

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO</b> | <b>Código:</b> GTH-PR-01/V6 |  |
|   | GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO       | <b>Fecha:</b> 10/09/2018    |   |
|   | <b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>         | <b>Página:</b> 1 de 24      |   |

| <b>PROPÓSITO</b>  |  |
|---|--|
| <p>Establecer y ejecutar las condiciones y actividades para proveer el personal idóneo, satisfaciendo las necesidades de cargos de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad que se presenten en las diferentes áreas de la UNP.</p> |  |
| <b>ALCANCE</b>  |  |
| <p>El procedimiento inicia desde la identificación de las vacantes y culmina con la Evaluación de la gestión laboral, aplica a la Subdirección de Talento Humano; de la Unidad Nacional de Protección UNP</p>                                 |  |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>  |  |
| <b>RESPONSABLES</b>   | <b>RESPONSABILIDADES</b>   |
| Director General.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmar el Acto administrativo de vinculación.</li> <li>✓ De acuerdo con la planeación estratégica de la Unidad o cuando surja la necesidad de personal, remite requerimiento y/o hojas de vida al a la Subdirección de Talento Humano, para iniciar el proceso de selección.</li> </ul>   |
| Subdirector de Talento Humano   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De acuerdo con la planeación estratégica de la Unidad o cuando surja la necesidad de personal, remite requerimiento y/o hojas de vida al Coordinador de Selección y Evaluación, para iniciar el proceso de Selección.</li> <li>✓ Revisar y firmar la certificación de cumplimiento de requisitos.</li> <li>✓ Dar Instrucciones a las coordinaciones.</li> <li>✓ Notificar la revocatoria de nombramiento.</li> <li>✓ Solicitar a Secretaria General la notificación por edicto.</li> <li>✓ Tomar juramento al nuevo funcionario y firma el Acta de Posesión.</li> </ul> |
| Mesa Técnica  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pre- seleccionar las hojas de vida de los aspirantes.</li> <li>✓ Solicitar a la Subdirección de Talento Humano la evaluación de los aspirantes de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad.</li> </ul>   |
| Coordinador de Selección y Evaluación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que el servidor de carrera administrativa cumple los requisitos establecidos.</li> <li>✓ Revisar y coordinar todo lo relacionado con las vacantes que hay en la Unidad, con el tema de los aspirantes y con las actividades de la Evaluación de la Gestión laboral.</li> <li>✓ Elaborar la certificación de cumplimiento de requisitos.</li> </ul>  |
| Coordinador de Registro y Control.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar y coordinar todo lo relacionado con la vinculación del nuevo funcionario y con la revocatoria que se hace al aspirante que por una u otra razón no acepta el cargo.</li> <li>✓ Expedir el Acto administrativo de vinculación y de encargo.</li> </ul>   |
| Coordinador de Capacitación, Bienestar y Salud en el Trabajo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantizar el proceso de realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso.</li> <li>✓ Coordinar el proceso de inducción y diligenciamiento del formato de Actualización de datos personales.</li> </ul>   |
| Asesor de la Subdirección de Talento Humano   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar los Actos Administrativos.</li> </ul>   |
| Secretaria General  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notificar por edicto.</li> <li>✓ Asignar puestos de trabajo.</li> </ul>   |
| Grupo de Gestión Tecnológica  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publicar en la página web de la Unidad las Hojas de Vida de los aspirantes.</li> <li>✓ Tramitar tarjeta de ingreso a las instalaciones del nuevo funcionario.</li> </ul>  |

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO</b> | <b>Código:</b> GTH-PR-01/V6 |  |
|   | GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO       | <b>Fecha:</b> 10/09/2018    |   |
|   | <b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>         | <b>Página:</b> 2 de 24      |   |

|   |   |
|---|---|
| Servidor público del Grupo de Selección y Evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar que las hojas de vida cumplan con los requisitos pertinentes.</li> <li>✓ Solicitar al aspirante diligenciar los documentos pertinentes.</li> <li>✓ Elaborar la certificación de cumplimiento de requisitos.</li> <li>✓ Enviar al Departamento Administrativo de la Presidencia la solicitud de publicación en la página web de la hoja de vida de la persona a nombrar con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales.</li> <li>✓ Solicitud publicación de la hoja de vida del aspirante al área de información y Tecnología de la UNP.</li> </ul>  |
| Servidor público de Evaluación de la Gestión Laboral  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoya las actividades de la evaluación de la gestión laboral.</li> </ul>   |
| Técnico Administrativo de Registro y control          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectar Actos Administrativos, comunicaciones internas y externas, acta de posesión, verificación del tiempo permitido para tomar posesión del cargo.</li> <li>✓ Recibir y verificar los documentos requeridos para tomar posesión.</li> <li>✓ Efectuar las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Pensiones, Salud, ARL, y Parafiscales sobre esto y Caja de Compensación) del nuevo funcionario.</li> <li>✓ Archivar en las historias laborales los documentos que se generen del procedimiento.</li> <li>✓ Entregar a la Coordinación de nómina la historia laboral para su análisis antes de ser enviada a archivo.</li> </ul> |
| Servidor público de Bienestar                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diligenciar formato: Actualización de Datos Personales (GTH-FT-57) y para actualizar la base de datos de Bienestar Laboral.</li> </ul>   |
| Servidor público de Capacitación                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoya con las actividades de Inducción o Reinducción (Según aplique)</li> </ul>  |
| Servidor público de Seguridad y Salud en el Trabajo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generar la orden para la realización de examen médico de ingreso y gestionar con el proveedor las citas respectivas, así mismo notificar a la Coordinación de Selección y Registro y Control los resultados para continuar con el proceso de vinculación.</li> <li>✓ Revisar las pruebas psicofísicas para manejo de armas del personal a vincular, garantizando que estén vigentes y con concepto positivo.</li> </ul>  |

| <b>DEFINICIONES</b>           |   |
|-------------------------------|---|
| <b>TERMINO</b>                | <b>DEFINICIÓN</b>   |
| ARL                           | Aseguradora de Riesgos Laborales.   |
| CNSC                          | Comisión Nacional del Servicio Civil.   |
| Periodo de Prueba             | Es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo.  |
| Libre nombramiento y remoción | Hace referencia a todos los cargos de nivel directivo o de confianza del nominador.   |
| Mesa Técnica                  | <p>Los integrantes de la mesa técnica la conforman por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Delegado Presidencial en la Instancia de Alto Nivel del Sistema Integral de Seguridad para el Ejercicio de la Política.</li> <li>✓ El Director de la Unidad Nacional de Protección.</li> <li>✓ El Subdirector de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección de la Unidad Nacional de Protección, quien ejercerá como Secretario de la Mesa Técnica.</li> </ul> |

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO</b> | <b>Código:</b> GTH-PR-01/V6 |  |
|   | GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO       | <b>Fecha:</b> 10/09/2018    |   |
|   | <b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>         | <b>Página:</b> 3 de 24      |   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Director de Derechos Humanos del Ministerio del Interior</li> <li>✓ Un delegado del Presidente de la República.</li> </ul>   |
| Nombramiento Provisional                  | Cargos que se proveen de manera transitoria a personal que no ha sido sometido a un proceso de selección mediante concurso abierto de méritos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.   |
| Evaluación del Desempeño Laboral – EDL    | La Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) es una herramienta de gestión que busca verificar, valorar y calificar el desempeño de un servidor público en el marco del propósito principal del empleo, las funciones y responsabilidades, con condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales.  |
| Evidencias o soportes                     | Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales. |
| Compromisos comportamentales              | Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.   |
| Certificado de Cumplimiento de Requisitos | Es el certificado que indica que la persona seleccionada cumple con todos los requisitos para el cargo.  |
| Acto Administrativo                       | También llamados Resolución - Es la declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales.   |
| Seguridad Social                          | La Seguridad Social es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y que será prestado por las entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidas en la ley. Tiene tres (3) sistemas: el de Salud, el de Pensiones y el de Riesgos Profesionales.  |
| Parafiscales                              | Toda empresa o unidad productiva que tenga trabajadores vinculados mediante Contrato de trabajo debe hacer un aporte equivalente al 9% de su Nómina por concepto de los llamados aportes parafiscales, los cuales se distribuirán de la siguiente forma: 4% para el subsidio familiar (Cajas de Compensación Familiar), 3% para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y 2% para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).     |
| Edicto                                    | Comunicación expuesta en un lugar público con un aviso o disposición oficial.  |
| Historia laboral                          | Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la entidad, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.   |
| Inducción                                 | Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración 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.  |
| Reinducción                               | Proceso dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos al interior de la organización.  |
| Evaluación parcial semestral              | Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.   |

|   |   |                             |   |
|---|---|-----------------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO</b>  | <b>Código:</b> GTH-PR-01/V6 |  |
|   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Fecha:</b> 10/09/2018    |   |
|   | <b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>          | <b>Página:</b> 4 de 24      |   |

## MARCO LEGAL

**Ley 909 de 2004** "Se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa  
**Decreto 4065 de 2011**, "Por el cual se crea la Unidad Nacional de Protección -UNP, se establecen su objetivo y estructura".  
**Decreto 1499 de 2017** "por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.  
Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH)  
**Decreto 300 de 2017** "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Nacional de Protección – UNP".  
**Decreto 301 de 2017** "Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección-UNP"  
**Decreto 299 de 2017** "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1, de la Parte 4 del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, en lo que hace referencia a un programa de protección".  
**Acuerdo No. 0565** de la Comisión Nacional del Servicio Civil.  
**Resolución 04066 de 2011** "Planta global de la entidad".  
**Resolución 0014 de 2012** "Acuerdos de Gestión".  
**Resolución No. 0097 de 2017**" Por el cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba establecida por la comisión nacional del servicio civil".  
**Guía Metodológica** para la Gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos.  
**Guía de gestión estratégica del talento humano en el sector público colombiano.** Departamento administrativo de la Función Pública

## CONSIDERACIONES GENERALES

### Rutas de creación de valor

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la principal dimensión es el talento humano, por lo que cobra aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública se convierte en fundamental, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas. De allí el reconocimiento de que el corazón del modelo sea el talento humano. Por lo anterior se determina la aplicabilidad de las **Rutas de creación de valor** las cuales apuntan a las diferentes fases de la gestión del talento humano, para el presente procedimiento se deben contemplar las siguientes:

- **Ruta de crecimiento: Liderando Talento**
  - ✓ Sub-ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento.
  - ✓ Sub-ruta para implementar una cultura de liderazgo orientado hacia el bienestar del talento orientado al logro.
  - ✓ Sub-ruta para implementar un liderazgo basado en valores.
  - ✓ Sub-ruta para capacitar servidores que saben lo que hacen
- **Ruta del servicio: al servicio de los ciudadanos**
  - ✓ Sub-ruta para implementar una cultura basada en el servicio
  - ✓ Sub-ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar
- **Ruta de la calidad: la cultura de hacer las cosas bien**
  - ✓ Sub-ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien.
- **Ruta del análisis de datos: conociendo el talento**
  - ✓ Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos.

Para realizar a implementación de las rutas remitirse a la **Guía de gestión estratégica del talento humano en el sector público colombiano.** Departamento administrativo de la Función Pública

**PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO****Código:** GTH-PR-01/V6

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

**Fecha:** 10/09/2018

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

**Página:** 5 de 24

- ✓ Para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción del nivel Directivo, Asesor, y Profesional se debe realizar publicación en página Web de la UNP y en página WEB de la Presidencia de la República. (decreto 4567 de 2011).
- ✓ Todo personal que aspire a vincularse a la Unidad Nacional de Protección deberá aprobar el análisis Integral de Confiabilidad AIC y el concepto de aptitud ocupacional debe ser positivo.
- ✓ Para desarrollar las actividades de la evaluación de desempeño a funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba es necesario tener en cuenta el acuerdo No. 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Así como la resolución interna No. 0097 de 2017.
- ✓ La convocatoria para elección a representante y suplentes de los empleados ante la Comisión de Personal se realizará cada dos años, de acuerdo a la normatividad vigente, sin embargo, si antes de vencer el periodo por el cual fue elegido un representante principal, llegase a presentarse ausencia definitiva, debe convocarse nuevas elecciones según lo establecido en la GTH-GU-05 Guía de Elección de Representantes de los empleados a los Comités de la Unidad Nacional de Protección.
- ✓ La Inducción se realiza al ingresar el nuevo funcionario, se socializa toda la información referente a la planeación estratégica, conformación funciones de la entidad y las que debe cumplir específicamente el funcionario.
- ✓ reinducción está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.
- ✓ Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios en la entidad, reorientación de la misión, objetivos misionales, funciones de las dependencias y los cargos, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.
- ✓ La solicitud del carnet se realiza mediante formato GTH-FT-110 al Grupo de Registro y Control.
- ✓ La subdirección Especializada de Seguridad y Protección, por medio del Grupo de Enlace con Talento Humano realizara la preselección del personal aspirante para sus grupos, con el objetivo de Filtrar, seleccionar, en rutar las hojas de vida de los aspirantes que cumplen y se ajustan a los requerimientos que solicita la Unidad Nacional de Protección. para ello realizaran las siguientes acciones:
  - **Oficio y/o referencia de solicitud**  
Se hace el respectivo recibimiento de los oficios enviados por los Sindicatos, Movimientos políticos y/u organizaciones sociales, las cuales referencian a los posibles aspirantes para dar inicio al proceso de Preselección.  
Las hojas de vida deben estar avaladas por la Mesa Técnica de la Subdirección. Posterior a ello, se convocan a los aspirantes con su respectiva documentación, este para ser verificados e iniciar la entrevista de Preselección.
  - **Entrevista**  
Se convoca a un encuentro con el aspirante para verificar la información que reporta en la hoja de vida y en los adjuntos de esta, este diálogo permitirá identificar las aspiraciones que se tienen y los posibles conocimientos que se enmarcan en la necesidad del cargo.
  - **Verificación de información.**  
Se lleva a cabo la verificación con diversas instituciones como lo son: Procuraduría, Contraloría, Policía, entre otros; con el fin de tener plenitud frente a lo reportado.
  - **Entrega de Hojas de Vida (Favorables).**  
Después de una verificación minuciosa de la información y de la perfilación de cada uno de los aspirantes, se hace entrega a la Auxiliar Administrativo del Enlace de Talento humano las hojas de vida con sus respectivos formatos para dar inicio al enrutamiento para la Subdirección de Talento Humano, donde iniciara el proceso de selección.
  - El acto Administrativo de revocatoria de nombramiento para el personal de la Subdirección Especializada de Seguridad y protección se enviara a los mismos para el debido trámite en la Mesa Técnica.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL  |
|--|--|---|---|
| Director General.<br>Subdirector de Talento Humano.<br>Coordinador de Selección y Evaluación.                      | 1. Revisar, ajustar y aprobar el manual específico de funciones y competencias laborales | El Servidor público de Selección y Evaluación revisará el Manual Especifico de funciones y competencias laborales, frente a las observaciones existentes realizará los ajustes que correspondan y previo visto bueno del Subdirector de Talento Humano, lo enviará a la Dirección General para su aprobación y firma. | <b>Registro:</b><br>• Resolución de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.<br><b>Punto de control</b><br>• Resolución de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales firmada y aprobada por el Director General.  |
| Director General.<br>Subdirector de Talento Humano.<br>Coordinación de Selección y Evaluación.                     | 2. Conformar la comisión de personal.  | El Servidor público de Selección y Evaluación convocará a elecciones para elegir los representantes y suplentes de los empleados ante la Comisión de personal, según GTH-GU-05: Guía de Elección de Representantes de los empleados a los Comités de la Unidad Nacional de Protección y formatos que allí aplican.    | <b>Registro:</b><br>• Resolución de la convocatoria para elección de comisión.<br>• Formato GTH-FT-47 Inscripción de candidatos a comités.<br>• Resolución de conformación de la comisión de personal.<br><b>Punto de control</b><br>• Resoluciones firmadas por el Director General. |
| Subdirector de Talento Humano.<br>Coordinador de Selección y Evaluación.<br><br>Coordinación de registro y control | 3. Identificar empleos vacantes  | La Subdirección de Talento Humano y la Coordinación de Selección y Evaluación identifican los empleos vacantes de la Unidad Nacional de Protección.<br><br>• Empleos de Carrera en Vacancia definitiva<br>• Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.   | <b>Registro:</b><br>• Base de datos Relación empleos de Carrera en Vacancia definitiva.<br>• Base de datos Relación de empleos de Libre Nombramiento y Remoción vacantes.   |
| Subdirector de Talento Humano.<br>Coordinador de Selección y Evaluación.   | 4. Determinar el tipo de empleo vacante  | La Subdirección de Talento Humano y la Coordinación de Selección y Evaluación determinará el tipo de empleo vacante:<br>• Si el empleo es de Libre Nombramiento y Remoción remítase a la actividad 9.<br>• Si el empleo es de carrera administrativa, continúe con la actividad 5.                                    | <b>Registro:</b><br>• Base de datos Relación empleos vacantes   |
| Subdirector de Talento Humano.<br>Coordinador y servidor público   | 5. Analizar la forma de proveer el empleo de carrera administrativa.                     | La Subdirección de Talento Humano y la Coordinación de Selección y Evaluación, debe analizar el tipo de vinculación:<br>• Si la provisión es de carácter transitorio, remítase a la actividad 7.  | <b>Punto de control</b><br>• Base de datos Relación empleos vacantes.   |



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO

Código: GTH-PR-01/V6

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 10/09/2018

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: 7 de 24



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL   |
|---|---|---|--|
| de Selección y Evaluación.  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la provisión es definitiva, continúe con la actividad 6.</li> </ul>   |  |
| Subdirector de Talento Humano. Coordinador de Selección y Evaluación. Secretaria General. | 6. Solicitar concurso a la CNSC   | La Subdirección de Talento Humano y la Coordinación de Selección y Evaluación con previa autorización de la Dirección General y rubro definido para tal fin, solicitará a la Comisión Nacional del Servicio Civil dar apertura a la Convocatoria para proveer por mérito, los empleos vacantes de carrera administrativa de la Entidad.   | <b>Registro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicación Externa</li> </ul>   |
| Subdirector de Talento Humano. Coordinador de Selección y Evaluación.                     | 7. Definir el tipo de provisión transitoria a empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva  | La Subdirección de Talento Humano y la Coordinación de Selección y Evaluación revisarán la situación administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Si se proveerá el empleo, a través de encargo continúe con la actividad 8.</li> <li>•Si es nombramiento en provisionalidad remítase a la actividad 9</li> </ul>  | <b>Registro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•N/A</li> </ul>  |
| Subdirector de Talento Humano. Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación.  | 8. Determinar si el funcionario de carrera administrativa cumple los requisitos para encargo o comisión | El Coordinador de Selección y Evaluación debe realizar un análisis para verificar que el funcionario de carrera administrativa cumple los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargado al empleo vacante. <ul style="list-style-type: none"> <li>•Si Cumple con los requisitos para ser designado en encargo continúe con Procedimiento de Situaciones Administrativas (GTH-PR-07).</li> <li>•Si No Cumple se continúa con la actividad 9.</li> </ul> | <b>Punto de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Base de datos verificación de requisitos de encargos.</li> </ul> |



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO

Código: GTH-PR-01/V6

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 10/09/2018

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: 8 de 24



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL  |
|--|---|---|---|
| Subdirector de Talento Humano. Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación. | 9. Reclutar y Seleccionar hojas de vida para iniciar proceso de selección interno a los aspirantes a nombramiento en provisionalidad o libre nombramiento y remoción. | De acuerdo a la solicitud de la Dirección General, Subdirector de Talento Humano, o mesa técnica, el funcionario de Selección y Evaluación revisa las hojas de vida remitidas para proveer la vacante en provisionalidad o Libre Nombramiento y Remoción.<br><br>•Se procede actividad 11.  | <b>Registro:</b><br>• N/A   |
| Subdirector de Talento Humano. Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación. | 10. Reclutar y Seleccionar hojas de vida e iniciar proceso de selección para vinculación por prestación de servicios.   | <u>Si la solicitud es para vinculación por prestación de servicios</u><br><br>De acuerdo a la solicitud de la Dirección General, la Secretaria General, la Subdirección de Talento Humano o la Mesa Técnica, el funcionario de Selección y Evaluación revisa las hojas de vida remitidas para proveer la necesidad de personal por prestación de servicios.<br><br>El funcionario del grupo solicita el diligenciamiento y envío de los siguientes documentos al aspirante:<br><br>• Formato único de Hoja de vida – D.A.F.P. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía al 150%.<br>• Fotocopia de Libreta Militar (si aplica).<br>• Tarjeta Profesional (si aplica).<br>• Certificaciones de estudio. (Diplomas y/o actas de grado estudios, de cada uno de los centros educativos donde obtuvo graduaciones académicas el aspirante)<br>• Certificaciones laborales. En el caso de contrato por prestación de servicios se requiere copia del contrato.<br>• Acta de autorización de verificación académica GTH-FT-69 (una por cada | <b>Registro:</b><br>• Correo Electrónico.<br>• Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública.<br>• Documentos soportes de la hoja de vida.<br>• Formato GTH-FT-13 Datos Generales Análisis Integral de Confiabilidad<br>• Formato GTH-FT-69 Acta de autorización de verificación académica. |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL  |
|--|---|--|---|
|  |   | <p>centro educativo donde adelantó estudios el aspirante).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos Datos Generales Análisis Integral de Confiabilidad GTH-FT-13.</li> </ul> <p>Continúa con la actividad 13 y 14.</p>  |   |
| Subdirector de Talento Humano<br>Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación. | 11. Solicitar a los aspirantes la documentación | <p>Una vez se cuente con los aspirantes a ocupar un cargo en provisionalidad o de LNR, el funcionario del grupo les solicita el diligenciamiento y envío de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato único de Hoja de vida – D.A.F.P. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía al 150%.</li> <li>• Fotocopia de Libreta Militar (si aplica).</li> <li>• Tarjeta Profesional (si aplica).</li> <li>• Certificaciones de estudio. (Diplomas y/o actas de grado estudios, de cada uno de los centros educativos donde obtuvo graduaciones académicas el aspirante)</li> <li>• Certificaciones laborales que incluyan las funciones. (Solo si aplica).</li> <li>• Formato GTH-FT-13 Datos Generales Análisis Integral de Confiabilidad</li> <li>• Formato GTH-FT-69 Acta de autorización de verificación académica.</li> </ul> <p>Para los empleos cuyas funciones requieran manejo de armas y manejo de vehículos, se exigirá el Certificado aprobado de aptitud psicofísica para porte y manejo de armas vigente y licencia de conducción vigente y sin comparendos</p> <p><i>*Si no se cumple con lo anterior, regresa a la actividad 9 e informa a la Subdirección Estratégica del Talento Humano.</i></p> | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico.</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>• Documentos soportes de la hoja de vida.</li> <li>• Formato GTH-FT-13 Datos Generales Análisis Integral de Confiabilidad</li> <li>• Formato GTH-FT-69 Acta de autorización de verificación académica.</li> </ul> |
| Coordinador y servidor público   | 12. Revisar cumplimiento de requisitos          | <p>El funcionario de selección revisa que los documentos soportes de hoja de vida cumplan con los requisitos establecidos en</p>   | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Hoja de Vida del</li> </ul>   |



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO

Código: GTH-PR-01/V6

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 10/09/2018

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: 10 de 24



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL  |
|---|--|---|---|
| de Selección y Evaluación.                                |  | la normatividad vigente y en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP de acuerdo al cargo al que aspira.<br><br>* Si Cumple continua con la actividad 13.<br>* Si No cumple regresa a la actividad 9 e informa al Subdirector de Talento Humano.   | Departamento Administrativo de la Función Pública.<br><br><b>Punto de Control:</b><br><br>• Documentos soportes de la hoja de vida revisados.                 |
| Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación. | 13. Realizar Procedimiento de AIC a los aspirantes.  | El funcionario remite al interior del grupo la Hoja de vida del aspirante para dar inicio al Análisis Integral de Confiabilidad (GTH-PR-21: Análisis Integral de Confiabilidad Pre-Empleo).<br><br>* Si el aspirante a vinculación por prestación de servicios, SUPERA o NO SUPERA la actividad de selección, se remite a la Actividad 14 y finaliza el procedimiento.<br><br>* Si el aspirante al empleo en provisionalidad o LNR, NO SUPERA la actividad de selección, se da por terminado el procedimiento se informa al Subdirector de Talento Humano y se remite a la Actividad 9.<br><br>* Si el aspirante al empleo en provisionalidad o LNR, SUPERA el AIC, continua con la actividad 15. | <b>Registro:</b><br>• Formato GTH-PR-21: Análisis Integral de Confiabilidad.  |
| Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación. | 14. Informar a la Secretaria General el resultado del AIC del personal aspirante a vinculación por prestación de servicios | <u>Si la vinculación es por prestación de servicios:</u><br><br>Proyectar una comunicación interna reservada dirigida a la Secretaria General informando las observaciones sobre el procedimiento de AIC realizado a los aspirantes para este tipo de vinculación.<br><br>La comunicación es revisada y firmada por el Subdirector de Talento Humano.   | <b>Registro:</b><br>• Comunicación interna reservada, dirigida a la Secretaria General.<br><br><b>Registro:</b><br>• Comunicación interna Revisada y firmada. |



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO

Código: GTH-PR-01/V6

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 10/09/2018

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: 11 de 24



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL   |
|--|---|--|--|
| Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación.  | 15. Evaluar las competencias de los Aspirantes.   | <p>El funcionario proyecta solicitud al Departamento Administrativo de la Función Pública, la realización de la evaluación de competencias laborales de los aspirantes al cargo y remite al Subdirector de Talento Humano la comunicación externa para su revisión y firma.</p> <p>(*Actividad potestativa de ejecución para la vinculación a empleos del nivel técnico y asistencial de acuerdo con el Decreto 4567 de 2011, sin embargo, para estos niveles el psicólogo del grupo realizara una prueba psicológica, con su correspondiente certificación de la evaluación de competencias del cargo).</p> <p><i>* Si el aspirante NO SUPERA la evaluación por competencias, se da por terminado el procedimiento, se informa al Subdirector de Talento Humano y se remite a la Actividad 9.</i></p> <p><i>* Si el aspirante al empleo en provisionalidad SUPERA continúe a la actividad 16.</i></p> <p><i>* Si el aspirante al empleo de LNR SUPERA continúe a la actividad 17.</i></p> | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Externa al Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Resultado por Competencias realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Evaluación por Competencias realizada y certificada por el profesional psicólogo.</li> </ul> |
| Director General Subdirector de Talento. Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación. | <p>16. Solicitar autorización a la CNSC</p> <p><i>*Actividad suspendida por el Auto de consejo de estado del 5 de mayo de 2014.</i></p> <p><i>Continuar con actividad 20.</i></p> | <p>Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil autorización para realizar nombramiento de provisionalidad, anexando justificación y certificación de no existencia de servidores de carrera que cumplan requisitos para ocupar los cargos, la cual debe ser firmada por el Director General de la UNP.</p> <p><i>Una vez se cuente con la autorización se pasa a la actividad 18.</i></p>  | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Externa.</li> <li>Certificación de Cumplimiento de requisito.</li> <li>Certificación de No existencia de servidores de carrera que cumplan requisitos.</li> <li>Documento respuesta de autorización.</li> </ul>  |



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO

Código: GTH-PR-01/V6

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 10/09/2018

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: 12 de 24



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL   |
|---|--|---|--|
| Subdirector de Talento Humano.<br><br>Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación. | 17. Solicitar publicación en páginas web             | <p>El funcionario envía al Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica, solicitud de publicación en la página web de la hoja de vida de la persona a nombrar en empleo de LNR del nivel directivo, asesor o profesional con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 4567 de 2011.</p> <p>Después de publicada la hoja de vida en la página web de la Presidencia, se realiza la solicitud de la publicación de la hoja de vida en la página Web de la UNP, del aspirante mediante correo electrónico: <a href="mailto:publicaciones@unp.gov.co">publicaciones@unp.gov.co</a> de la Unidad Nacional de Protección.</p> <p>Si pasados tres (3) días no se reciben apreciaciones desfavorables contra la persona a nombrar, continua el proceso de Nombramiento.</p> <p><i>*Si se han recibido Observaciones Desfavorables continua a la actividad 18.</i></p> | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de publicación en páginas web.</li> <li>• Correos Electrónicos.</li> </ul> |
| Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación.                                       | 18. Analizar y verificar observaciones desfavorables | <p>El Coordinador de Selección y Evaluación analiza y verifica las observaciones.</p> <p><i>* Si resultan falsas las observaciones o no fue posible su confirmación, continúa a la actividad 19.</i></p> <p><b>Registro:</b></p> <p><i>* Si resultan Verdaderas, se da por terminado el procedimiento, se informa al Subdirector de Talento Humano y se remite a la Actividad 9.</i></p>  | <p><b>Registro:</b></p> <p>N/A</p>   |
| Coordinador y Servidor Público de Selección y Evaluación.                                       | 19. Realizar tramite de pre-vinculación              | <p>El funcionario de Selección y Evaluación proyecta la certificación de cumplimiento de requisitos para firma y revisión del Subdirector de Talento Humano.</p>  | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Cumplimiento de requisitos.</li> </ul>                               |
| Coordinador y servidor público  | 20. Solicitud de Examen                              | <p>El funcionario de Selección y Evaluación Solicita al Grupo de Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo la</p>  | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos Electrónicos.</li> </ul>  |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL   |
|--|--|---|--|
| de Selección y Evaluación.   | Ocupacional de Ingreso   | realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.   |  |
| Coordinación de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.   | 21. Gestionar los exámenes médicos ocupacional de ingreso para el aspirante                    | <p>El funcionario del grupo solicita la realización del examen ocupacional al proveedor contratista y expide la orden para tal fin.</p> <p>El resultado de la evaluación médico ocupacional del aspirante se envía a la Coordinación de Registro y Control, para continuar con la actividad de nombramiento.</p> <p><i>* Si el resultado es: APTO continua con la actividad 22</i></p> <p><i>* Si el resultado es NO APTO continua con la actividad 9</i></p> | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos Electrónicos</li> <li>• Resultados de la evaluación Medico Ocupacional.</li> </ul>                                    |
| <p>Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación.</p> <p>Coordinador del Grupo Registro y Control</p> <p>Coordinación de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> | 22. Hacer entrega de la documentación del proceso de selección al Grupo de Registro y control. | Para los casos de los aspirantes a cargos dentro de la planta de la Unidad Nacional de Protección que superen el proceso de selección y que cumplan con la totalidad de requisitos según a su perfil, el funcionario del Grupo de Selección y Evaluación hace entrega formal de los documentos que integran la historia laboral al responsable del Grupo de Registro y Control.   | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos Electrónicos.</li> <li>• Formato GTH- FT 139 Lista de chequeo para entrega al grupo de Registro y Control.</li> </ul> |
| Subdirector de Talento Humano. Coordinador de Registro y Control. Servidor Público de Talento Humano.  | 23. Solicitar documentos al aspirante.   | <p>El Técnico Administrativo de Registro y Control se comunica con el aspirante y solicita la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres fotos de 3x4 en fondo blanco.</li> <li>✓ Certificado de afiliación a Entidad Promotora de Salud. (solo para quienes tienen afiliación).</li> <li>✓ Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones. (solo para quienes tienen afiliación).</li> </ul>                                 | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos Electrónicos.</li> <li>• Llamada Telefónica.</li> </ul>   |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL  |
|---|---|--|---|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. (Formato SIGEP)</li> <li>✓ Certificado de cuenta bancaria.</li> </ul>   |   |
| <p>Director General.</p> <p>Subdirector de Talento Humano.</p> <p>Coordinador de Registro y Control.</p> <p>Servidor Público de Talento Humano.</p> | <p>24. Realizar nombramiento</p>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Coordinador del Grupo de Registro y Control recibe la Lista de Elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil, o la Certificación de Cumplimiento de requisitos del aspirante firmado por el Subdirector de Talento Humano junto con el resultado del examen médico ocupacional y demás documentación; así como las indicaciones del cargo y el tipo de nombramiento que se debe realizar; e imparte instrucciones de Registro y Control para que realice el Acto Administrativo de vinculación.</li> <li>✓ El Servidor de Público y Control proyecta el Acto Administrativo de vinculación, luego es revisado por el Coordinador del Grupo de Registro y Control, el Asesor de la Subdirección de Talento Humano, el Subdirector de Talento Humano y el Director General de la entidad. Dicho acto administrativo es firmado, fechado, numerado, registrado y archivado.</li> </ul> | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de vinculación.</li> </ul> <p><b>Punto de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de vinculación, revisado, aprobado y firmado.</li> </ul> |
| <p>Subdirector de Talento Humano.</p> <p>Coordinador del Grupo de Registro y Control.</p> <p>Servidor Público de Talento Humano.</p>                | <p>25. Comunicar acto administrativo de vinculación</p> | <p>El Servidor público de Registro y Control proyecta comunicación externa con el fin de informar a la persona sobre el nombramiento e indicar cuáles son los documentos requeridos para posesión, la cual es revisada y aprobada por el Coordinador del Grupo de Registro y Control, para posteriormente ser firmada por el Subdirector de Talento Humano.</p> <p><i>* Si la persona nombrada ACEPTA, debe manifestarlo por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación y dentro de los diez (10) días siguientes a la aceptación debe tomar posesión del cargo.</i></p>  | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Externa de notificación de nombramiento.</li> <li>• Carta de respuesta comunicación externa de notificación de nombramiento.</li> </ul>   |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL  |
|--|---|--|---|
|  |   | <p><i>Este término podrá prorrogarse de acuerdo con lo establecido en la Ley, término que no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito. Continúa la Actividad 29.</i></p> <p><i>* Si No se posesiona vencido el término o comunica la No aceptación del nombramiento; se expide el acto administrativo que derogue el nombramiento efectuado y se realiza el procedimiento de los Actividades 26 a la 28.</i></p>  |   |
| <p>Director General.</p> <p>Subdirector de Talento Humano.</p> <p>Coordinador del Grupo de Registro y Control.</p> <p>Servidor Público de Registro y Control</p> | <p>26. Realizar revocatoria de nombramiento y notifica</p>        | <p>1. El Servidor público de Registro y Control proyecta el Acto Administrativo de revocatoria de nombramiento, para que sea revisado por el Coordinador del Grupo de Registro y Control, el asesor de la Subdirección de Talento Humano, el Subdirector(a) de Talento Humano y el Director General de la entidad. Dicho acto administrativo es firmado, fechado, numerado, registrado y archivado.</p> <p>2. El Servidor público de Registro y Control proyecta la notificación a la persona sobre la revocatoria de nombramiento, la cual es revisada por el Coordinador del Grupo de Registro y Control, y firmada por el Subdirector(a) de Talento Humano.</p> | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de revocatoria de nombramiento.</li> <li>• Comunicación Externa de notificación de revocatoria de nombramiento.</li> </ul> |
| <p>Subdirector de Talento Humano.</p> <p>Coordinador del Grupo de Registro y Control.</p> <p>Servidor Público de Registro y Control</p>                          | <p>27. Verificar que la persona se presenta a la notificación</p> | <p>El Servidor público de Registro y Control debe comunicar a la persona con el fin de que se presente para la notificación e informará al Coordinador del Grupo Registro y Control su asistencia a la Notificación.</p> <p>El Coordinador de Registro y Control verifica que la persona citada haya cumplido asistiendo a la Notificación.</p> <p><i>* Si la persona se presenta, el Subdirector(a) de Talento Humano le notifica revocatoria de</i></p>  | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Externa.</li> <li>• Formato GJU-FT-77 notificación personal de acto administrativo</li> </ul>                                     |

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO  | Código: GTH-PR-01/V6 |  |
|   | GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 10/09/2018    |   |
|   | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN          | Página: 16 de 24     |   |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |                          |   |   |
|--|--------------------------|---|---|
| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD                | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL  |
|  |                          | <p><i>nombramiento, posteriormente entrega la notificación al Técnico Administrativo de Registro y Control para que envíe todos los registros y documentos del procedimiento a archivo.</i></p> <p><i>* Si la persona No se presenta a notificarse, se efectuará la actividad de notificación por edicto (Actividad 28).</i></p>  |   |
| Subdirector de Talento Humano<br><br>Secretaria General<br><br>Coordinador del Grupo de Registro y Control<br><br>Servidor Público de Registro y Control | 28. Notificar por Edicto | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector(a) de Talento Humano solicita a Secretaria General mediante comunicación interna, la publicación del edicto en diario de amplia circulación.</li> <li>2. Secretaria General informa mediante correo electrónico o comunicación interna al Coordinador del Grupo de Registro y Control, las fechas en que será publicado el edicto, e informa al Técnico Administrativo de Registro y Control</li> <li>3. El Técnico Administrativo de Registro y Control archiva todos los registros y documentos en la historia laboral.</li> </ol>   | <b>Registro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Interna solicitud publicación edicto.</li> <li>• Correo electrónico o comunicación interna de información fecha de publicación edicto.</li> </ul>                      |
| Subdirector de Talento Humano.<br><br>Coordinador del Grupo de Registro y Control<br><br>Servidor Público de Registro y Control                          | 29. Realizar posesión    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez aceptado el nombramiento, el Servidor público de Registro y Control recibe y verifica los documentos requeridos para tomar posesión. Si los documentos allegados no cumplen con los indicados en la comunicación externa de notificación de nombramiento, se solicitan nuevamente.</li> <li>2. El Servidor público de Registro y Control proyecta Acta de Posesión para revisión del Coordinador del Grupo de Registro y Control y aprobación del Subdirector de Talento Humano.</li> <li>3. El Subdirector de Talento Humano toma juramento al nuevo funcionario y firma el</li> </ol> | <b>Registro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato GTH-FT-39: Acta de Posesión</li> </ul> <b>Punto de Control:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato GTH-FT-39: Acta de Posesión aprobado y firmado.</li> </ul> |



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO

Código: GTH-PR-01/V6

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 10/09/2018

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: 17 de 24



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL   |
|---|--|--|--|
|   |  | Acta de Posesión al igual que el posesionado.<br><br>4. Una vez firmada el acta de posesión el Servidor público la entrega a archivo de Registro y Control para su respectiva custodia de originales y copia en la historia laboral.   |  |
| Coordinador del Grupo de Registro y Control<br><br>Servidor Público de Registro y Control | 30. Efectuar afiliación a seguridad social y elaboración de carnet | 1. El Servidor público de Registro y Control efectúa la afiliación al Sistema de Seguridad Social (Pensiones, Salud, ARL, Parafiscales y Caja de Compensación) del nuevo funcionario.<br>2. El Servidor público de Registro y Control le envía la información de vinculación al Coordinador de Nómina para sus trámites respectivos.<br>3. El Servidor público de Registro y Control elabora el carnet que lo identifica como funcionario de la entidad.<br>4. El Servidor público de Registro y Control solicita el diligenciamiento del formato GTH-FT-57 Actualización de datos personales y posteriormente es entregado al Grupo de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>5. El Servidor público de Registro y Control envía a archivo de Registro y Control los documentos para que lo archive en la historia laboral.<br>6. Se registra la huella del funcionario para acceso a las instalaciones. | <b>Registro:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de afiliación o formulario de afiliación a Seguridad Social (Pensiones, Salud, ARL) y Caja de Compensación.</li> <li>• Carnet Institucional.</li> <li>• Formato GTH-FT 57 Actualización de datos personales.</li> </ul> |
| Coordinador del Grupo de Registro y Control<br><br>Servidor Público de Registro y Control | 31. Comunicar novedad de ingreso                                   | El Servidor público de Registro y Control envía correo electrónico comunicando el ingreso del Nuevo Funcionario a:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Jefe de la dependencia en la que desempeñará sus funciones</u></li> <li>✓ <u>Coordinadores de la Subdirección de Talento Humano.</u></li> </ul>  | <b>Registro:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico notificando la novedad de ingreso del nuevo funcionario.</li> <li>• Formato GTH-FT 79 Formato entrega de</li> </ul>  |



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO

Código: GTH-PR-01/V6

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 10/09/2018

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: 18 de 24



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL  |
|---|--|---|---|
|   |  | El Servidor público de Registro y control envía los documentos a historia laboral.  | documentos para clasificación.  |
| <p>Coordinador de Registro y control</p> <p>Coordinador de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Servidor Público de Capacitación y Bienestar.</p> | 32. Realizar actualización de datos de bienestar laboral | <p>El grupo de registro y control entrega el formato GTH-FT 57 Actualización de datos personales, al Servidor público para el diligenciamiento y entrega a la coordinación de capacitación.</p> <p>Al recibir la novedad de ingreso del nuevo funcionario imparte las instrucciones al Profesional, para que actualice los datos mediante el formato GTH-FT-57 Actualización de datos personales, en el programa TNS</p>  | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato GTH-FT-57: Actualización de Datos Personales.</li> <li>• Plataforma de bienestar laboral actualizada.</li> </ul>   |
| <p>Coordinador de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Servidor Público de Capacitación y Bienestar.</p>  | 33. Realizar inducción y/o re inducción (según aplique)  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir la fecha para la realización de la inducción.</li> <li>2. Notificación a los responsables de las diferentes dependencias de la Unidad, las fechas y horas señaladas para la exposición de los temas de su competencia.</li> <li>3. Comunicar al nuevo funcionario la fecha y hora de la inducción.</li> <li>4. Realizar la jornada de Inducción y re inducción (según aplique).</li> <li>5. Evaluar el cumplimiento de las actividades de la capacitación.</li> <li>6. Al final de la inducción o reinducción se aplica el instrumento GTH-FT 40 de Evaluación Reinducción e Inducción a los servidores públicos asistentes. Una vez consolidada toda la documentación se diligencia el GTH-FT 79 Formato entrega de documentos para clasificación y el Formato GTH-FT 07 Formato de Inducción y Reinducción los cuales se entregan al grupo de Registro y control.</li> </ol> <p><i>Nota: La re-inducción se hará a los funcionarios mínimo una vez cada dos años.</i></p> | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa GTH-PG-02: de Inducción y Reinducción.</li> <li>• Formato GTH-FT-07: de Inducción y Reinducción.</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Listado SGI-FT-03: de Asistencia.</li> <li>• Formato GTH-FT-28: Evaluación Actividades de Capacitación.</li> <li>• Formato GTH- FT 40 Instrumento de evaluación Inducción y Reinducción.</li> <li>• Formato GTH- FT 79 de entrega de documentos para clasificación de Historias Laborales.</li> </ul> <p><b>Punto de Control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación.</li> </ul> |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL  |
|--|--|---|---|
|  |  | <i>Se tendrá en cuenta el Programa de Inducción y Re inducción (GTH-PG-02)</i>  |   |
| <p>Coordinador de Selección y Evaluación</p> <p>Servidor Público de Evaluación de la Gestión Laboral</p> | 34. Iniciar evaluación de la gestión laboral | <p>Una vez que el Técnico Administrativo de Registro y Control comunica al Coordinador de Selección y Evaluación la vinculación del nuevo funcionario, éste hace la solicitud de concertación de objetivos como parte del proceso de Evaluación de la Gestión Laboral del funcionario vinculado.</p> <p>En el mes de enero de cada año, el Coordinador de Selección y Evaluación imparte instrucción al Profesional Universitario de Evaluación de la Gestión Laboral para dar inicio a la evaluación así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gerentes públicos, los cuales son evaluados con base a la Guía Metodológica para la Gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos.</li> <li>Funcionarios en periodo de prueba.</li> <li>Funcionarios que ostentan cargos de carrera</li> <li>Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción</li> <li>Funcionarios con nombramiento en Provisionalidad (Potestativo de la Dirección General mediante acto administrativo).</li> </ol> <p>El Coordinador de Selección y Evaluación y el Profesional Universitario de Evaluación de la Gestión Laboral diseñan la fase de sensibilización dirigida a los intervinientes en las actividades de evaluación (Evaluados, evaluadores, representantes de comisión, jefes directos, etc.), con el fin de recordar la importancia y el alcance de la evaluación y orientar en el diligenciamiento e implementación de las evaluaciones.</p> | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos GTH-FT(101 al 107 según el cargo) Evaluación Gestión Laboral. *Para provisionales.</li> <li>Formatos del Sistema Tipo Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> </ul> |



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO

Código: GTH-PR-01/V6

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 10/09/2018

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: 20 de 24



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL   |
|--|---|--|--|
| <p>Coordinador de Selección y Evaluación</p> <p>Servidor Público de Evaluación de la Gestión Laboral</p> | <p>35. Implementar la fase de sensibilización</p>                               | <p>Preparar la logística necesaria ajustando fechas, tipo de actividades a desarrollar, estrategias de divulgación y lugar donde se llevarán a cabo las jornadas de sensibilización.</p> <p>Elaborar Comunicación Interna dirigida a las dependencias por medio del cual se envían los formatos dispuestos por la entidad para la evaluación de la Gestión Laboral, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carrera, periodo de prueba y Libre Nombramiento y Remoción: Formatos EDL Sistema Tipo de la Comisión Nacional del Servicio Civil. (01 febrero de cada año a 31 de enero del año siguiente)</li> <li>✓ Gerentes Públicos (01 de enero a 31 de diciembre de cada año o dentro de los tres meses siguientes a la finalización del último acuerdo de gestión).</li> <li>✓ Provisionalidad: GTH-FT: Formatos Evaluación Gestión Laboral (01 febrero de cada año a 31 de enero del año siguiente).</li> </ul> <p>En la comunicación interna se convoca a las jornadas de sensibilización y se recuerda las fechas establecidas para la fijación de compromisos y objetivos, de acuerdo a lo estipulado por la normatividad vigente; pasa a revisión y firma del Subdirector de Talento Humano.</p> | <p><b>Registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Interna</li> <li>• Formatos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>• Formatos GTH-FT- (101 al 107 según el cargo) Evaluación Gestión Laboral (provisionales)</li> </ul> |
| <p>Coordinador de Selección y Evaluación</p> <p>Servidor Público de Evaluación de la Gestión Laboral</p> | <p>36. Realizar seguimiento a las dependencias, para verificar cumplimiento</p> | <p>Realizar seguimiento y asesorías individuales y grupales a evaluados y evaluadores en cada una de las fases de la Evaluación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fijación de compromisos u objetivos: durante el primer semestre de cada vigencia, mediante comunicación interna, se solicita a los evaluadores la confirmación a la Subdirección de Talento Humano de la realización de la fase de</li> </ul>   | <p><b>Registros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Interna.</li> <li>• Formatos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil, revisados.</li> <li>• Formatos GTH-FT- (101 al 107 según el</li> </ul>                                       |



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO

Código: GTH-PR-01/V6

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 10/09/2018

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: 21 de 24



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL   |
|---|--|---|--|
|   |  | <p>fijación de compromisos u objetivos, de acuerdo a las fechas estipuladas para cada caso.</p> <p>✓ Evaluación de Mitad de Periodo: En el mes de julio de cada año, recordar mediante comunicación interna a los evaluadores la realización de la primera evaluación parcial semestral, de acuerdo a lo estipulado para cada caso.</p> <p>✓ Evaluación del segundo semestre: Al finalizar la vigencia o en el mes de enero del año siguiente recordar a los evaluadores mediante comunicación interna la realización de la segunda evaluación parcial semestral y la calificación definitiva, de acuerdo a lo estipulado para cada caso.</p> <p>Igualmente, en los casos que cualquiera de las evaluaciones ya sea las Parciales Semestrales, Eventuales, Periodo de Prueba o Definitivas no hayan sido efectuadas, mediante comunicación interna se solicitará a evaluadores efectuar dicha evaluación.</p> <p>De ser necesario, solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las asesorías pertinentes.</p> | <p>cargo) Evaluación Gestión Laboral (provisionales)</p>   |
| <p>Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación.</p> <p>Servidor Público de Evaluación de la Gestión Laboral.</p> | <p>37. Solicitar a las dependencias los formatos de evaluación de la gestión laboral y confirmar su recibido</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Al finalizar la fase de evaluación definitiva establecida para cada caso, se solicita a las dependencias mediante comunicación interna el envío de los formatos utilizados para tal fin, debidamente diligenciados.</li> <li>Realizar un listado de control en un archivo en Excel de los formatos de evaluación con la calificación de cada uno de los funcionarios de la UNP y la dependencia a la que pertenece.</li> <li>Clasificar los formatos de evaluación recibidos por dependencias y así mismo por funcionarios de carrera, periodo de prueba, provisionales, libre</li> </ol>  | <p><b>Puntos de Control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Interna.</li> <li>Formatos Acuerdos de Gestión:</li> <li>Formatos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>Formatos GTH-FT- (101 al 107 según el cargo) Evaluación Gestión Laboral (provisionales)</li> </ul> |



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO

Código: GTH-PR-01/V6

GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 10/09/2018

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: 22 de 24



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL  |
|---|---|--|---|
|   |   | <p>nombramiento y remoción y gerentes públicos.</p> <p>4. Verificar la existencia de calificaciones insatisfactorias.</p> <p>5. Realizar la confrontación de formatos de evaluación de gestión laboral recibidos frente al listado de control y la planta de personal de la UNP.</p>   |   |
| <p>Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación.</p> <p>Servidor Público de Evaluación de la Gestión Laboral.</p> | 38. Verificar los formatos de evaluación                                  | <p>Verificar que el formato este diligenciado de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente</p> <p>✓ <i>Si hacen falta formatos de evaluación o están mal diligenciados, realizar Comunicación Interna a la Dependencia solicitando los mismos, regresándose a la actividad 37.</i></p> <p>✓ <i>Si no hacen falta formatos y se encuentran bien diligenciados se verifica que este incluido en el sistema y se tiene en cuenta para el análisis de resultados. Continúa a la actividad 39.</i></p>   | <p><b>Puntos de Control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Interna.</li> <li>• Formatos Acuerdos de Gestión:</li> <li>• Formatos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>• Formatos GTH-FT-(101 al 107 según el cargo) Evaluación Gestión Laboral (provisionales)</li> </ul> |
| <p>Coordinador y servidor público de Selección y Evaluación.</p> <p>Servidor Público de Evaluación de la Gestión Laboral.</p> | 39. Realizar informe de resultados de la evaluación de la gestión laboral | <p>1. Se realiza un análisis de los resultados observados y contrastados con la concertación de compromisos laborales y/o comportamentales y previa revisión y autorización del Subdirector de Talento Humano, se retroalimenta cada dependencia.</p> <p>2. Se retroalimenta las necesidades de capacitación sugeridas en las evaluaciones, a la Coordinación de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el trabajo de la Subdirección de Talento Humano.</p> <p>3. Remitir al Subdirector de Talento Humano los formatos de evaluación de la gestión laboral de los funcionarios con calificación insatisfactoria.</p> | <p><b>Registros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Análisis de resultados de la evaluación de la gestión laboral de los funcionarios.</li> </ul>  |

|   |  |                             |   |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO</b> | <b>Código:</b> GTH-PR-01/V6 |  |
|   | GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO       | <b>Fecha:</b> 10/09/2018    |   |
|   | <b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>         | <b>Página:</b> 23 de 24     |   |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                         |  |   |  |
|---|--|---|--|
| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL   |
| Servidor Público de Evaluación de la Gestión Laboral. | 40. Remitir los formatos de evaluación de la gestión laboral a la coordinación de registro y control | El Profesional / Técnico de Evaluación de la Gestión Laboral realiza Comunicación Interna a la Coordinación de Registro y Control remitiendo los formatos de evaluación de la gestión laboral para su archivo en cada una de las historias laborales de los funcionarios. | <b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Interna.</li> </ul> <b>Puntos de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos Acuerdos de Gestión:</li> <li>Formatos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>Formatos GTH-FT-(101 al 107 según el cargo) Evaluación Gestión Laboral (provisionales) Verificados</li> </ul> |
|   | <b>FIN</b>   |   |  |

| CONTROL DE CAMBIOS |  |            |               |
|--------------------|--|------------|---------------|
| VERSIÓN INICIAL    | DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO  | FECHA      | VERSIÓN FINAL |
| 03                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se modifica la Guía GTH-GU-01: Análisis Integral de Confiabilidad aplicable al grupo de Selección y Evaluación, detallando las actividades concernientes al proceso de vinculación de personal de la UNP.</li> <li>✓ Se eliminó el formato GTH-FT-35/V1: Notificación Personal y se reemplaza por GJU-FT-77 Notificación personal de acto administrativo.</li> <li>✓ Se modifica el Grupo de Nomina, Registro y Control, adscritos a la Subdirección de Talento humano dividido en: Grupo de Nomina y Grupo de Registro y Control.</li> <li>✓ Se modifica el nombre del Grupo de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional por Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> | 16/05/2016 | 04            |
| 04                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se actualiza procedimiento conforme al Decreto 300 de 2017 "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Nacional de Protección – UNP</li> </ul>  | 26/05/2017 | 05            |
| 05                 | En el marco de la ejecución del contrato 046 se realizaron las siguientes acciones al procedimiento:   | 10/09/2018 | 06            |



**PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESARROLLO**

**Código:** GTH-PR-01/V6

**GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

**Fecha:** 10/09/2018

**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**

**Página:** 24 de 24



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cambio de Nombre en el marco de la aplicabilidad del MIPG</li><li>✓ Cambio del Formato.</li><li>✓ Modificación del propósito.</li><li>✓ Actualización del marco legal.</li><li>✓ Modificación de las consideraciones generales en el marco del MIPG y lo contemplado por el coordinador.</li><li>✓ Modificación de la descripción del procedimiento.</li></ul> |  |  |
|--|--|--|--|