

	PROCEDIMIENTO			
	INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS			
	Código: GH-PR-04	Versión: 3	Fecha: 24/04/2023	

1. Objetivo

Gestionar el ingreso de personal competente para proveer los empleos vacantes de la planta de personal mediante el cumplimiento los requisitos y las competencias establecidas en el manual de funciones de la entidad y las normas que rigen la materia, la administración de sus historias laborales junto con el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de la planta de personal de la C.R.A., conforme a lo establecido a las normas legales vigentes.

2. Alcance

El ingreso se inicia con la existencia de una vacante de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad y finaliza con la provisión de ésta.

La administración de la historia laboral se inicia con el ingreso del personal y finaliza cuando se dé cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención documental.

El retiro comienza por la presentación de alguna de las causales de desvinculación que señala la ley, y culmina con el acto administrativo en firme que lo formaliza.

3. Términos y Referencias

a. Selección de Personal: Es el proceso que se surte para la provisión de los empleos de la planta global de la C.R.A., que se encuentran en situación de vacancia temporal o definitiva de acuerdo a los requisitos y competencias establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

b. Manual de Funciones y Competencias Laborales: Es una herramienta

Página 1 de 11		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS			
	Código: GH-PR-04	Versión: 3	Fecha: 24/04/2023	

de gestión de talento humano que permite establecer las funciones, requisitos 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 éstos.

- c. **Comisión Nacional del Servicio Civil - C.N.S.C.:** Es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica. Responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tenga carácter especial, encargada entre otras funciones de realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público.
- d. **OPEC:** Oferta Pública de Empleos de Carrera
- e. **Empleo:** Conjunto de funciones, tareas, competencias y responsabilidades que se asignan a una persona, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado
- f. **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
- g. **Competencias:** Capacidad de una persona para desempeñarse en diferentes contextos y con base en 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.
- h. **Vacante:** Empleo que no se encuentra ocupado por algún servidor público.

Página 2 de 11		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS			
	Código: GH-PR-04	Versión: 3	Fecha: 24/04/2023	

- i. **Vacante definitiva:** Para efecto de su provisión se considera que un empleo está en vacancia definitiva por: 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 3) Renuncia regularmente aceptada. 4) Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. 5) Invalidez absoluta. 6) Edad de retiro forzoso. 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo. 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. 10) Orden o decisión judicial. 11) Muerte. 12) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- j. **Vacante temporal:** Se produce vacancia temporal para efectos de su provisión cuando quien lo desempeña se encuentra en: 1) Vacaciones. 2) Licencia. 3) Comisión, salvo en la de servicios al interior. 4) Prestando el servicio militar. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y 7. Período de prueba en otro empleo de carrera
- k. **Nombramiento en Periodo de Prueba de Carrera Administrativa:** Es el nombramiento que se hace en un empleo a las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
- l. **Nombramiento Ordinario:** Es el nombramiento que se hace en un empleo de libre nombramiento y remoción, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004. **Encargo:** Figura administrativa por la cual se Encarga temporalmente a empleado de carrera administrativa en un empleo en vacancia temporal o definitiva, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

Página 3 de 11		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS			
	Código: GH-PR-04	Versión: 3	Fecha: 24/04/2023	

- m. Nombramiento Provisional:** Es el nombramiento que se hace en un empleo de carrera administrativa que se encuentra en vacancia temporal o definitiva con personal no seleccionado a través de concurso de mérito
- n. Comisión:** Figura administrativa para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción que se encuentra en vacancia temporal o definitiva con empleado de carrera administrativa.
- o. Posesión:** Es el acto mediante el cual una persona natural asume formalmente las funciones de un cargo para el cual fue nombrado en la planta de personal.
- p. Declaración de Insubsistencia:** Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador
- q. Retiro:** Situación mediante la cual se decide la desvinculación del servicio de un empleado público, por alguna de las causales determinadas en la ley.
- r. Renuncia:** Es la manifestación de la decisión del funcionario, en forma espontánea e inequívoca de retirarse del servicio.
- s. Historia laboral:** Consolidado de la documentación que aporta la persona que se vincula a la entidad junto con los actos administrativos y demás soportes de su permanencia laboral hasta su desvinculación de la institución
- t. G.T.H. Gestión del Talento Humano**

4. Procedimiento

Los servidores públicos deben ser competentes para desempeñar el cargo con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiada con el propósito de que su labor satisfaga los requisitos y necesidades de los

Página 4 de 11		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS			
	Código: GH-PR-04	Versión: 3	Fecha: 24/04/2023	

usuarios y contribuyan a la mejora del proceso.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Definir el perfil de los empleos	Establecer las funciones y los requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales a cada empleo de la planta de personal.	Decreto 1083 de 2015	Director General / Secretario General/ Jefe de Oficina de Gestión Humana	Manual de Funciones y Competencias Laborales
PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA					
2	Publicación OPEC	La C.R.A. remite la oferta de empleos de carrera vacantes a la CNSC, para ser ofertados en la convocatoria que publiquen	Ley 909 de 2004	Jefe de Oficina de Gestión Humana	OPEC
3	Convocatoria	La CNSC realiza los trámites y publica la convocatoria en su página y la CRA la publica en la suya.	Decreto 1083 de 2015	CNSC/ Jefe de Oficina de Gestión Humana	Convocatoria
4	Publicaciones listas de elegibles	La CNSC expide las listas de elegibles producto del concurso de mérito para proveer las vacantes con quien ocupe el primer lugar en la lista.	Decreto 1083 de 2015	CNSC	Listas de Elegibles
5	Revisar hojas de vidas de elegibles	Revisar las hojas de vida de los elegibles y verificar que cumplan con los requisitos exigidos. Cuando se encuentren inconsistencias en la resolución de listas de elegibles y/o en la firmeza, oficiar a la C.N.S.C para que se adopten las medidas a que haya lugar.	Decreto 1083 de 2015	Comisión de Personal	Acta de Comisión de Personal
6	Proyectar acto administrativo nombramiento en período de prueba	Proyectar el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba y pasar para revisión, firma del director general y radicación.	Decreto 1083 de 2015	Director General/ Jefe de Oficina de Gestión Humana	Resolución de Nombramiento radicado

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS			
	Código: GH-PR-04	Versión: 3	Fecha: 24/04/2023	

7	Comunicación del Nombramiento	Comunicar el acto administrativo al interesado en espera de su aceptación o desistimiento	Resolución 2346 de 2007	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Oficio o correo electrónico de comunicación
8	Coordinar la práctica de los exámenes ocupacionales	Coordinar y comunicarle al elegible la realización del examen médico ocupacional de ingreso.	Resolución 2346 de 2007	Jefe de Oficina de Gestión Humana / Profesional Especializado de SST	Oficio orden para realización de exámenes
9	Posesión	Proyectar el acta de posesión para revisión y trámite	Decreto 1083 de 2015	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Acta de Posesión firmada
10	Afiliaciones	Diligenciar los formatos y/o documentos correspondientes de afiliación al sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y del Fondo Nacional de Ahorro; y novedades a la nómina	Ley 909 de 2004	Jefe de Oficina de Gestión Humana /Técnico Administrativo GTH	Formatos de afiliaciones
11	Apertura de Historia Laboral	Recibir los documentos de ingreso del nuevo funcionario, organizar y dar apertura a la historia laboral, de acuerdo con las normas vigentes. La apertura y administración de las historias laborales se detalla a partir del numeral 24 al 30 del presente documento.	Circular 004 de 2003 Función Pública	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Historia Laboral
12	Inducción	Realizar la inducción general y específica al puesto de trabajo; y concertar los compromisos laborales y comportamentales dentro de los diez días siguientes a la posesión	Decreto 1083 de 2015	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Formato de Inducción/ Reinducción
13	SIGEP	Registrar la hoja de vida del funcionario vinculado en el SIGEP – Función Pública	Decreto 2842 de 2010	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Registro impreso

Página 6 de 11		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS			
	Código: GH-PR-04	Versión: 3	Fecha: 24/04/2023	

PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA MEDIANTE ENCARGO Y PROVISIONALIDAD

14	Empleo Vacante	Comunicar la situación del cargo vacante a la Dirección General en espera de su decisión para proveerlo	Ley 909 de 2004	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Plan Anual de Vacantes/ Memorando
15	Revisión Historias Laborales	<p>Provisión mediante encargo: Recibir y revisar las hojas de vida de los funcionarios que se encuentran en el empleo inmediatamente anterior al empleo vacante y se verifica que cumpla los requisitos definidos por la norma para ser encargados. Se publica en la página de la entidad, en las carteleras internas y se socializa mediante correo electrónico a los funcionarios, la lista de candidatos a proveer el empleo. Se procede de acuerdo a lo establecido en el numeral 16 del presente documento.</p> <p>Provisión mediante provisionalidad: Recibir y revisar las hojas de vida allegadas al Jefe de Oficina de Gestión Humana y verificar que cumpla los requisitos definidos por la norma para ser nombrado en provisionalidad. Se procede de acuerdo a lo establecido en el numeral 17 del presente documento.</p>	Ley 1960 de 2019/ Decreto 1083 de 2015	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Estudio de hojas de vida para encargo publicado
16	Encargo	Proyectar la Resolución de Nombramiento al funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para ser encargado en el	Ley 1960 de 2019 Ley 909 de 2004	Jefe de Oficina de Gestión Humana / Director General	Resolución de Encargo radicada

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS			
	Código: GH-PR-04	Versión: 3	Fecha: 24/04/2023	

		empleo con situación de vacancia temporal o definitiva para la firma del director general y dar trámite. Se procede de acuerdo a lo establecido en el numeral 18.			
17	Nombramiento Provisional	Proyectar la Resolución de Nombramiento Provisional para proveer el empleo con situación de vacancia temporal o definitiva para la firma del director general y dar trámite. Se procede de acuerdo a lo establecido en el siguiente numeral.	Ley 909 de 2004	Jefe de Oficina de Gestión Humana / Director General	Resolución de Nombramiento Provisional radicada
18	Se siguen las etapas del procedimiento a partir del numeral 7 al 13				
PROVISION DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION					
19	Empleo Vacante	Comunicar la situación del cargo vacante a la Dirección General en espera de su decisión para proveerlo	Ley 909 de 2004	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Plan Anual de Vacantes/ Memorando
20	Recepción y revisión de Hojas de vida	Recibir y revisar las hojas de vida de los aspirantes tanto externos como de funcionarios de carrera administrativa, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para que el director general nombre o comisione.	Ley 909 de 2004	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Formato de lista de chequeo
21	Nombramiento Ordinario	Proyectar la Resolución de nombramiento ordinario al candidato externo seleccionado para proveer el empleo de libre nombramiento y remoción	Ley 909 de 2004	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Resolución de Nombramiento radicada

Página 8 de 11		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS			
	Código: GH-PR-04	Versión: 3	Fecha: 24/04/2023	

22	Comisión	Proyectar la Resolución de Comisión para desempeñar empleo de Libre Nombramiento y Remoción al candidato de carrera administrativa elegido para proveer el empleo de libre nombramiento y remoción	Ley 909 de 2004	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Resolución de Nombramiento radicada
23	Se siguen las etapas del procedimiento a partir del numeral 7 al 13				
ADMINISTRACIÓN, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LAS HISTORIAS LABORALES					
24	Organización de historias laborales	<p>La historia laboral requiere la apertura de un expediente independiente para cada funcionario. Esta apertura se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención Documental establecidas en la entidad.</p> <p>Clasificación: La Historia Laboral de cada funcionario debe contener todos los documentos requeridos para la posesión del cargo.</p> <p>NOTA: Las historias laborales no pueden contener hojas en blanco o documentos incompletos, tampoco deben contener clips, grapas, cintas y demás elementos diferentes al papel.</p> <p>Ordenación: La inclusión de la documentación debe hacerse de acuerdo a la fecha en que la información fue tramitada o producida, es decir, se debe archivar de manera cronológica.</p> <p>Identificación: Cada Historia</p>	<p>Constitución Política de la República de Colombia.</p> <p>Ley 594 de 2000</p> <p>Ley 1437 de 2011</p> <p>Ley 962 de 2005</p> <p>Acuerdo 003 de 2015</p> <p>Circular 004 de 2003</p> <p>Circular 012 de 2004</p>	Jefe de Oficina de Gestión Humana o quien designe dentro de la oficina de Gestión Humana	<p>Expediente físico organizado</p> <p>Expediente electrónico organizado en el Sistema de Gestión Documental SGD</p>

Página 9 de 11		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS			
	Código: GH-PR-04	Versión: 3	Fecha: 24/04/2023	

		laboral debe identificarse con el nombre completo del funcionario y su número de identificación personal.			
25	Foliación	<p>Cuando las historias laborales se tengan organizadas de manera adecuada, se procede a la foliación, la cual se realiza de manera consecutiva, con lápiz negro mina HB, en orden ascendente, sin omitir o repetir numeración.</p> <p>La foliación solo se realiza a los documentos, no se debe foliar hojas en blanco, pastas o separadores</p> <p>NOTA: En caso de que una Historia Laboral está contenida en dos carpetas debe hacerse una foliación ininterrumpida.</p>		Jefe de Oficina de Gestión Humana o quien designe dentro de la oficina de gestión humana	Expediente físico organizado
26	Historias laborales electrónicas	Respecto a las Historias Laborales Electrónicas ubicadas en el Sistema de Gestión Documental, deben seguir los mismos pasos de apertura, clasificación, ordenación e identificación según lo establecido en el gestor documental de la entidad.		Jefe de Oficina de Gestión Humana o quien designe dentro de la oficina de gestión humana	Expediente electrónico organizado en el SGD
27	Instrumentos de control documental	<p>HOJA DE CONTROL La hoja de control permite el registro de la tipología documental de las historias laborales y permite prevenir la pérdida de información.</p> <p>INVENTARIO DOCUMENTAL Inventario Documental: es el instrumento que permite la recuperación y consulta de las Historias Laborales en soporte</p>		Jefe de Oficina de Gestión Humana o quien designe dentro de la oficina de gestión humana	<p>Hoja de control diligenciada y actualizada</p> <p>Inventario documental diligenciado y actualizado</p>

	PROCEDIMIENTO			
	INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS			
	Código: GH-PR-04	Versión: 3	Fecha: 24/04/2023	

		físico o electrónico.			
28	Control de acceso a las historias laborales	<p>La organización y custodia de las historias laborales es responsabilidad de la oficina de gestión humana liderada por el Jefe de Oficina de Gestión Humana.</p> <p>El Jefe de Oficina de Gestión Humana establecerá el personal que de su oficina tiene acceso a las historias laborales.</p> <p>El acceso a las historias laborales es restringido, solo se le permite el acceso al titular de su historia laboral o, en caso de requerirse, el apoderado que este designe mediante orden judicial.</p>	Ley 594 2000	Jefe de Oficina de Gestión Humana o quien designe dentro de la oficina de gestión humana	
29	Consulta y préstamo	<p>Cuando se requiera la consulta o préstamo por parte del personal con acceso a las historias laborales se debe registrar en el formato <i>GA-FT-01 Control de Prestamos de Archivo</i>.</p>	Ley 1755 de 30 de junio de 2015 art 24	Jefe de Oficina de Gestión Humana o quien designe dentro de la oficina de gestión humana	GA-FT-01 Control de Prestamos de Archivo
30	Transferencia Documental primaria	<p>Mientras el funcionario se encuentre activo en el servicio, su historia laboral permanece en el archivo de gestión de la oficina de gestión humana.</p> <p>Una vez se produzca el retiro del funcionario y pasados los tiempos de retención establecidos se procede a realizar la transferencia documental al archivo central de la entidad.</p>	Ley 594 del 2000 Ley 1755 de 30 de junio de 2015 art 24	Jefe de Oficina de Gestión Humana o quien designe dentro de la oficina de gestión humana Profesional Especializado (Archivo Central)	Inventario documental por Transferencias documentales primarias Acta de Entrega documental

	PROCEDIMIENTO			
	INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS			
	Código: GH-PR-04	Versión: 3	Fecha: 24/04/2023	

RETIRO DEL SERVICIO					
31	Retiro del servicio	Proyectar resolución de retiro del servicio dependiendo de las causales de retiro del servicio para la firma del director general y dar trámite	Ley 909 de 2004	Jefe de Oficina de Gestión Humana Director General	Resolución de Retiro del Servicio radicada
32	Comunicar el acto administrativo	Entregar al funcionario que se retira, el acto administrativo.	Ley 909 de 2004	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Oficio o correo electrónico de comunicación
33	Diligenciar acta de entrega de cargo y puesto de trabajo	El funcionario que se retira debe diligenciar y suscribir el formato <i>Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo</i> . Si al momento de la desvinculación se cuenta con el nuevo funcionario que toma el cargo y el puesto de trabajo este también debe suscribir el acta. NOTA: El diligenciamiento de este formato también aplica cuando el funcionario disfruta vacaciones o se presenta un traslado a otro cargo dentro de la entidad	N/A	Funcionario que se desvincula de la entidad	Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo
34	Tramitar información de retiro a las áreas pertinentes	Incluir la novedad de retiro en la nómina de acuerdo con el procedimiento de nómina, liquidar las prestaciones sociales y comunicar al Profesional Especializado de Recursos Físicos para la expedición de paz y salvo	Ley 909 de 2004	Jefe de Oficina de Gestión Humana /Técnico Administrativo G.T.H.	Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales y Cesantías Paz y Salvo
35	Novedades de retiro	Realizar la baja o desvinculación de la base de datos del SIGEP, así como de la E.P.S, A.F.P., A.R.L, Caja de Compensación y demás organizaciones a las que se encuentre registrado como funcionario de la C.R.A.;	Ley 909 de 2004	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Novedad de retiro registrada o comunicada

Página 12 de 11		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INGRESO Y RETIRO DE FUNCIONARIOS			
	Código: GH-PR-04	Versión: 3	Fecha: 24/04/2023	

5. PUNTOS DE CONTROL

Actividad 6. Proyectar acto administrativo de nombramiento en período de prueba.

Actividad 9. Posesión

Actividad 11. Apertura de historia laboral.

Actividad 13. Registro en SIGEP.

Actividad 16. Encargo.

Actividad 17. Nombramiento provisional.

Actividad 21. Nombramiento ordinario (Libre nombramiento y remoción).

Actividad 22. Comisión.

Actividad 31. Retiro del servicio.

Actividad 35. Novedades de retiro.

6. ANEXOS:

No Aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	24/11/2014	Creación del documento
2	13/11/2020	Se realizó ajustes pertinentes. Además, se incorporaron los procedimientos GH-PR-05 y GH-PR-06 al presente procedimiento GH-PR-04, dada la articulación que se presenta en las novedades de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios; por lo tanto, se realizó la respectiva integración racionalizando el paso a paso y, por consiguiente, la eficiencia administrativa del proceso de Gestión Humana. Adicionalmente, se incluyó el nuevo logo SGI.
3	24/04/2023	Inclusión de actividades encaminadas a la administración de las historias laborales.

Página 13 de 11		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño