

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversos Talentos, Cultura e Inocuidad</p>	POSESIÓN Y DESVINCULACIÓN	Código: ME-GCH-P-009
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Posesión y Desvinculación mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: MARTA CAMPO CARGO: LÍDER DE CAPITAL HUMANO FECHA: 29/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 29/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 29/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Alcalde, Secretario General, Director de Capital Humano, y Líder de administración del capital humano.
-----------------------------	--

OBJETIVO	Garantizar que la vida laboral de los servidores públicos desde su posesión hasta su desvinculación, se desarrolle conforme a los lineamientos establecidos en la norma.
-----------------	--

ALCANCE	Inicia con la posesión del servidor público, continúa con el trámite de afiliación e inducción y finaliza con el informe de gestión, producto de la desvinculación del servidor público.
----------------	--

BASE LEGAL	Constitución Política de Colombia
	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.
	Decreto Ley 760 de 2005 por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
	Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

	POSESIÓN Y DESVINCULACIÓN	Código: ME-GCH-P-009
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 2 de 5

DEFINICIONES
Empleo: El artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo como <i>“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.”</i>
Historia Laboral: Expediente virtual o físico donde reposan los documentos que van haciendo parte de la vida laboral de los empleados de la Alcaldía desde el momento de su ingreso y durante su permanencia.
Acta de entrega de cargo: Documento con el cual un funcionario deja constancia de la entrega formal del cargo, bien sea a quien lo reemplace o al superior inmediato; en caso de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión.
Informe de gestión: El informe de gestión es un documento que contiene una descripción resumida de la situación del cargo a la fecha de inicio de la gestión. También describe las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación de sus funciones y obligaciones en la fecha de retiro o término de su gestión.
Inducción: Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.
Reinducción: Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
De las actividades de inducción se dejará registro en los formatos Registro de asistencia a inducción o reinducción y Evaluación de Inducción y Reinducción
Las actividades de reinducción, harán parte del Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento.
Si el ingreso de servidores públicos es igual o superior a ocho, se deberá definir una metodología de inducción grupal desarrollada por los líderes de los siguientes procesos: Gestión de la Planeación y el Direccionamiento Estratégico, Gestión del Capital Humano, Gestión Disciplinaria, y Control y Mejora. Cuando el ingreso de servidores públicos sea inferior a ocho, el Director de Capital Humano podrá realizar la inducción de todos los procesos; sin embargo, deberán ser incorporados en los grupos de reinducción.
Le corresponde al jefe inmediato del nuevo funcionario, programar y desarrollar la inducción en el puesto de trabajo, actividad mediante la cual se explica de forma detallada las funciones y actividades que debe desempeñar el nuevo funcionario, su ubicación y lugar de trabajo, elementos de oficina con los que contará, así como la presentación ante los compañeros de trabajo.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversa Tradidos, Cultura e Inocuidad</p>	POSESIÓN Y DESVINCULACIÓN	Código: ME-GCH-P-009
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 3 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Expedir Actos Administrativos de Nombramiento según la naturaleza del empleo y una vez acreditada toda la documentación se realizará la respectiva posesión del empleado.	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario o quien el secretario General asigne para cumplir esta actividad	Acto Administrativo de Nombramiento.
2	Realizar las afiliaciones a EPS, ARL, AFP, e iniciar apertura de cuenta de nómina.	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Certificado de afiliación.
3	Solicitar al proceso de gestión administrativa y a gestión TIC los elementos que se requieran para el ejercicio laboral de los nuevos funcionarios.	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Solicitud de elementos
4	<p>Recibo del cargo. El funcionario entrante debe recibir y realizar la verificación del contenido del informe de gestión correspondiente y de los documentos y archivos del funcionario saliente, en un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de entrega.</p> <p>En caso de que el funcionario entrante detecte irregularidades en los documentos recibidos, deberá hacerlas de conocimiento del órgano de control que corresponda, a fin de que el funcionario saliente aclare dentro de los treinta (30) días calendario siguiente. Durante dicho lapso el funcionario saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.</p>	Todas las áreas	Nuevo servidor	N.A.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversos Territorios, Cultura e Inocuidad</p>	POSESIÓN Y DESVINCULACIÓN	Código: ME-GCH-P-009
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 4 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
5	<p>Programar e informar al nuevo funcionario y a su jefe inmediato la fecha en que se realizará la inducción.</p> <p>Durante la inducción se debe dar a conocer y/o entregar al personal que ingresa a la entidad los siguientes aspectos: Inducción referente al contexto general de la entidad (Derechos y deberes; Manuales y Reglamento Interno de Trabajo; Información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales que desarrolla la Entidad; Condiciones de trabajo; Funcionarios que ocupan los cargos del nivel directivo); Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Políticas de Recursos Humanos</p>	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Comunicado Interno
6	<p>Realizar la inducción en el puesto trabajo. Una vez efectuada la inducción, para los empleos de carrera provistos de carácter definitivo, se da inicio al período de prueba.</p> <p>Continúa con el procedimiento de evaluación del desempeño laboral-</p>	Todas las áreas	Profesional Universitario	Registro de asistencia a inducción
7	<p>Realizar la Reinducción. Los programas de reinducción se desarrollarán para todos los empleados de carrera administrativa por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios de tipo estratégico, e incluirán un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.</p>	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Registro de asistencia a reinducción
8	<p>Comunicar al empleado saliente y a su jefe inmediato la obligatoriedad de realizar la entrega del cargo, una vez se emita el Acto Administrativo de desvinculación.</p>	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Comunicación mediante la cual se establece la obligatoriedad de relizar la entrega del cargo.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversa Tradidos, Cultura e Inusados</p>	POSESIÓN Y DESVINCULACIÓN	Código: ME-GCH-P-009
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 5 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
9	Para realizar el proceso de entrega del cargo, se tienen quince (15) días hábiles luego de haber salido del mismo. Dentro de este término, los funcionarios entrantes y salientes desarrollarán las reuniones necesarias para adelantar el proceso, dejando constancia. En caso de no ser posible hacer entrega del cargo al funcionario entrante, se puede hacer entrega al Jefe inmediato del funcionario saliente o al Jefe de Control Interno Institucional. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar el proceso de entrega en los términos establecidos, será requerido por el Jefe de Control Interno Institucional, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.	Todas las áreas	Jefe inmediato	Acta de entrega del cargo.
10	Revisar el Informe de gestión. Los funcionarios que administren información, fondos o bienes del Estado, deben entregar un informe de gestión utilizando.	Todas las áreas	Profesional Especializado Líder	Informe de gestión.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Acta de Entrega y Recibo de Cargo	
Informe de Gestión	
Registro de asistencia a inducción o reinducción	
Evaluación de Inducción y Reinducción	