

|                                                                                                                      |                                                 |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>             | Código: 164,12,08-20                              |
|                                                                                                                      | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO              | Versión: 07                                       |
|                                                                                                                      | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 03/10/2025<br>Página <b>1</b> de <b>13</b> |

- 1. OBJETIVO:** Administrar el ciclo de vida laboral de los servidores públicos de la Unidad para las Víctimas mediante una adecuada planeación y ejecución de los programas, planes y políticas que permitan promover su desarrollo, competencias, habilidades y mejoramiento de la calidad de vida, de acuerdo con los requerimientos legales y la misión institucional.
- 2. ALCANCE** Aplica para los servidores públicos del nivel central y las direcciones territoriales de la Unidad para las Víctimas. Inicia con la planeación de las necesidades estratégicas y de operación del talento humano, continúa con la evaluación de los programas y la definición de acciones de mejora requeridas y finaliza con el proceso de desvinculación de los servidores públicos.

### 3. DEFINICIONES

**Bienestar Social Laboral:** Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. (Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.10.1)

**Carrera Administrativa:** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. (Ley 909 de 2004 art. 27)

**Comisión Nacional del Servicio Civil:** La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Según el artículo 130 de la Constitución Política, es "*...responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial...*".

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano clave en la administración pública que orienta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en las entidades gubernamentales.

**Competencias laborales:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. *Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 2.2.4.2 (Decreto 2539 de 2005, art. 2; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)*

**Derecho preferencial:** Se refiere al derecho que tienen los servidores públicos de carrera administrativa en Colombia de ser encargados en un empleo vacante de la misma entidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004, decretos y guías reglamentarios.

|                                                                                                                      |                                                 |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>             | Código: 164,12,08-20                              |
|                                                                                                                      | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO              | Versión: 07                                       |
|                                                                                                                      | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 03/10/2025<br>Página <b>2</b> de <b>13</b> |

**Empleo público:** El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende 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. (Ley 909 de 2004 art.19)

**Empleos públicos de carrera administrativa:** Un empleo público de carrera administrativa en Colombia es un cargo en la administración pública que se obtiene mediante un proceso de selección por mérito adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Este sistema busca garantizar la eficiencia, la igualdad de oportunidades y la estabilidad para los servidores públicos que ocupan estos puestos de naturaleza permanente.

**Empleos públicos de libre nombramiento y remoción:** De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 (adicionado por la Ley 1093 de 2006), son los empleos que corresponden a uno de los siguientes criterios:

- Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices (...)*
- Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos (...)*
- Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado;*
- Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos.*
- Los empleos que cumplan funciones de asesoría en las Mesas Directivas de las Asambleas Departamentales y de los Concejos Distritales y Municipales;*
- Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera.*

**Encargo:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo. (Ley 909 de 2004 art. 2.2.5.4.7 Modificado por el Art. [1](#) del Decreto 648 de 2017)

**Evaluación del Desempeño:** El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales. (Ley 909 de 2004 art.38)

|                                                                                                                      |                                                 |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>             | Código: 164,12,08-20                              |
|                                                                                                                      | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO              | Versión: 07                                       |
|                                                                                                                      | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 03/10/2025<br>Página <b>3</b> de <b>13</b> |

**Función Pública:** Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad. (Ley 909 de 2004 art.1)

**Manual específico de funciones y competencias laborales:** El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas. (DAFP, [https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/manual-de-funciones-y-competencias-laborales](https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/manual-de-funciones-y-competencias-laborales))

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. (Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.22.3.2).

**Movimientos de personal.** A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal (Artículo 2.2.5.4.1 Decreto 648 de 2017):

1. Traslado o permuta.
2. Encargo.
3. Reubicación
4. Ascenso.

**Nombramiento en ascenso:** Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso bajo la modalidad de ascenso será nombrado en período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción el registro público. (Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.6.26)

**Nombramiento en periodo de prueba:** La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador. (Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.6.25)

|                                                                                                                      |                                                 |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>             | Código: 164,12,08-20                              |
|                                                                                                                      | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO              | Versión: 07                                       |
|                                                                                                                      | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 03/10/2025<br>Página <b>4</b> de <b>13</b> |

**PIC:** Plan Institucional de Capacitación, es el conjunto coherente de acciones formativas, en un periodo determinado de tiempo y encaminado a adoptar y perfeccionar las competencias necesarias para conseguir los objetivos establecidos y derivados del diagnóstico de problemas de capacitación.

**Programas de inducción y reintroducción.** Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reintroducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. (Decreto Ley 1567 de 1998, art 7).

**Situaciones administrativas.** El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas (Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017):

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En periodo de prueba en empleos de carrera.
8. En vacaciones.
9. Descanso compensado

#### **4. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

La formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Entidad se realizará anualmente atendiendo los parámetros legales vigentes y los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública y serán presentados por el Grupo de Gestión de Talento Humano al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación antes del 31 de enero de cada año.

Los cronogramas definidos para la ejecución de los Planes y Programas de Talento Humano pueden surtir cambios en su programación y diseño, debido a eventualidades durante su etapa de ejecución o nuevas necesidades que surjan. Dichos cambios serán expuestos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La consulta de los expedientes laborales es restringida dada la confidencialidad de la información personal que en ellos reposa.

Cuando un empleado de carrera administrativa obtiene una calificación no satisfactoria en su evaluación de desempeño laboral, se debe tener en cuenta lo establecido en la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015.

|                                                                                                                      |                                                 |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>             | Código: 164,12,08-20                              |
|                                                                                                                      | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO              | Versión: 07                                       |
|                                                                                                                      | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 03/10/2025<br>Página <b>5</b> de <b>13</b> |

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. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** (Indicar la secuencia lógica de las actividades a documentar en el presente procedimiento)

| No.            | Entradas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Actividad                                                               | Responsable                                                                                                    | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PC | Salidas                                                                                                                                                                                                        | Cliente                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>PLANEAR</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                |                                             |
| 1              | -Normatividad empleo público<br>-Marco estratégico institucional<br>-Resolución de distribución de cargos de la Planta Global de la Unidad para las Víctimas.<br>-Presupuesto gastos de personal<br>-Manual de funciones, requisitos y competencias de los cargos<br>-Base de datos planta de personal<br>Caracterización planta de personal<br>-Resultados de auditoría<br>-Resultados de evaluación interna OCI | Planear las necesidades estratégicas y de operación del talento humano. | Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional(es) del Grupo de Gestión del Talento Humano | De acuerdo con la información recopilada por el Grupo de Gestión del Talento Humano del año inmediatamente anterior, se planean las necesidades estratégicas, mediante la consolidación de un diagnóstico que abarca la caracterización del personal, las necesidades estratégicas y los resultados de la evaluación de los planes institucionales.<br><br>Posteriormente, se definen los planes de gestión del talento humano, de acuerdo con los resultados del diagnóstico. |    | -Plan de previsión de recursos humanos<br>-Plan anual de vacantes<br>-Plan Institucional de Capacitación<br>-Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales<br>-Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| 2              | -Plan de previsión de recursos humanos<br>-Plan anual de vacantes<br>-Plan Institucional de Capacitación<br>-Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales<br>-Plan de Seguridad y Salud en el                                                                                                                                                                                                            | Aprobar los planes de gestión de talento humano.                        | Comité Institucional de Gestión y Desempeño.                                                                   | En sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño se aprueban los planes de gestión de talento humano, previa revisión por parte de sus integrantes.<br><br>¿Se aprueban los planes de gestión de talento humano?<br>Si: Continúa con la actividad 3                                                                                                                                                                                                                       | X  | Acta de aprobación de los planes de gestión de talento humano                                                                                                                                                  | Grupo de Gestión de Talento Humano          |

|                                                                                                                      |                                                        |  |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>                    |  | Código: 164,12,08-20                              |
|                                                                                                                      | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>              |  | Versión: 07                                       |
|                                                                                                                      | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |  | Fecha: 03/10/2025<br>Página <b>6</b> de <b>13</b> |

| No.            | Entradas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Actividad                                                                                                                                                                | Responsable                                                                                                    | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PC | Salidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cliente                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | Trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                | No: Volver a la actividad 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |
| <b>HACER</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |
| <b>INGRESO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |
| 3              | -Normatividad vigente aplicada<br>-Plan anual de vacantes<br>-Resolución de distribución de cargos de la Planta Global de la Unidad para las Víctimas.<br>- Órdenes de provisión emitidas por autoridad judicial o la CNSC<br>-Presupuesto de gastos de personal<br>-Hojas de vida y documentos complementarios aspirantes<br>-Manual de Funciones y Competencias vigente | Ejecutar las acciones requeridas para el proceso de vinculación de servidores públicos de carrera administrativa, en provisionalidad o de libre nombramiento y remoción. | Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional(es) del Grupo de Gestión del Talento Humano | Se ejecutan las acciones requeridas para el proceso de vinculación de servidores públicos. Para esto, inicialmente se identifican las vacantes disponibles para ser provistas y se adelantan las acciones requeridas, de acuerdo con la normatividad establecida.                                                                                                                                                                                                                |    | Formato Análisis cumplimiento de requisitos mínimos<br>Código: 770,12,15-60<br><br>Constancias de publicación de hoja de vida expedida por el Aplicativo Sistema de Publicación de Hojas de Vida de la Presidencia<br><br>Resolución de nombramiento<br><br>Comunicaciones de nombramiento, aceptación o rechazo de vacante | Aspirantes con nombramiento o en periodo de prueba, provisionalidad o de libre nombramiento y remoción.        |
| 4.             | -Formato Análisis cumplimiento de requisitos mínimos<br><br>-Constancias de publicación de hoja de vida<br><br>- Resolución de nombramiento<br><br>-Comunicaciones de nombramiento, aceptación o rechazo de vacante                                                                                                                                                       | Formalizar la vinculación de los servidores públicos de carrera administrativa, en provisionalidad o de libre nombramiento y remoción.                                   | Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional(es) del Grupo de Gestión del Talento Humano | Se formaliza la vinculación de los servidores públicos de carrera administrativa, en provisionalidad o de libre nombramiento y remoción mediante el acto protocolario de posesión.<br><br>Si el aspirante solicita prórroga y la Entidad decide aceptarla, se le informará de acuerdo con los tiempos establecidos el día de la posesión.<br><br>¿Se formaliza la vinculación de los servidores públicos de carrera administrativa, en provisionalidad o de libre nombramiento y | X  | Acta de posesión firmada                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Servidores públicos con nombramiento en periodo de prueba, provisionalidad o de libre nombramiento y remoción. |

|                                                                                                                      |                                                 |  |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>             |  | Código: 164,12,08-20                              |
|                                                                                                                      | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO              |  | Versión: 07                                       |
|                                                                                                                      | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO |  | Fecha: 03/10/2025<br>Página <b>7</b> de <b>13</b> |

| No. | Entradas                                                                                                                                                                                                                                     | Actividad                                                                                                                                                        | Responsable                                                                                                    | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PC | Salidas                                                                                         | Cliente                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                | remoción?<br>No: Continúa con la actividad 5<br>Si: Continúa en la actividad 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                                                                 |                                                                                                       |
| 5.  | -Resolución de nombramiento<br><br>- Comunicaciones de nombramiento, aceptación o rechazo de vacante                                                                                                                                         | Derogar el nombramiento de los servidores públicos de carrera administrativa, en provisionalidad o de libre nombramiento y remoción que no se hayan posesionado. | Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional(es) del Grupo de Gestión del Talento Humano | Se deroga el nombramiento de los servidores públicos nombrados en periodo de prueba, provisionalidad o libre nombramiento y remoción que no se hayan posesionado, de acuerdo con las causales establecidas en la normatividad vigente.<br><br>Se comunica el acto administrativo y finaliza la actividad.                                                                                                                                 |    | Resolución de derogatoria de nombramiento.<br><br>Comunicación de derogatoria del nombramiento. | Aspirantes con nombramiento en periodo de prueba, provisionalidad o de libre nombramiento y remoción. |
| 6   | -Normatividad vigente aplicada<br>-Manual de Funciones y Competencias vigente.<br>--Información del marco estratégico y organizacional                                                                                                       | Programar la inducción para servidores públicos                                                                                                                  | Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano     | Programar la inducción para cada uno de los servidores públicos que ingresan a la Entidad, a través de los cursos virtuales establecidos para tal fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    | -Formato Acta de Inducción<br><br>-Certificaciones cursos del programa de inducción             | Servidores públicos                                                                                   |
|     | <b>PERMANENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                                                                                 |                                                                                                       |
| 7   | -Normatividad vigente aplicada<br>-Instructivo para movimientos de personal<br>-Instructivo para trámite de situaciones administrativas<br>-Solicitudes de los servidores públicos y/o de los jefes inmediatos o comunicación de la novedad. | Gestionar las situaciones administrativas y movimientos de personal de los servidores públicos.                                                                  | Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano     | Se gestionan los requerimientos de situaciones administrativas, tales como incapacidades, licencias, permisos, encargos de acuerdo con el procedimiento o el protocolo establecido para tal fin. Así mismo, se gestionan los movimientos de personal, dentro de los que se encuentran traslados o permutas, encargos, reubicación y ascenso. Esto, de acuerdo con la Guía para el Proceso de Encargo de Empleos de Carrera Administrativa |    | -Actos administrativos de movimientos de personal y situaciones administrativas tramitadas      | Servidores públicos                                                                                   |

|                                                                                                                      |                                                        |  |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>                    |  | Código: 164,12,08-20                              |
|                                                                                                                      | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>              |  | Versión: 07                                       |
|                                                                                                                      | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |  | Fecha: 03/10/2025<br>Página <b>8</b> de <b>13</b> |

| No. | Entradas                                                                                                                                                                                                                                                                            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                                                                                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PC | Salidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cliente             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            | Código: 164,12,04-10<br>Y con el Instructivo para el Trámite de Situaciones Administrativas<br>Código: 164,12,05-8                                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| 8   | -Normatividad vigente aplicada<br><br>-Plan de Bienestar Social e Incentivos aprobado<br><br>-Estudios técnicos para contrato de actividades del Programa de Bienestar Social e Incentivos.<br><br>-Contrato de apoyo para ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos. | Desarrollar las actividades del Plan de Bienestar a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación que promuevan su desarrollo integral y el mejoramiento de su calidad de vida, así como evaluar su impacto. | Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano | Se desarrollan las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con el PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Código: 164,12,08-10                                                                                                                           |    | -Listas de asistencia de participación en las actividades del Programa de Bienestar Social e Incentivos.<br><br>-Informes de seguimiento y final de ejecución del Programa de Bienestar                                                                                                                                                                               | Servidores públicos |
| 9   | -Normatividad vigente aplicada<br>-Encuesta de identificación de necesidades de capacitación.<br><br>-Estudios técnicos necesidades de capacitación.<br><br>-Plan Institucional de Capacitación-PIC                                                                                 | Desarrollar el PIC de la Unidad con el fin de contribuir al fortalecimiento de las competencias de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones y evaluar su pertinencia.                                                           | Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano | Desarrollar el PIC mediante la ejecución de acciones que propendan por fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento institucional. |    | - Informe final del Plan Institucional de Capacitación<br>Reporte de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación<br>Reporte de seguimiento a los indicadores del Plan de Acción<br>-Listas de asistencia<br>-Registro fotográfico<br>- Certificaciones de cursos<br>-Evaluaciones de impacto de las capacitaciones<br>-Bases de datos actualizadas de gestión | Servidores públicos |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |

|                                                                                                                      |                                                        |  |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>                    |  | Código: 164,12,08-20                              |
|                                                                                                                      | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>              |  | Versión: 07                                       |
|                                                                                                                      | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |  | Fecha: 03/10/2025<br>Página <b>9</b> de <b>13</b> |

| No. | Entradas                                                                                                                                                                                                                                                                               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                                                                                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PC | Salidas                                                                                                                | Cliente                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 10  | -Normatividad vigente aplicada<br>-Resultados Bateria de Riesgo Psicosocial                                                                                                                                                                                                            | Gestionar las acciones requeridas en el marco del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo a través de estrategias que contribuyan al mejoramiento de la salud física y mental, propiciando un ambiente de trabajo seguro y evaluar los resultados. | Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano | Se gestionan las acciones el plan de trabajo de SST, se hace el respectivo seguimiento a su cumplimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    | -Seguimiento al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo                                                          | Servidores públicos                                          |
| 11  | -Normatividad vigente aplicada<br>-Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales<br>-Planes institucionales<br>-Resultado de la evaluación de áreas realizada por la Oficina de Control Interno<br>-Resultados evaluaciones anteriores<br>-Compromisos fijados por evaluador | Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos                                                                                                                                                                                                  | Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano | Realizar las acciones del Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios a la Unidad para las víctimas, así como el cargue en el Aplicativo EDL de la CNSC.<br><br>¿El servidor público aprueba la evaluación de desempeño?<br>Si: Continuar con la actividad 12. Se suscriben acuerdos para la próxima vigencia dando continuidad al proceso de evaluación de desempeño.<br>No: Continuar con la actividad 15. Se tienen en cuenta los criterios de operación definidos cuando la evaluación no es satisfactoria. | X  | -Reporte de concertación de compromisos firmado y remitido a Talento Humano<br>-Reporte de evaluación Aplicativo (EDL) | Servidores públicos de carrera administrativa                |
| 12  | -Cronogramas planes de gestión de talento humano                                                                                                                                                                                                                                       | Realizar seguimiento a cronograma de trabajo de los planes de gestión de talento humano                                                                                                                                                                          | Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional del                                     | Realizar el seguimiento al cronograma de trabajo de los planes de gestión de talento humano y diligenciar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    | Indicadores de gestión<br><br>Informes de gestión                                                                      | Alta Dirección Unidad para las Víctimas Comité Institucional |

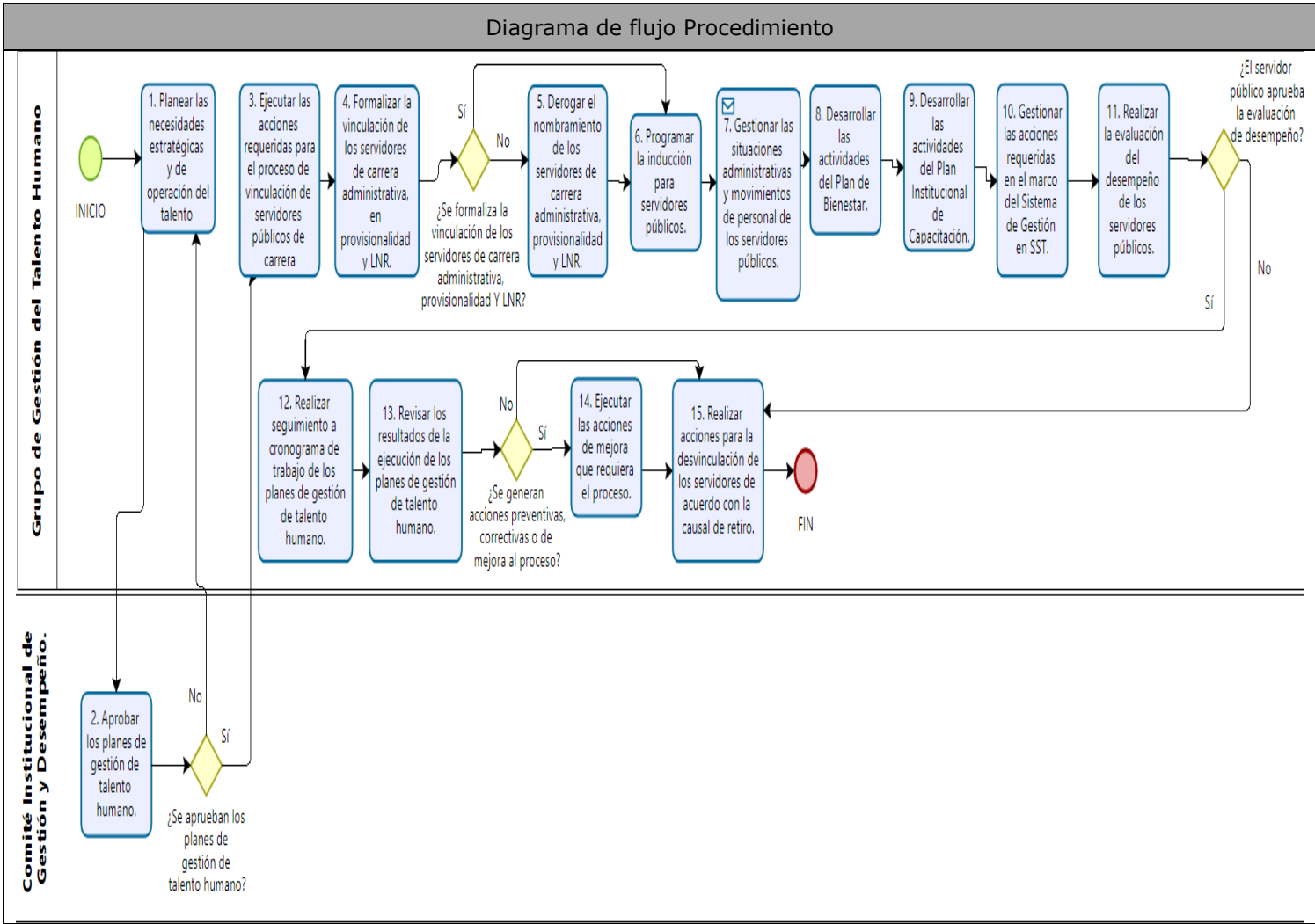
|                                                                                                                      |                                                        |  |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>                    |  | Código: 164,12,08-20                               |
|                                                                                                                      | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>              |  | Versión: 07                                        |
|                                                                                                                      | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> |  | Fecha: 03/10/2025<br>Página <b>10</b> de <b>13</b> |

| No. | Entradas                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Actividad                                                                           | Responsable                                                                                                                                                                                   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                      | PC | Salidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cliente                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     | Grupo de Gestión del Talento Humano                                                                                                                                                           | la información para generar los resultados de los indicadores.                                                                                                                                                                                   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | de Gestión y Desempeño                                            |
| 13  | -Indicadores de los planes de gestión de talento humano                                                                                                                                                                                                                                                              | Revisar los resultados de la ejecución de los planes de gestión de talento humano.  | Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano                                                                                    | Revisar los resultados de la ejecución de los planes de gestión de talento humano.<br><br>¿Se generan acciones preventivas, correctivas o de mejora al proceso?<br><br>SI: Continúa con la actividad 14<br><br>NO: Continuar con la actividad 15 | X  | -Insumos para auditoría<br>-Insumos de evaluación interna OCI                                                                                                                                                                                                                                                                       | Oficina Asesora de Planeación Dependencias o Entidades de Control |
| 14  | -Resultados de auditoría<br>-Resultados de evaluación interna OCI                                                                                                                                                                                                                                                    | Ejecutar las acciones de mejora que requiera el proceso.                            | Dependencias y/o entidades a cargo de auditoría y evaluación de la Entidad.<br><br>Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano | Ejecutar las acciones de mejora del proceso de acuerdo con las acciones del Plan de Mejoramiento que se formulen.                                                                                                                                |    | -Plan de Mejoramiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Grupo de Gestión de Talento Humano                                |
| 15  | -Carta de renuncia<br>-Comunicación de evaluación de desempeño no satisfactoria<br>-Comunicación del Fondo de Administración de Pensiones de remisión de reconocimiento de pensión<br>-Base de datos de planta de personal.<br>-Comunicaciones internas.<br>- Órdenes de emitidas por autoridad judicial y/o Control | Realizar las acciones para el proceso de desvinculación de los servidores públicos. | Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano<br><br>Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano                                                                                    | Se realizan las acciones para el proceso de desvinculación de los servidores públicos de acuerdo con la causal de retiro.                                                                                                                        |    | -Resolución de aceptación de renuncia.<br>-Resolución de declaración de insubsistencia de nombramiento.<br>-Resolución de retiro por pensión.<br>-Resolución de retiro por invalidez.<br>-Resolución de retiro forzoso.<br>-Resolución de destitución por proceso disciplinario.<br>-Resolución de vacancia por abandono del cargo. | Servidores públicos                                               |

|                                                                                                                      |                                                 |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>             | Código: 164,12,08-20                               |
|                                                                                                                      | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO              | Versión: 07                                        |
|                                                                                                                      | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 03/10/2025<br>Página <b>11</b> de <b>13</b> |

| No. | Entradas                                 | Actividad | Responsable | Descripción | PC | Salidas                                                                    | Cliente |
|-----|------------------------------------------|-----------|-------------|-------------|----|----------------------------------------------------------------------------|---------|
|     | Interno<br>-Registro civil de defunción. |           |             |             |    | -Revocatoria del nombramiento.<br>-Resolución de retiro por fallecimiento. |         |

| Producto y/o Servicio Generado                                       | Descripción del Producto y/o Servicio                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicadores de cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano. | La medición de los indicadores de cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano permite la trazabilidad del cumplimiento legal para las etapas de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Unidad. |



|                                                                                                                      |                                                 |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>             | Código: 164,12,08-20                               |
|                                                                                                                      | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO              | Versión: 07                                        |
|                                                                                                                      | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 03/10/2025<br>Página <b>12</b> de <b>13</b> |

1. **ANEXOS** Documentos asociados

Anexo 1.

Procedimiento Plan Institucional de Capacitación Código: 164.12.08-23 V05

Procedimiento Gestión del Programa de bienestar social e incentivos Código: 164,12,08-10 V05

Procedimiento Evaluación de Desempeño Laboral Código: 770.12.08-12 V04

Guía para el Proceso de Encargo de Empleos de Carrera Administrativa Código: 164,12,04-10 V03

Instructivo para el Trámite de Situaciones Administrativas Código: 164,12,05-8 V05

2. **CONTROL DE CAMBIOS** (Cambios realizados al procedimiento)

Se debe incluir una sola casilla por cada versión la descripción de las actividades de los cambios efectuados al documento.

Se debe iniciar en la versión 1 a partir de la cual se crea el primer procedimiento.

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 10/07/2014 | Creación del documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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       | 10/03/2017 | 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. |
| 6       | 07/11/2019 | Se actualiza el alcance del procedimiento incluyendo la fase de planeación, se ajustan las actividades para dar cumplimiento a la normatividad vigente, se ajusta las actividades asociadas a la etapa de permanencia asociando instructivos y se ajustan las actividades de retiro asociando el protocolo de entrega del cargo. Se incluyen puntos de control y se redefinen responsabilidades acordes con las competencias legales. Se ajusta formato del procedimiento según modelo 710.14.15-21 V2                                                                             |
| 7       | 03/10/2025 | Se actualiza el objetivo y el alcance del procedimiento. Se ajustan las definiciones y los criterios de operación, de acuerdo con las actividades del procedimiento. Las actividades se ajustan, teniendo en cuenta que cada una de las etapas del ciclo de vida cuentan con sus respectivos procedimientos, guías y/o instructivos, dejando planteadas de manera general las actividades macro del proceso de gestión del talento humano, las cuales se desarrollarán de manera detallada en cada uno de los                                                                      |

|                                                                                                                      |                                                 |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>             | Código: 164,12,08-20                               |
|                                                                                                                      | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO              | Versión: 07                                        |
|                                                                                                                      | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 03/10/2025<br>Página <b>13</b> de <b>13</b> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | mencionados documentos. Teniendo en cuenta esto, se unifican en una sola las actividades del proceso de vinculación y retiro y se adicionan de manera general todas las actividades relacionadas con el ciclo de vida de talento humano, dejándolas planteadas para ser desarrolladas de acuerdo con sus respectivos procedimientos Finalmente se replantea el producto y/o servicio generado de acuerdo con los ajustes realizados al procedimiento. |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|