

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Código: 770.12.08-20	Versión: 05	Fecha: 10/03/2017	Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades de vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Unidad

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de la vacante, contempla todas las actividades de vinculación permanencia y retiro, finaliza con el archivo de documentos que soportan la administración del talento humano en la historia laboral del funcionario.

3. DEFINICIONES

Cargo de carrera administrativa: son cargos provistos por medio de concurso de empleo público, el acceso, ascenso y permanencia de los funcionarios está reglamentado en normas propias expedidas únicamente para ser aplicadas al interior de la entidad, pero van armonizadas con los principios de carácter constitucional acerca de la función y administración pública, los servidores públicos y los principios legales que rigen la materia.

Cargo de libre nombramiento y remoción: son cargos de confianza, lo cual implica que su permanencia responde a la discrecionalidad del director, responsable de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción carecen del privilegio de estabilidad, y por no ser de carrera, pueden ser retirados del servicio mediante actos discrecionales no motivados.

Cargo en provisionalidad: son nombramientos en provisionalidad de cargos que deben ser provistos por carrera administrativa, mientras se surte el proceso de concurso de empleo público.

Competencias: conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades cognitivas, socio afectivas y comunicativas, relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y con sentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores. Capacidad real de una persona para dominar el conjunto de tareas que configuran las funciones y responsabilidades del cargo que desempeña.

Expediente laboral: son series documentales que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores Públicos.

Inducción: proceso por el cual se guía al nuevo funcionario hacia la incorporación e integración a la cultura de la entidad y a su puesto de trabajo una vez se encuentre vinculado a la Unidad.

Manual de funciones y requisitos: el manual específico de funciones y de competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los funcionarios que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Código: 770.12.08-20	Versión: 05	Fecha: 10/03/2017	Página 2 de 10

Nombramiento: designación realizada por la autoridad competente a una persona natural, para que ocupe un empleo público.

Nombramiento ordinario: es la designación efectuada para desempeñar en titularidad un cargo de libre nombramiento y remoción.

Novedades: son todas las situaciones administrativas que presenta un funcionario durante su permanencia en el cargo, tales como: vacaciones, licencias remuneradas, ordinarias y por luto, horario flexible, incapacidades, licencias de maternidad y paternidad, cambio de cuenta bancaria, EPS, AFP y CCF, libranzas, embargos, retiro de cesantías parciales, disminución de rete fuente, certificado de ingresos y retenciones, afiliación de beneficiarios solicitado por el funcionario, encargos, traslados y cambio de cargo, comisiones y exámenes médicos periódicos.

Posesión: es una formalidad de origen constitucional que tiene por objeto comprometer el ejercicio de la función pública por parte de los empleados públicos, dentro del marco de la constitución y de la ley.

Servidor público: de acuerdo con lo prescrito en el artículo 123 de la Constitución Política, es la persona natural que presta un servicio dependiente a los organismos y entidades del estado. Para efectos penales se consideran servidores públicos, los que se indica en la Ley 1150 de 2007, tales como: Interventores, Consultores, Asesores y Contratistas.

Sistema general de seguridad social en salud: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a regular el servicio público esencial de salud y crear las condiciones de acceso de toda la población al servicio en todos los niveles de atención.

Vinculación: Actividad en la cual el nuevo funcionario acredita ante la entidad la documentación y la información necesaria para la inclusión en la nómina y la afiliación ante las diferentes entidades de seguridad social, fondo administrador de cesantías y cajas de compensación familiar.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- El nombramiento en carrera administrativa se realizará bajo los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Código: 770.12.08-20	Versión: 05	Fecha: 10/03/2017	Página 3 de 10

- El nombramiento de cargos de provisionalidad, libre nombramiento y remoción se realizará teniendo en cuenta los perfiles definidos en el Manual de Funciones de la Unidad vigente y el cumplimiento de requisitos de las hojas de vida de los candidatos.
- Todos los funcionarios de la Unidad están en la obligación de mantener actualizada la información personal y profesional en el expediente laboral y aplicativo SIGEP, para lo cual deberá informar y allegar los soportes al Grupo de Gestión de Talento Humano.
- La consulta de los expedientes laborales es de uso restringido dada la confidencialidad de la información y custodia de la misma.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsabl e/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
VINCULACIÓN					
1.	Identificar la necesidad de la vacante temporal o definitiva.	Lista de elegibles Inventario de planta Plan anual de vacantes	Todas las áreas y Coordinación de Gestión del Talento Humano		CI
2.	¿Se cuentan con hojas de vida postuladas para el cargo? Si, continuar con la actividad 4 No, continuar con la siguiente actividad	Hojas de vida aspirantes	Coordinación de Gestión del Talento Humano		CE
3.	Realizar convocatoria interna para proveer el cargo vacante mediante correo electrónico e intranet.	Manual de Funciones y competencias	Coordinación de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico Publicación intranet	CI
4. PC	Revisar las hojas de vida de los aspirantes al cargo, allegadas por diferentes fuentes.	Manual de Funciones y competencias	Analista Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato análisis cumplimiento de requisitos mínimos	CI
5.	Realizar una entrevista verbal por parte del jefe inmediato y aplicar el documento para medir las competencias y capacidades de los aspirantes de acuerdo al cargo a proveer. Nota: para el caso de los cargos de libre nombramiento y remoción se debe enviar solicitud con la hoja de vida del aspirante al Departamento Administrativo de la Función Pública para que realice el proceso de Meritocracia.	Hojas de vida Formato análisis cumplimiento de requisitos mínimos Formato documento de evaluación de competencias y capacidades	Jefe inmediato	Oficio al DAFP Informe de meritocracia Carta de entrevista y Formato documento de evaluación de competencias y capacidades	CI CE
6.	Coordinar la realización de los exámenes médicos y solicitar documentos para la vinculación. Nota: en caso de que los exámenes indiquen que el aspirante no es apto para ocupar el	Formato Información Bancaria para pagos Formato información General y Tributaria de terceros.	Analista de Talento Humano	Certificado médico de aptitud Hoja de vida	CE

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Código: 770.12.08-20	Versión: 05	Fecha: 10/03/2017	Página 4 de 10

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	cargo finaliza el procedimiento.	Formato designación de beneficiario Formato documentos requeridos para la posesión		con documentos solicitados	
7. PC	Verificar la entrega de documentos y el cargue de información en el aplicativo SIGEP.	Certificado médico de aptitud Hoja de vida con documentos solicitados	Analista de Talento Humano	Formato documentos requeridos para la posesión Registro SIGEP	CE CI
8.	¿El aspirante cuenta con los documentos completos y registro en el SIGEP? Si, continuar con la siguiente actividad No, volver a la actividad 6		Analista de Talento Humano		
9.	Elaborar Resolución de nombramiento.	Hoja de vida Formato documentos requeridos para la posesión Registro SIGEP	Analista de Talento Humano	Resolución de nombramiento	CE CI
10.	Firmar Resolución de nombramiento	Resolución de nombramiento	Secretaria General	Resolución de nombramiento firmada	CI
11.	Notificar al aspirante sobre el nombramiento mediante correo electrónico	Resolución de nombramiento firmada	Analista de Talento Humano	Correo electrónico	CI
12.	¿El aspirante acepta el cargo? Si, continua con la siguiente actividad No, finaliza el procedimiento	Correo electrónico	Aspirante	Carta de aceptación al cargo	CE
13.	Elaborar el acta de posesión	Carta de aceptación del cargo	Analista de Talento Humano	Acta de posesión	CI
14.	Firmar el acta de posesión	Acta de Posesión	Secretaria General o Dirección General y Funcionario posesionado	Acta de Posesión firmada	CI
15.	Solicitar creación de usuario para correo institucional y aplicativo de acuerdo con las funciones a realizar al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.	Acta de Posesión Firmada Formato de Administración de Usuarios - OTI	Analista de Talento Humano Jefe inmediato	Correo electrónico Formato de Administración de Usuarios - OTI	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Código: 770.12.08-20	Versión: 05	Fecha: 10/03/2017	Página 5 de 10

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsabl e/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
16.	Realizar el trámite de afiliación a EPS, AFP, CCF, FNA y ARL. Consolidar la información en la base de datos. Nota: en el caso de que un funcionario desee cambiar de AFP o EPS deberá diligenciar el formato de selección y cambio de EPS, AFP o entidad bancaria y entregarla al Grupo de Gestión del Talento Humano. Estos cambios solo se podrán realizar como mínimo dos meses después de la fecha de posesión.	Formatos para afiliación EPS, AFP, CCF y FNA (entidades externas) Formato de clasificación de riesgo, selección y cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria	Jefe inmediato Técnico de Talento Humano	Formato de clasificación de riesgo, selección y cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria Certificados de afiliaciones	CI CE
17.	Realizar inducción al personal nuevo. Nota: en el proceso de inducción se deben involucrar los aspectos de estructura de la Unidad y Sistema Integrado de Gestión (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información)	Presentación del contenido de la Inducción	Profesional de Talento Humano Profesional líder de cada sub sistema	Formato acta de asistencia	CI
NOVEDADES DEL PERSONAL					
18.	Notificar las fechas establecidas para dar trámite a las novedades administrativas.	Cronograma de nómina	Profesional y Analista de Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
19.	¿El funcionario requiere dar trámite a alguna novedad administrativa? Si, continúe con la siguiente actividad No, continuar con la actividad 28		Funcionario		
20.	Identificar la novedad y diligenciar el formato correspondiente según aplique: - Formato trámite de solicitud de vacaciones, permisos y licencias no remuneradas - Formato de clasificación de riesgo, selección y cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria - Formato de solicitud de horario flexible (Ver Resolución vigente de horario flexible) - Formato retención en la fuente - Declaración de bienes y rentas en formato SIGEP - Trámite y legalización de comisión o autorización de desplazamiento (Ver procedimiento trámite y legalización de comisión o autorización de desplazamiento) - Trámite de incapacidades y licencias	Formato trámite de solicitud de vacaciones, permisos y licencias no remuneradas Formato de clasificación de riesgo, selección y cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria Formato de solicitud de horario flexible Formato retención en la fuente Declaración de bienes y rentas en formato SIGEP	Funcionarios Jefe inmediato	Formato trámite de solicitud de vacaciones, permisos y licencias no remuneradas Formato selección y cambio de EPS, AFP o entidad bancaria Formato de solicitud de horario flexible Formato retención en la	CI CE

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Código: 770.12.08-20	Versión: 05	Fecha: 10/03/2017	Página 6 de 10

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsabl e/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	(Ver instructivo para el trámite de incapacidades y licencias médicas) Nota: para el caso de libranzas, embargos, cambios de cargo, traslados, encargos, retiros parciales de cesantías; se deberá informar al Grupo de Gestión de Talento Humano	Procedimiento trámite y legalización de comisión o autorización de desplazamiento Instructivo para el trámite de incapacidades y licencias médicas		fuelle Soportes de la novedad	
21. PC	Revisar y dar trámite a la novedad reportada por el funcionario al Grupo de Gestión de Talento Humano.	Formato trámite de solicitud de vacaciones, permisos y licencias no remuneradas Formato de clasificación de riesgo, selección y cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria Formato de solicitud de horario flexible Formato retención en la fuente Soportes de la novedad	Profesional, analista y técnico de Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
22.	¿El trámite de la novedad requiere generar un acto administrativo? Si, continúe con la siguiente actividad No, continúe con la actividad 27	Correo electrónico	Profesional y Analista de Grupo de Gestión de Talento Humano		CI
23.	Elaborar acto administrativo	Cartilla formatos del DAFP	Profesional y Analista del Grupo de Gestión de Talento Humano	Acto administrativo	CI
24. PC	Revisar acto administrativo. Nota: la Dirección General firma los cambios de cargo y la Secretaria General los demás.	Acto administrativo	Director General, Secretaría General		CI
25.	¿El documento fue avalado? Si, continuar con la siguiente actividad No, volver a la actividad 23		Profesional y Analista del Grupo de Gestión de Talento Humano		

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION				
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO				
	Código: 770.12.08-20	Versión: 05	Fecha: 10/03/2017	Página 7 de 10	

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsabl e/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
26.	Firmar acto administrativo	Acto administrativo	Director General, Secretaría General	Acto administrativo firmado	CI
27.	¿La novedad reportada afecta la nómina del funcionario? Si, continúe con el procedimiento producción de nómina. No, continúe con la siguiente actividad	Procedimiento producción de nómina Acto administrativo firmado	Profesional, Analista, Técnico de Gestión de Talento Humano	Producción de nómina	CI
28.	Desarrollar actividades de Bienestar Social, estímulos e incentivos, capacitación, formación, actualización, Seguridad y Salud en el Trabajo.	Plan estratégico de Talento Humano Plan Institucional de Capacitación Programa de Bienestar e Incentivos Manual del SIG	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato acta de asistencia	CI
29.	Programar examen médico periódico al funcionario que lleve más de 6 meses en la entidad.	Listado de funcionarios activos	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
30.	Realizar examen médico periódico	Correo electrónico	Proveedor exámenes médicos	Certificado médico de aptitud	CE
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO					
31.	Evaluar o hacer seguimiento al cumplimiento de funciones. Ver procedimiento evaluación para funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisionalidad.	Procedimiento evaluación para funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisionalidad. Manual de funciones Soportes de la gestión Plan de acción del proceso	Jefes de área Gestión del Talento Humano	Evaluación de desempeño Acuerdos de gestión Formato se seguimiento y control de provisionales	CI
32.	¿El funcionario solicita asignación de prima técnica o de coordinación? Si, continuar con el procedimiento evaluación para funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o	Procedimiento evaluación para funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y	Funcionario	Resolución de asignación de coordinación Resolución de asignación	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Código: 770.12.08-20	Versión: 05	Fecha: 10/03/2017	Página 8 de 10

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsabl e/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	provisionalidad. No, continúe con la siguiente actividad.	remoción o provisionalidad. Solicitud de asignación de prima Formato de evaluación para funcionarios de libre nombramiento y remoción		prima técnica	
RETIRO					
33.	Radicar carta de renuncia o supresión del cargo	Sanción disciplinaria	Funcionario o Control Interno Disciplinario	Carta de renuncia o Comunicación interna	CI
34. PC	Analizar solicitud de renuncia o destitución del cargo y dar VoBo.	Carta de renuncia o comunicación interna	Coordinación de Talento Humano	Carta de renuncia con VoBo	CI
35.	¿Se da VoBo? Si, continuar con la actividad 37 No, continuar con la siguiente actividad		Coordinación de Talento Humano		
36.	Solicitar aclaración o modificación de la carta de renuncia al funcionario si existen inconsistencias.	Carta de renuncia con VoBo	Coordinación de Talento Humano		CI
37.	Enviar comunicación informando que documentos están pendientes en la historia laboral y en el aplicativo SIGEP y remitir formato de paz y salvo.	Formato de Paz y Salvo	Analista de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
38.	Programar examen médico de retiro	Carta de renuncia con VoBo	Analista de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
39.	Realizar examen médico de retiro	Correo electrónico	Proveedor exámenes médicos	Certificado médico de egreso	CE
40.	Tramitar paz y salvo Nota: para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción se debe diligenciar y adjuntar al paz y salvo el formato acta de informe de gestión	Formato de paz y salvo para funcionarios y contratistas Formato acta de informe de gestión	Funcionario	Formato de paz y salvo para funcionarios y contratistas Formato acta de informe de gestión	CI
41.	Elaborar resolución de aceptación de renuncia	Formato de paz y salvo para funcionarios y contratistas	Analista de Gestión de Talento Humano	Proyecto de Resolución de aceptación de renuncia	CI
42.	Firmar resolución de aceptación de renuncia	Proyecto de Resolución de	Director General	Resolución de aceptación de	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Código: 770.12.08-20	Versión: 05	Fecha: 10/03/2017	Página 9 de 10

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsabl e/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		aceptación de renuncia		renuncia	
43.	Elaborar resolución de liquidación de prestaciones sociales	Resolución de aceptación de renuncia	Profesional Gestión de Talento Humano	Proyecto resolución de liquidación de prestaciones sociales	CI
44.	Firmar resolución de liquidación de prestaciones sociales	Proyecto resolución de liquidación de prestaciones sociales	Secretaria General	Resolución de liquidación de prestaciones sociales	CI
45.	Notificar acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales al funcionario	Resolución de liquidación de prestaciones sociales	Profesional de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
46.	Informar al proceso de Gestión Financiera, continuar con el procedimiento pagos SIIF	Resolución de liquidación de prestaciones sociales	Profesional de Gestión de Talento Humano	Memorando	CI
47.	Enviar al funcionario la Resolución de liquidación de prestaciones sociales	Resolución de liquidación de prestaciones sociales	Profesional de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	CI
48.	¿El ex funcionario está de acuerdo con la liquidación? Si: Continuar con la actividad 50 No: Continuar con la siguiente actividad	Correo electrónico	Ex funcionario		CI
49.	Revisar liquidación y dar respuesta al recurso de reposición.	Correo electrónico	Profesional de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico o Resolución de re liquidación de prestaciones sociales	CI
50.	Archivar todos los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión Documental.	Tabla de retención documental	Técnico de Gestión de Talento Humano	Expediente Laboral	CI

7. ANEXOS

Anexo 1. Formato análisis cumplimiento de requisitos mínimos

Anexo 2. Formato documento de evaluación de competencias y capacidades

Anexo 3. Formato información bancaria para pagos

Anexo 4. Formato información general y tributaria de terceros.

Anexo 5. Formato designación de beneficiario

Anexo 6. Formato documentos requeridos para la posesión

Anexo 7. Formato de clasificación de riesgo, selección y cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria

Anexo 8. Formato trámite de solicitud de vacaciones, permisos y licencias no remuneradas

710.14.15-21 V1

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Código: 770.12.08-20	Versión: 05	Fecha: 10/03/2017	Página 10 de 10

Anexo 9. Formato de solicitud de horario flexible

Anexo 10. Formato de Paz y Salvo para funcionarios y contratistas

Anexo 11. Formato acta de informe de gestión

Anexo 12. Instructivo para el trámite de incapacidades y licencias medicas

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	10/07/2014	Creación del procedimiento para el trámite de vinculación de funcionarios.
2	05/03/2015	Se ajustaron las actividades 4, 7,8, 9, 11, 14, 15 y 16. Se incluyó el tiempo en cada actividad del procedimiento para el trámite de vinculación de funcionarios.
3	15/10/2015	Se ajusta alcance y flujograma, se incluye el formato de selección EPS, AFP y ARL, el nomograma y la caracterización del proceso en documentos de referencia del procedimiento para el trámite de vinculación de funcionarios.
4	13/07/2016	Se ajustaron las actividades: 1, 5, 8, 15 y 16, y se incluyeron las actividades 2, 3, 4, 6, 7,9 en el procedimiento para el trámite de vinculación de funcionarios.
5	09/03/2017	Se unifican los siguientes procedimientos: procedimiento para la afiliación y novedades a la AFP, ARL, EPS, Cesantías al Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación Familiar, procedimiento para el trámite de vinculación de funcionarios, procedimiento para el retiro del servicio, procedimiento de permisos y licencias, procedimiento estudio flexibilización de horario y procedimiento de evaluaciones medicas ocupacionales. Se cambia el nombre del procedimiento para el trámite de vinculación de funcionarios a procedimiento administración del talento humano.