



1. OBJETIVO:

Gestionar el talento humano, mediante el ingreso, permanencia y retiro del personal del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

2. ALCANCE:

Se inicia con la verificación de necesidades del talento humano, la vinculación y provisión del cargo, y finaliza con el análisis de la solicitud de la terminación de la relación laboral, su trámite legal, hasta el archivo de la liquidación de prestaciones sociales.

3. SOPORTE LEGAL: Constitución Política de Colombia Art. 26, 122, 125, 189; Ley 909 de 2004, Decreto 1950 de 1973 Art. 105. Ordenanza No 05 de 1972, Decreto Departamental 270 del 06 de julio de 2015, Ley 909 de 2014, Ley 190 de 1995. Acuerdo 005 de 2012 de la CNSC, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto 484 de 2017 y Decreto 648 de 2017.

4. RESPONSABLE: Subgerente Administrativo y Financiero.

5. ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL (Selección de Personal)			
1.	Identifican las necesidades de personal. Verifica la planta de personal para determinar si existen vacantes. Elabora el Plan anual de vacantes y provisión de recursos humanos para la vigencia y publicarlo.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Plan anual de vacantes y provisión de recursos humanos
SELECCIÓN DE PERSONAL			
2.	Empleo de Libre Nombramiento y Remoción Enviar la hoja de vida del aspirante a la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Hoja de Vida con el Vo. Bo. Del Gerente



3.	Verificar el cumplimiento de requisitos para el empleo a proveer.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Manual de Funciones y Competencias
NOMBRAMIENTO			
4.	Recibir los documentos necesarios considerados como requisito para la vacante a cubrir.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Documentos soporte de hoja de vida
5.	Revisar y verificar los documentos establecidos como requisito para la vacante de acuerdo con el Manual de funciones y competencias y a la normatividad vigente.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Lista de chequeo diligenciada
6.	Solicitar al candidato diligenciar los formularios de afiliaciones necesarias.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Registro
7.	Realizar la afiliación de salud, fondo de pensión, fondo de cesantías, ARL y caja de compensación.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Formularios de afiliación radicados
8.	Proyectar la resolución de Nombramiento ordinario para el funcionario de libre Nombramiento y remoción y/o provisional.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Resolución de nombramiento ordinario
9.	Verificar la información contenida en la resolución de nombramiento y darle visto bueno.	Subgerente Administrativo y Financiero	Resolución de nombramiento con Vo.Bo.
10.	Remitir la resolución de Nombramiento a la Gerencia General para firma.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Resolución con Vo.Bo para aprobación
11.	Firmar el nombramiento, diligenciar la Resolución y entregarla	Gerente General	Resolución de nombramiento firmada
12.	Enumerar y fechar la resolución de nombramiento.	Oficina Asesora Jurídica	Fechado



13.	Enviar copia de la resolución de nombramiento a la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Información proyectada
14.	Archivar el original de la resolución de nombramiento en la carpeta de hoja de vida del funcionario.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Archivo
15.	Elaborar oficio de notificación de nombramiento	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Oficio de notificación
16.	Notificar al nombrado con copia de la Resolución.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Oficio de notificación radicado
17.	Recibir carta de aceptación del cargo por parte del candidato elegido, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, si es que no se produce en este término la Posesión.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Carta de aceptación
POSESIÓN			
18.	Entregar al nuevo funcionario la orden para exámenes médicos	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Carta de examen
19.	Realizar posesión a través de la firma del acta de posesión y el compromiso de confidencialidad.	Gerente General	Acta de posesión y compromiso de confidencialidad firmados
20.	Elaborar oficio dirigido al banco de convenio para el pago nómina.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Oficio
21.	Registrar la información del nuevo funcionario en el aplicativo de la empresa	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Registro de Información
INDUCCION			
22.	Realizar la Inducción siguiendo el procedimiento de Plan Institucional de	Profesional Universitario con Funciones de	Formato de Inducción



	Capacitación.	Talento Humano	
RETIRO DEL FUNCIONARIO			
23.	Recibe del funcionario la solicitud escrita de retiro, la aprueba; o da instrucción cuando es por iniciativa de la administración y según lo establecido en la Ley.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Formato con la notificación
24.	Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera sobre la novedad de retiro	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Oficio con la novedad
25.	Proyectar el acto administrativo que determina el retiro del servicio y la cesación en el ejercicio de las funciones públicas	Profesional con funciones de Talento Humano	Acto administrativo
26.	Proyectar el oficio de notificación al empleado	Profesional con funciones de Talento Humano	Oficio de notificación
27.	Revisar y verificar el acto administrativo	Subgerente Administrativo y Financiero	Acto administrativo con Vo. Bo.
28.	Remitir el proyecto de Acto administrativo para la firma de Gerencia General	Profesional Universitario con funciones	Oficio de Acto administrativo
29.	Firmar el acto administrativo y entregar a la Secretaria para numerar y fechar	Gerente General	Acto administrativo firmado con número y fecha
30.	Enviar el acto administrativo a la Subgerencia Administrativa y Financiera al funcionario responsable del trámite de archivo en la hoja de vida del funcionario	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano	Acto administrativo aprobado
31.	Notificar el acto administrativo Proyectar un oficio al funcionario que se retira, comunicándole la obligación de :	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano	Oficio de notificación
32.	<ul style="list-style-type: none"> Hacer entrega del cargo al jefe inmediato, teniendo en cuenta la Resolución que rige para la Entidad en este aspecto Hacer entrega del inventario a la Subgerencia Administrativa y Financiera 	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano	Oficio de notificación



	(Almacén) y tramitar paz y salvo <ul style="list-style-type: none"> • Radicar en el área de Sistemas solicitud de cancelación del correo electrónico y eliminación de los permisos para acceder a los aplicativos de la entidad. • Hacer entrega del carné • Hacer entrega del formulario diligenciado de declaración de bienes y rentas • Hacer entrega de los exámenes médicos de egreso • Si es funcionario de libre nombramiento y remoción directivo con personal a cargo hacer entrega de la evaluación de desempeño de sus funcionarios 		
LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES			
36	Identificar y verificar las prestaciones causadas a la fecha del retiro (Vacaciones, cesantías, prima de servicios, prima de navidad)	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Soportes
37	Generar planilla de pago de seguridad social en el aplicativo respectivo	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Planilla generada
38	Solicitar CDP, con impresión de reporte de liquidación de prestaciones y seguridad social.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	CDP expedido
39	Elaborar los actos administrativos de liquidación y de seguridad social	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Actos administrativos
40	Remitir Actos administrativos de liquidación y de seguridad social para las respectivas firmas.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Actos administrativos de liquidación
41	Firmar Actos administrativos de liquidación y de seguridad social por parte del Gerente General ó su Delegado.	Gerente General	Actos Administrativos firmados
42	Numerar y fechar los actos administrativos de liquidación y de seguridad social	Oficina Asesora Jurídica	Actos administrativos numerados y fechados
43	Enviar la información de la liquidación a Contabilidad.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Informes de liquidación
44	Elaborar orden de pago.	Profesional Universitario	Registro presupuestal



		de Contabilidad	
45	Remitir información a profesional de contabilidad	Profesional Universitario de Contabilidad	Informes
46	Verificar la información de la liquidación transmitida	Profesional Universitario de Contabilidad	Liquidación
47	Remitir los soportes de la liquidación al área de Tesorería	Profesional Universitario de Contabilidad	Soportes de liquidación
48	Revisar la información que soporta el pago de la liquidación	Tesorero	Soportes
49	Realizar el giro de la liquidación y la seguridad social	Tesorero	Comprobantes de egreso
50	Realizar cruce contable y verificación en el balance a través del sistema a final de mes.	Profesional Universitario de Contabilidad	Balance
51	Recibir la cuenta del área de Tesorería con su respectivo pago y archivar en la carpeta de hoja de vida	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Documentos archivados en la carpeta del funcionario

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Responsable de Talento Humano
02	05/10/2023	Se elabora y anexa diagrama de flujo de acuerdo a las directrices del procedimiento.	Responsable de Talento Humano – Apoyo de planeación.

