

**1. OBJETIVO**

Atender las solicitudes de vinculación de personal a través de diferentes modalidades e inclusión de estas novedades en el sistema de Recursos Humanos a fin de garantizar que se cumpla con la normativa que regula esta situación administrativa, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de vinculación del servidor público y finaliza con el envío y la comunicación del acto administrativo de vinculación, el acto administrativo de abstención y/o revocatoria del nombramiento y de los documentos soporte para su inclusión en la historia laboral.

**3. CONDICIONES GENERALES****3.1 Documentación requerida para realizar posesión**

Para posesionarse, el futuro servidor público deberá entregar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces y/o a la División de Talento Humano o al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, los siguientes documentos:

Documento
Comunicación dirigida al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, al Director Seccional o al Director Operativo de Grandes Contribuyentes según corresponda, manifestando la aceptación del nombramiento
Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural con foto fondo azul de 3x4 (Departamento Administrativo de la Función Pública)
Copia de certificados, diplomas o acta de grado correspondientes a la Educación formal
Copia de certificaciones de experiencia laboral
FT-TAH-1908 Clasificación de Personas Naturales en la Categoría de Empleados
Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%
Fotocopia de la Libreta militar para los hombres
Consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales vigente
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
Certificación de la Contraloría General de la República sobre la no inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales
Declaración Juramentada de Bienes y Rentas actualizada
Copia de la Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley para el ejercicio de la profesión
Manifestación escrita, bajo la gravedad del juramento, dirigida al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, al Director Seccional o al Director Operativo de Grandes Contribuyentes según corresponda, de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario, de que cumplirá con sus obligaciones de familia
Copia de Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro, Fondo de Pensiones AFP, afiliación a la Caja de Compensación y la Entidad Promotora de Salud EPS

Las afiliaciones a los sistemas de salud y pensión, así como las afiliaciones al Fondo de Ahorro y Caja de Compensación deben efectuarse el mismo día en que se surta la posesión y para realizar este trámite el aspirante debe tener (4) cuatro fotocopias de la cédula de ciudadanía al 150%.

### 3.2 Generalidades

Para los aspirantes a ocupar empleos de carrera, el trámite de vinculación inicia una vez la lista de elegibles publicada por la Comisión Nacional del Servicio Civil quede en firme, fecha a partir de la cual el Director General o quien haga sus veces dispone de un término máximo de (10) diez días para nombrar en período de prueba a los aspirantes que hayan ocupado en la lista los puestos que correspondan a las vacantes convocadas.

Para los aspirantes a ocupar empleos de tipo supernumerario, temporal y/o provisional, el trámite de vinculación inicia una vez la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces envíe la respectiva solicitud a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.

Para los aspirantes a ocupar empleos de libre nombramiento y remoción, el trámite de vinculación inicia una vez se envíe la solicitud por parte de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces y/o Dirección General a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces

El registro de nuevos servidores públicos en el Sistema de Recursos Humanos se realizará únicamente en la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.

## 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación externa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0083	Afiliaciones y/o Traslados al Sistema de Seguridad Social y Cajas de Compensación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0140	Administración del Servicio de Correo Electrónico	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0089	Gestión de evaluaciones Médicas Ocupacionales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0097	Inducción a Servidores Públicos y entrenamiento en el puesto de trabajo	Digital	Interno

Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2031	Lista de chequeo para ingreso o encargo de personal	Impreso	Interno
Formato	FT-TAH-1908	Clasificación de Personas Naturales en la categoría de empleados	Impreso	Interno
Formato Externo	No Aplica	Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural (Departamento Administrativo de la Función Pública)	Impreso	Externo
Formato Externo	No Aplica	Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica (Departamento Administrativo de la Función Pública)	Impreso	Externo

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

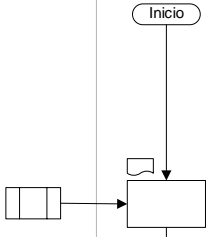
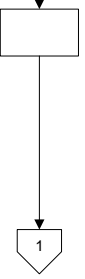
- **Centro de Costos:** dependencia de la Entidad debidamente codificada de acuerdo a la Resolución 0012 de 2008 la cual se adopta la codificación de la Unidad Administrativa Especial DIAN.
- **Servidor Público:** persona natural vinculada a la administración pública que está al servicio del Estado y de la comunidad y que ejerce funciones acordes con la Constitución, la ley y el reglamento.
- **Nombramiento provisional:** es el nombramiento que se hace a una persona para proveer de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.
- **Encargo:** situación administrativa mediante la cual se designa a un servidor público de carrera administrativa para asumir otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- **Vacante Definitiva:** un empleo se encuentra en vacancia definitiva cuando se produce una de las causales del retiro del servicio previstas en el Decreto 765 de 2005.
- **Vacante Temporal:** se produce cuando el titular del cargo se encuentra en una de las siguientes situaciones administrativas: licencia, comisión, ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, vacaciones, suspendido en el ejercicio de sus funciones y/o se encuentren nombrados en período de prueba.
- **Vinculación:** proceso mediante el cual se realiza la selección, nombramiento y posesión de un nuevo servidor público en la entidad.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**
**7.1 Entradas**

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Comisión Nacional del Servicio Civil	Resolución de lista de elegibles	- Lista de Elegibles en Firme
1	Subproceso Gestión del Empleo	Solicitud de Vinculación de Temporales, Supernumerarios, Provisionales, de Libre Nombramiento	- Solicitud de vinculación de personal que cumpla con los requisitos para el cargo - Datos generales de los aspirantes
8	Ministerio de Hacienda	Respuesta a la solicitud de no objeción	- Respuesta justificada y firmado por el Ministro de Hacienda o quien delegue
19	Subproceso de Recursos Administrativos	Copia del Acto Administrativo	- Copia de acto administrativo de nombramiento
19	Subproceso de Recursos Administrativos	Copia del Oficio de Comunicación	- Copia de acto administrativo de comunicación de nombramiento
20	Aspirante a Servidor Público	Oficio de Aceptación al Nombramiento	- Aceptación dirigida al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, al Director Seccional o al Director Operativo de Grandes Contribuyentes, según corresponda.
27	Aspirante a Servidor Público	Documentos requeridos para posesión del Servidor Público	- Documentación completa descrita en el Numeral 3.1 <u>Documentación requerida para realizar posesión</u>
28	Subproceso Gestión del Empleo	Afiliación y/o Traslado a Entidad Promotora de Salud  Formato y/o Certificado de Afiliación a	- Formatos de afiliación aprobados por el responsable - Formatos de afiliación firmados por el servidor público

		Administradora de Fondos de Pensiones  Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro	
33	Subproceso de Innovación y Tecnología	Correo electrónico del servidor público	- Notificación de creación del correo del nuevo servidor público

**7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)**

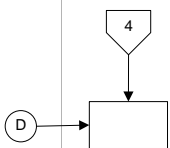


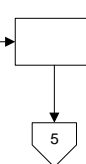
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Ejecutor de ingreso y permanencia de personal			
H	<p>Previamente a la vinculación del aspirante, se realiza el proceso de selección. <b>Subproceso Gestión del Empleo.</b></p> <p><b>1. Recibir la solicitud de vinculación del servidor público.</b></p> <p>La solicitud debe indicar el empleo a ocupar, la ubicación del mismo y debe anexarse el <u>Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural</u> y los soportes correspondientes.</p> <p>Para los empleos de carrera administrativa se recibe la Resolución de lista de elegibles en firme proveída por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p>					<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico y/o Oficio de Solicitud</p>
V	<p><b>2. Verificar que se cumplan los requisitos mínimos para el empleo a ocupar.</b></p> <p>Se corrobora que la información registrada en la Hoja de Vida este soportada con los respectivos documentos.</p> <p>El servidor público que revisa el cumplimiento de los requisitos debe diligenciar y firmar la <u>Lista de Chequeo para Ingreso o Encargo de Personal</u></p>					<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces</p>	<p>Formato FT-TAH-2031 Lista de Chequeo para Ingreso o Encargo de Personal</p>

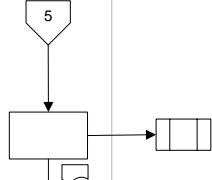
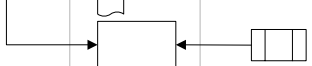
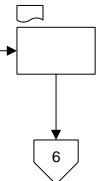
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Ejecutor de ingreso y permanencia de personal				
V	<p><b>3. ¿Qué tipo de vinculación se realiza?</b></p> <p>Se verifica en el contenido de la solicitud de vinculación el tipo de vinculación solicitada.</p> <p>Si la vinculación es para empleos de carrera administrativa y el aspirante NO cumple con los requisitos continuar con la actividad (22) veintidós.</p> <p>Si la vinculación es para empleo de libre nombramiento y remoción, de personal supenumarario, de temporales o provisionales y el aspirante NO cumple con los requisitos informar a quien envió la solicitud y se continua con la actividad (4) cuatro.</p> <p>Si la vinculación es para empleos de libre nombramiento y remoción de nivel Directivo continuar con la actividad (5) cinco.</p> <p>Si la vinculación es para empleos de libre nombramiento y remoción que no son del nivel Directivo continuar con la actividad (10) diez.</p> <p>Si la vinculación es para empleos de planta temporal, supernumerario o provisionales continuar con la actividad (14) catorce.</p>						<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces</p>	No Aplica
H	<p><b>4. Adelantar el proceso de selección de personal.</b></p> <p>Se adjunta el formato FT-TAH-2031 Lista de Chequeo para Ingreso o Encargo de Personal, y la solicitud de vinculación recibida.</p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso Gestión del Empleo</b>, para realizar el trámite de selección de personal.</p> <p>Finaliza el Procedimiento.</p>						<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces</p>	Solicitud de selección de personal

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Auxiliar de Oficina y Archivo	Ejecutor de ingreso y permanencia de personal				
H	<p><b>5. Proyectar oficio dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público solicitando la constancia de no objeción.</b></p> <p>Se debe anexar la hoja de vida del candidato, la ficha del perfil del rol y sus funciones, y el certificado de cumplimiento de los requisitos para el empleo.</p>					Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	Oficio de Solicitud de no objeción	
V	<p><b>6. Revisar y firmar oficio.</b></p> <p>Si el oficio contiene algún error se devuelve a la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces o quien haga sus veces para su ajuste.</p>					Dirección General	Oficio de Solicitud de no Objeción Firmado	
H	<p><b>7. Registrar en el sistema de correspondencia y enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</b></p> <p>Se debe enviar el oficio de solicitud de constancia de no objeción. Se continúa con el Subproceso de Recursos Administrativos, para realizar el trámite de envío de correspondencia. <b>Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</b></p>					Dirección General	Solicitud de envío de correspondencia	
H	<p><b>8. Recibir la respuesta a la solicitud de no objeción y enviar a la Coordinación de Selección y Provisión de Empleo o quien haga sus veces para continuar con el trámite.</b></p>					Dirección General	Respuesta de Oficio de Solicitud	
V	<p><b>9. ¿Se recibió objeción al nombramiento por parte del Ministerio de hacienda?</b></p> <p>En caso de recibir objeción al nombramiento de la persona continuar con la actividad (4) cuatro, de lo contrario si no existe objeción al nombramiento continuar con la actividad (10) diez.</p>				Dirección General	No aplica		
H	<p><b>10. Proyectar oficio dirigido al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República por medio del cual se remite la hoja de vida del aspirante para la publicación de la misma, al cual se debe anexar los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales.</b></p>				Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	Oficio de Solicitud de Publicación de Hoja de Vida		



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Auxiliar de Oficina y Archivo	Ejecutor de ingreso y permanencia de personal					
V	<p><b>11. Revisar y firmar el oficio.</b></p> <p>Si el oficio contiene algún error se devuelve a la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces para su ajuste.</p>							Dirección General	Oficio de solicitud Publicación de Hoja de Vida Firmado
H	<p><b>12. Registrar en el sistema de correspondencia y enviar al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</b></p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso de Recursos Administrativos</b>, para realizar el trámite de envío de correspondencia. <b>Procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada.</b></p>							Dirección General	Solicitud de envío de correspondencia
V	<p><b>13. Solicitar la publicación de la Hoja de Vida del aspirante en el sitio web de la DIAN.</b></p> <p>Previamente se debe verificar que la Hoja de Vida se encuentre publicada en la página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso de Comunicaciones</b>, para realizar el trámite de publicación de página Web DIAN. <b>Procedimiento PR-PEC-0247 Comunicación Externa.</b></p>							Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	Solicitud de Publicación en Página Web

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la proyección de actos administrativos	Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Director General			
H	<p><b>14. Proyectar acto administrativo por medio del cual se efectúa la vinculación.</b></p> <p>El acto administrativo debe contener los datos del aspirante a servidor público, el empleo a vincular y su ubicación que es suministrada por la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.</p>						Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	Proyecto de Acto Administrativo
V	<p><b>15. Enterarse, revisar que el candidato cumpla con los requisitos y colocar visto bueno.</b></p> <p>Se envía el proyecto de acto administrativo con visto bueno a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.</p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve al servidor público para su ajuste.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	* Proyecto de Acto Administrativo con Visto Bueno * Nota Interna de Remisión de Documentos	
V	<p><b>16. Enterarse y revisar y enviar a la Dirección General.</b></p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve a la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces o quien haga sus veces para su ajuste.</p>					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Registro de Correspondencia Interna	
V	<p><b>17. Enterarse, revisar y firmar acto administrativo y enviar a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.</b></p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y/o Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces para su ajuste.</p>					Dirección General	* Proyecto de Acto Administrativo Firmado * Nota Interna de Remisión de Documentos	

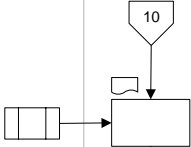
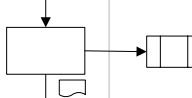
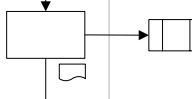
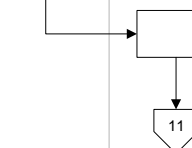
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Auxiliar de Oficina y Archivo	Ejecutor de Actuaciones Administrativas de Personal o quien haga sus veces en las seccionales	Aspirante a Servidor Público				
H	<p><b>18. Numerar acto administrativo y devolver a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.</b></p> <p>Se entrega el proyecto de acto administrativo firmado.</p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso de Recursos Administrativos</b>, para realizar el trámite de numeración.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Solicitud de numeración de acto administrativo
H	<p><b>19. Recibir copia del acto administrativo y/o del oficio de comunicación.</b></p> <p>Se recibe del <b>Subproceso de Recursos Administrativos</b> copia del acto administrativo y del oficio de comunicación.</p>					Coordinación de Selección y Provisión del Empleo  División de Talento Humano  Grupo Interno de Trabajo De Talento Humano o quienes hagan sus veces	*Correo Electrónico *Planilla de Remisión de Documentos	
H	<p><b>20. Aceptar el nombramiento del empleo al que ha sido vinculado</b></p> <p>Se debe realizar un oficio dirigido al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y/o Director Seccional según corresponda.</p> <p>Una vez comunicado el nombramiento, el aspirante a servidor público tiene (10) diez días hábiles para comunicarle a la entidad la aceptación del mismo.</p>					No Aplica	Oficio de Aceptación al Nombramiento	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Ejecutor de Actuaciones Administrativas de Personal o quien haga sus veces en las seccionales	Responsable de la proyección de actos administrativos	Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces				
V	<p><b>21. ¿El aspirante aceptó el nombramiento?</b></p> <p>Si el aspirante a servidor público acepta el nombramiento continuar con la actividad (27) veintisiete, de lo contrario si el aspirante no acepta el nombramiento continuar con la actividad (22) veintidós.</p>						<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo De Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica
H	<p><b>22. Proyectar acto administrativo por medio del cual se efectúa la abstención del nombramiento en periodo de prueba y/o la revocatoria del nombramiento del empleo.</b></p> <p>Debe contener los datos del aspirante a servidor público, del empleo a revocar, justificación de abstención</p>					<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces</p>	Proyecto de Acto Administrativo	
V	<p><b>23. Enterarse, revisar y colocar visto bueno.</b></p> <p>Se envía el proyecto de acto administrativo con visto bueno a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.</p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve al servidor público para su ajuste.</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces</p>	<p>* Proyecto de Acto Administrativo con Visto Bueno</p> <p>* Nota Interna de Remisión de Documentos</p>	

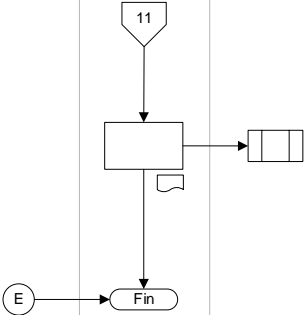
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Director General	Auxiliar de Oficina y Archivo			
V	<p><b>24. Enterarse y revisar y enviar a la Dirección General.</b></p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve a la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces o quien haga sus veces para su ajuste.</p>						Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Registro de Correspondencia Interna
V	<p><b>25. Enterarse, revisar y firmar acto administrativo y enviar a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.</b></p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y/o Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces para su ajuste.</p>						Dirección General o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyecto de Acto Administrativo Firmado</li> <li>* Nota Interna de Remisión de Documentos</li> </ul>
H	<p><b>26. Numerar acto administrativo y devolver a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.</b></p> <p>Se entrega el proyecto de acto administrativo firmado.</p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso de Recursos Administrativos</b>, para realizar el trámite de numeración.</p> <p>Finaliza el Procedimiento.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Solicitud de numeración de acto administrativo	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Aspirante a Servidor Público	Ejecutor de ingreso y permanencia de personal o quien haga sus veces en las seccionales					
H	<p><b>27. Realizar afiliaciones a Sistema de Seguridad Social y Caja de Compensación.</b></p> <p>Se entrega copia de cedula de ciudadanía, el acto administrativo de comunicación y aceptación del nombramiento. Se continua con el <b>Procedimiento PR-TAH-0083 Afiliaciones y Traslados al Sistema de Seguridad Social y Cajas de Compensación</b></p>						No Aplica	Solicitud de Afiliación al Sistema de Seguridad Social y Caja de Compensación
H	<p><b>28. Entregar la documentación correspondiente y tomar posesión del empleo firmando la respectiva acta.</b></p> <p>Se anexan los soportes de afiliación al Sistema de Seguridad Social y Caja de Compensación provenientes del <b>Subproceso Gestión del Empleo</b>.</p> <p>El servidor público que recibe la documentación, debe diligenciar y firmar la <u>Lista de Chequeo para Ingreso o Encargo de Personal</u>.</p>						No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentos requeridos para posesión del Servidor Público</li> <li>* Afiliación a EPS, AFP, ARL, FNA y Caja de Compensación Familiar</li> <li>* Acta de Posesión</li> <li>* Formato FT-GH-1908 Clasificación de Personas Naturales en la Categoría de Empleados</li> <li>* Formato FT-GH-2031 Lista de Chequeo para Ingreso o Encargo de Personal</li> </ul>
V	<p><b>29. Verificar la documentación para posesión.</b></p> <p>Si el aspirante a servidor público no adjunta la documentación completa para la posesión repetir la actividad (28) veintiocho.</p> <p>Si el aspirante a servidor público toma posesión del empleo continuar con la actividad (30) treinta de lo contrario, si el aspirante NO toma posesión del empleo continuar con la actividad (22) veintidós.</p>						<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Intemo de Trabajo De Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Ejecutor de ingreso y permanencia de personal o quien haga sus veces en las seccionales	Responsable del registro de novedades que afectan el salario	Jefe Inmediato o quien haga sus veces				
H	<p><b>30. Enviar documentos de posesión del servidor público a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.</b></p> <p>Se envía copia del acto administrativo, del acta de posesión, de los documentos de afiliación a la EPS y AFP, la declaración de bienes y rentas y fotocopia de la cedula.</p> <p>La División de Talento Humano o el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quien haga sus veces en la Dirección Seccional escanea los documentos y los envía por correo electrónico a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.</p>						<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo De Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Correo Electrónico o Planilla de Remisión de Documentos</p>
H	<p><b>31. Registrar el ingreso del nuevo servidor público en el Sistema de Recursos Humanos.</b></p> <p>Se deben registrar los datos del acto administrativo, los datos generales del nuevo servidor público y el centro de costos al cual pertenece de acuerdo a la ubicación del empleo.</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	<p>Registro en el Sistema de Recursos Humanos</p>
H	<p><b>32. Solicitar la creación del correo institucional del nuevo servidor público.</b></p> <p>Se envían los datos generales del nuevo servidor público del área.</p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso de Innovación y Tecnología</b>, para realizar el trámite de creación de buzón de correo. <b>Procedimiento PR-IT-0140 Administración del Servicio de Correo Electrónico.</b></p>					<p>No Aplica</p>	<p>Solicitud de creación de correo electrónico</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Coordinador de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Ejecutor de ingreso y permanencia de personal o quien haga sus veces en las seccionales			
H	<p><b>33. Efectuar el reporte de información básica y correo electrónico institucional del nuevo funcionario al SIGEP-DAFP.</b></p> <p>Se recibe del <b>Subproceso de Innovación y Tecnología</b>, la notificación de creación del correo del nuevo servidor público.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en página SIGEP
H	<p><b>34. Solicitar la aplicación del examen médico ocupacional.</b></p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso Gestión del Empleo</b>, para realizar el trámite de exámenes médicos de ingreso. <b>Procedimiento PR-TAH-0089 Gestión de Evaluaciones Médicas Ocupacionales.</b></p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Solicitud de aplicación del examen médico ocupacional
H	<p><b>35. Realizar el proceso de inducción al servidor público.</b></p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso de Desarrollo del Talento Humano</b>, para realizar el trámite de inducción al puesto de trabajo. <b>Procedimiento PR-TAH-0097 Inducción a Servidores Públicos y entrenamiento en el puesto de trabajo</b></p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo De Talento Humano o quienes hagan sus veces	Solicitud para realizar el proceso de inducción al servidor público	
H	<p><b>36. Enviar los documentos de posesión a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces.</b></p> <p>La Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces enviará los documentos pertenecientes a los servidores públicos de Nivel Central. La División de Talento Humano o el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quien haga sus veces en la Dirección Seccional enviará los documentos de posesión a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo De Talento Humano o quienes hagan sus veces	Planilla de Remisión de Documentos	



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Correspondencia				
H	<p><b>37. Realizar la inclusión de los documentos en la Historia Laboral.</b></p> <p>Se remite la relación de documentos que se van a incluir en la historia laboral del servidor público.</p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso Gestión del Empleo</b>, para realizar el trámite de inclusión de documentos en la historia laboral. <b>Procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos</b></p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>			 <pre> graph TD     Start{{11}} --&gt; Task[ ]     Task --&gt; Doc[ ]     Doc --&gt; Fin([Fin])     E((E)) --&gt; Fin             </pre>			Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Solicitud de inclusión de documentos en la historia laboral

**7.3 Productos**

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

**7.4 Salidas**

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
18 y 26	Solicitud de numeración de acto administrativo	Subproceso de Recursos Administrativos	- Proyecto de acto administrativo firmado por el responsable
27	Solicitud de Afiliación al Sistema de Seguridad Social y Caja de Compensación	Subproceso Gestión del Empleo	- Formatos de afiliación firmados por el servidor público - Formatos de afiliación aprobados por el responsable
32	Solicitud de creación de correo electrónico	Subproceso de Innovación y Tecnología	- Solicitud enviada por el jefe inmediato del nuevo servidor público - Datos generales del servidor público
34	Solicitud de aplicación del examen médico ocupacional	Subproceso Gestión del Empleo	- Datos generales del servidor público - Fecha de vinculación - Área de ubicación en la entidad
35	Solicitud para realizar el proceso de inducción al servidor público	Subproceso de Desarrollo del Talento Humano	- Datos generales del servidor público - Fecha de vinculación - Área de ubicación en la entidad
37	Solicitud de inclusión de documentos en la historia laboral	Subproceso Gestión del Empleo	- Planilla de remisión de documentos - Acto Administrativo - Comunicado de la situación administrativa - Documentos de posesión

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	08/08/2014	27/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI













<p>2</p>	<p>28/01/2022</p>	<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales <b>3. CONDICIONES GENERALES</b>, en la página 1; <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en las páginas 2 y 3; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b>, en la página 4; <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en las actividades 1, 2, 4, 7, 12, 13, 18, 19, 26, 27, 32, 33, 34, 35 y 37; <b>7.4 Salidas</b>, en la página 17 y en el <b>CONTENIDO</b> del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En los numerales <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en la página 2; <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en las actividades 7, 12, 34 y 35 se actualizaron los nombres de los siguientes procedimientos: PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada; PR-TAH-0089 Gestión de evaluaciones Médicas Ocupacionales y PR-TAH-0097 Inducción a Servidores Públicos y entrenamiento en el puesto de trabajo.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en las Resoluciones 0069 y 0070 del 09 de agosto del 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos</p>
----------	-------------------	--

			debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.
--	--	--	---

<b>Elaboró:</b>	Sonia Alexandra Sánchez Rojas <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

**9. ANEXOS**
**Anexo 1.**

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.