nombramiento

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2017-06-02

- Ver. 001// FV. 18 de diciembre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE02-S02_V04 Subproceso selección, nombramiento y retiro de funcionarios" Se emite versión para divulgación e implementación

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-27

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Dayra Concición - José Luis Giraldo Ocampo	Nombre: Juan Carlos Bustamante Cortés - Claudia Pabón Burbano	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República.
Cargo: Abogada Contratista - Profesional Universitario	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos - Jefe Sección de Selección y Capacitación	No. Acta y Fecha: Acta No. 23.09 del 31 de agosto de 2023.

Mary Alexandra Rodriguez Bernal @ 2023-09-29, 14:45:59