



## VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-TH-01

Versión: 17

Revisó: Subd. Administrativ(@) y Financier(@) (E)

Aprobó: Subdirector de Planeación y O.T.

Fecha: 21 de septiembre de 2023

Fecha: 21 de septiembre de 2023

Resolución: 300-03-10-23-2107-2023

Páginas: 1 de 16

### 1. OBJETIVO

Vincular los Servidores Públicos en los términos de Ley.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la Elección del (La) Director(a) General de La Corporación hasta la Ubicación en el Puesto de Trabajo y Capacitación en el Cargo, incluyendo la Vinculación de Servidores Públicos de Carrera Administrativa, la Solicitud de Nombramiento de Servidores Públicos en Provisionalidad, en Planta Temporal, Libre Nombramiento y Remoción y/o Encargos Cuando se Requiera, el Nombramiento de Servidores Públicos en Provisionalidad, en Planta Temporal, de Libre Nombramiento y Remoción y/o Encargo, la Bienvenida y Presentación del Servidor Público y la Inducción General de los Servidores Públicos Seleccionados.

### 3. REFERENCIAS

- Ley 909 de 2004. *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se expiden otras disposiciones”*.
- Decreto 1083 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.
- Decreto 1412 de 2015. *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en lo que hace referencia a las comisiones al exterior”*.
- Acuerdo N° 100-02-02-01-0011-2016 de 15 de noviembre de 2016) Por el cual se modifica el Acuerdo N° 100-02-02-01-0013-2014, se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución de CORPOURABA No. 100-03-10-99-0076-2019 del 01 de febrero se delegaron y desconcentraron unas funciones en funcionarios del nivel.
- Decreto 4968 de 2007. *“Por el cual se modifica el artículo 8o del Decreto 1227 de 2005.”*
- Ley 1263 de 2008. *“Por medio de la cual se modifica parcialmente los artículos 26 y 28 de la Ley 99 de 1993”*.
- Decreto 3565 de 2011. *“Por el cual se modifican parcialmente la Ley 99 de 1993 y la Ley 1263 de 2008”*.
- Decreto que fija las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y Decreto que fija las escalas de viáticos”.

- Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de CORPOURABA y/o Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Cargos de la Planta Temporal vigente según aplique.
- Plan de Vacantes vigente.
- P-TH-03: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL.
- P-TH-05: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.
- P-TH-06: SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN PROVISIONALIDAD Y/O DE PLANTA TEMPORAL.

#### 4. DEFINICIONES

- **Actividad:** Grupo de tareas que forman parte de los requerimientos de un puesto o de un proceso que tienen un momento de inicio claramente definido, pero su duración es indeterminada.
- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- **Experiencia:** Generalmente se expresa en unidad de tiempo (meses, años) y se asocia al tipo de responsabilidades que la persona va a desempeñar.  
ATEHORTÚA, F. 2005. Gestión y Auditoría de la Calidad para Organizaciones Públicas Norma NTCGP 1000:2004 conforme a la Ley 872 de 2003. Ed. Universidad de Antioquia. Medellín. p54.
- **Formación:** Se refiere a la educación no formal y al entrenamiento que debe recibir la persona para cumplir sus responsabilidades. Incluye diplomados, cursos, seminarios, entrenamiento en el trabajo. Los requisitos de formación podrían ser exigibles al ingreso de la persona a la entidad o ser insumo para los planes de formación individuales y grupales que se programen. F. 2005. Gestión y Auditoría de la Calidad para Organizaciones Públicas Norma NTCGP 1000:2004 conforme a la Ley 872 de 2003. Ed. Universidad de Antioquia. Medellín. p54
- **Habilidad:** Cada una de las cosas que una persona ejecuta con gracia y destreza. Real academia española 2005.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **ESAP:** Escuela Superior de Administración Pública.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.
- La verificación de los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de estudios y experiencia en las actividades de *“Elección del (La) Director(a) General de La Corporación”, “Vinculación de Servidores Públicos de Carrera Administrativa” y/o “Nombramiento de Servidores Públicos en Provisionalidad,*

*en Planta Temporal o de Libre Nombramiento y Remoción*”, exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de CORPOURABA y/o Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Cargos de la Planta Temporal vigente según aplique, se hará a través del formato “R-TH-03: LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Y REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA”.

- **Notificación Electrónica:** Los nuevos Funcionarios y/o Contratistas de Prestación de Servicios o el personal que ya esté vinculado o con contrato vigente, que requieran ser notificados de actos administrativos, podrán autorizar ser notificados, a través del formato “R-TH-50: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS”.

## 5. DESARROLLO

**Tabla 1. Actividades de Vinculación de Servidores Públicos.**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El Consejo Directivo	<p><b>Elección del (La) Director(a) General de la Corporación</b></p> <p>Realiza las actividades de convocatoria, recepción y análisis de documentos y elección del (La) Director(a) General conforme a lo establecido en los términos de Ley.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del proceso de elección queda el registro “<i>Acuerdo del Consejo Directivo por medio del cual se hace el nombramiento al (La) Director(a) General</i>” y “<i>Acta de Posesión</i>”.</li> </ul>
02	El (La) Director(a) General	<p><b>Vinculación de Servidores Públicos de Carrera Administrativa</b></p> <p>Con base en la lista de elegibles suministrada por la Comisión Nacional del Servicio Civil y siguiendo un estricto orden de merito vincula las personas para cubrir las vacantes existentes en La Corporación.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas una vez vinculadas, son nombradas por medio de Resolución en periodo de prueba por el termino de seis (6) meses; tiempo en el cual se evalúa su desempeño de acuerdo al procedimiento “P-TH-05: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL”.</li> <li>• Si el Servidor Público en periodo de prueba obtiene un resultado sobresaliente o satisfactorio en la evaluación del desempeño, adquiere los derechos de carrera administrativa, lo cual debe ser declarado mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa en la CNSC.</li> <li>• Si el Servidor Público en periodo de prueba obtiene un resultado No Satisfactorio en la evaluación del desempeño, este será declarado insubsistente.</li> <li>• Las necesidades de capacitación que se evidencien dentro del periodo de prueba para los Servidores Públicos que adquieran los derechos de carrera administrativa, se podrán incluir dentro del Plan Anual de Formación y/o Capacitación según lo establecido en el procedimiento “P-TH-03: FORMACIÓN,</li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Del proceso de vinculación quedan los registros “Resolución de Nombramiento en Periodo de Prueba”, “Acta de Posesión”, “Inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa en la CNSC” o “Resolución de declaración de insubsistencia” según aplique.</li> </ul>
03	<p>El (La) Director(a), El (Los) Subdirector(es), El (La) Secretari@ General.</p>	<p><b>Solicitud de Nombramiento de Servidores Públicos en Provisionalidad, en Planta Temporal, Libre Nombramiento y Remoción y/o Encargos Cuando se Requiera</b></p> <p>Solicita(n) el nombramiento de servidores públicos en provisionalidad, en planta temporal, de libre nombramiento y remoción y/o encargo cuando se requiera.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Para nombramiento de servidores en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción</u>, se solicita(n) en el marco de la normatividad, previa verificación de requisitos por el área de talento humano, mediante acta de verificación.</li> <li><u>Para nombramientos mediante la figura de encargo, la(s) solicitud(es)</u>, se solicita(n) en el marco de la normatividad vigente, una vez surtido el proceso de convocatoria interna.</li> </ul>
04	<p>El (La) Director(a) General</p>	<p><b>Nombramiento de Servidores Públicos en Provisionalidad, en Planta Temporal, de Libre Nombramiento y Remoción y/o Encargo</b></p> <p>Nombra el (los) Servidor(es) Público(s) en provisionalidad, en planta temporal, de libre nombramiento y remoción y/o encargo según corresponda.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El nombramiento se hará por medio de Resolución de acuerdo a las necesidades de La Corporación, con el perfil requerido en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>Del proceso de elección quedan los registros “R-TH-03: LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Y REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA”,</li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad						
		<p>“Resolución de Nombramiento” y “Acta de Posesión”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del proceso de NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN ENCARGOS, quedan los registros “Resolución de Nombramiento” y “Acta de Posesión”.</li><li>• Si al momento de la verificación de conocimientos se identifica que el nuevo servidor público no tiene o tiene parcialmente un conocimiento, se deberá planificar formación desde el plan institucional de capacitación conforme lo definido en el procedimiento "P-TH-03: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".</li></ul>						
05	El (La) Funcionari@ de Talento Humano en la Sede de la Territorial Centro	<p><b>Bienvenida y Presentación del Servidor Público</b></p> <p>Da(n) la bienvenida y presentación del Servidor Público.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En esta actividad se le entrega inicialmente al nuevo Servidor Público el registro de “R-TH-01: BIENVENIDA”, firmado por El (La) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ para el caso de la sede Central o de Los Coordinadores para el caso de las sedes territoriales y Luego se realiza un recorrido con el nuevo Servidor Público por las instalaciones de la sede realizando la presentación respectiva al resto de Compañeros.</li><li>• Se entiende como nuevo Servidor Público a la persona que ingresa por primera vez a la Corporación.</li></ul>						
06	El (La) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y/o Coordinadores Regionales	<p><b>Realización de la Inducción o Reinducción General a Servidores Públicos o Socialización de Procedimientos a Contratistas</b></p> <p>Realiza(n) la inducción o reinducción general a servidores públicos o socialización de procedimientos a contratistas.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El proceso de inducción podrá contener entre otros, los siguientes temas:</li></ul> <table><tr><th>Temas</th><th>Detalle de Temas.</th></tr><tr><td>Comunicaciones</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Plan estratégico de comunicaciones</li><li>• Manual de identidad Corporativa</li><li>• Comunicaciones internas y externas</li></ul></td></tr><tr><td>Almacén e infraestructura</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Plan anual de compra</li><li>• Requisiciones, Mantenimiento, programación de transporte.</li></ul></td></tr></table>	Temas	Detalle de Temas.	Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan estratégico de comunicaciones</li><li>• Manual de identidad Corporativa</li><li>• Comunicaciones internas y externas</li></ul>	Almacén e infraestructura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan anual de compra</li><li>• Requisiciones, Mantenimiento, programación de transporte.</li></ul>
Temas	Detalle de Temas.							
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan estratégico de comunicaciones</li><li>• Manual de identidad Corporativa</li><li>• Comunicaciones internas y externas</li></ul>							
Almacén e infraestructura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan anual de compra</li><li>• Requisiciones, Mantenimiento, programación de transporte.</li></ul>							

No.	Responsables	Descripción de la Actividad	
		<b>Seguridad y Salud en el Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SG-SST- sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Política de salud y seguridad en el trabajo– Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial</li> <li>Identificación, valoración y control riesgo, Identificación de peligros</li> <li>Accidente de trabajo</li> <li>Enfermedad Laboral</li> <li>Elementos de protección personal y dotación</li> <li>Obligaciones de la entidad</li> <li>Derechos y Deberes de los empleados</li> <li>COPASST, Convivencia Laboral, Comisión de Personal, Comité Plan Estratégico de Seguridad Vial, Brigadas de emergencia.</li> <li>Acoso laboral.</li> </ul>	
		<b>Uso de Aplicativos y seguridad informática.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos, modulo proyectos CITA</li> <li>Uso de aplicativos</li> <li>aplicativo ACCI de SGAA</li> </ul>	
		<b>Código Único Disciplinario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos disciplinarios</li> <li>Prohibiciones</li> <li>Derechos</li> <li>Deberes</li> <li>Incompatibilidades, conflicto de intereses, impedimentos, inhabilidades</li> <li>PQRDS</li> </ul>	
		<b>Comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico de comunicaciones</li> <li>Manual de identidad Corporativa</li> <li>Comunicaciones internas y externas</li> </ul>	
		<b>Almacén e infraestructura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de compra</li> <li>Requisiciones, Mantenimiento, programación de transporte.</li> </ul>	
		<b>Seguridad y Salud en el Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SG-SST- sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Política de salud y seguridad en el trabajo– Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial</li> <li>Identificación, valoración y control riesgo, Identificación de peligros</li> <li>Accidente de trabajo</li> <li>Enfermedad Laboral</li> <li>Elementos de protección personal y dotación</li> <li>Obligaciones de la entidad</li> <li>Derechos y Deberes de los empleados</li> <li>COPASST, Convivencia Laboral, Comisión de Personal, Comité Plan Estratégico de Seguridad Vial, Brigadas de emergencia.</li> <li>Acoso laboral.</li> </ul>	
		<b>Uso de Aplicativos y seguridad informática.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos, modulo proyectos CITA</li> <li>Uso de aplicativos</li> <li>aplicativo ACCI de SGAA</li> </ul>	
		<b>Código Único Disciplinario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos disciplinarios</li> <li>Prohibiciones</li> <li>Derechos</li> <li>Deberes</li> </ul>	

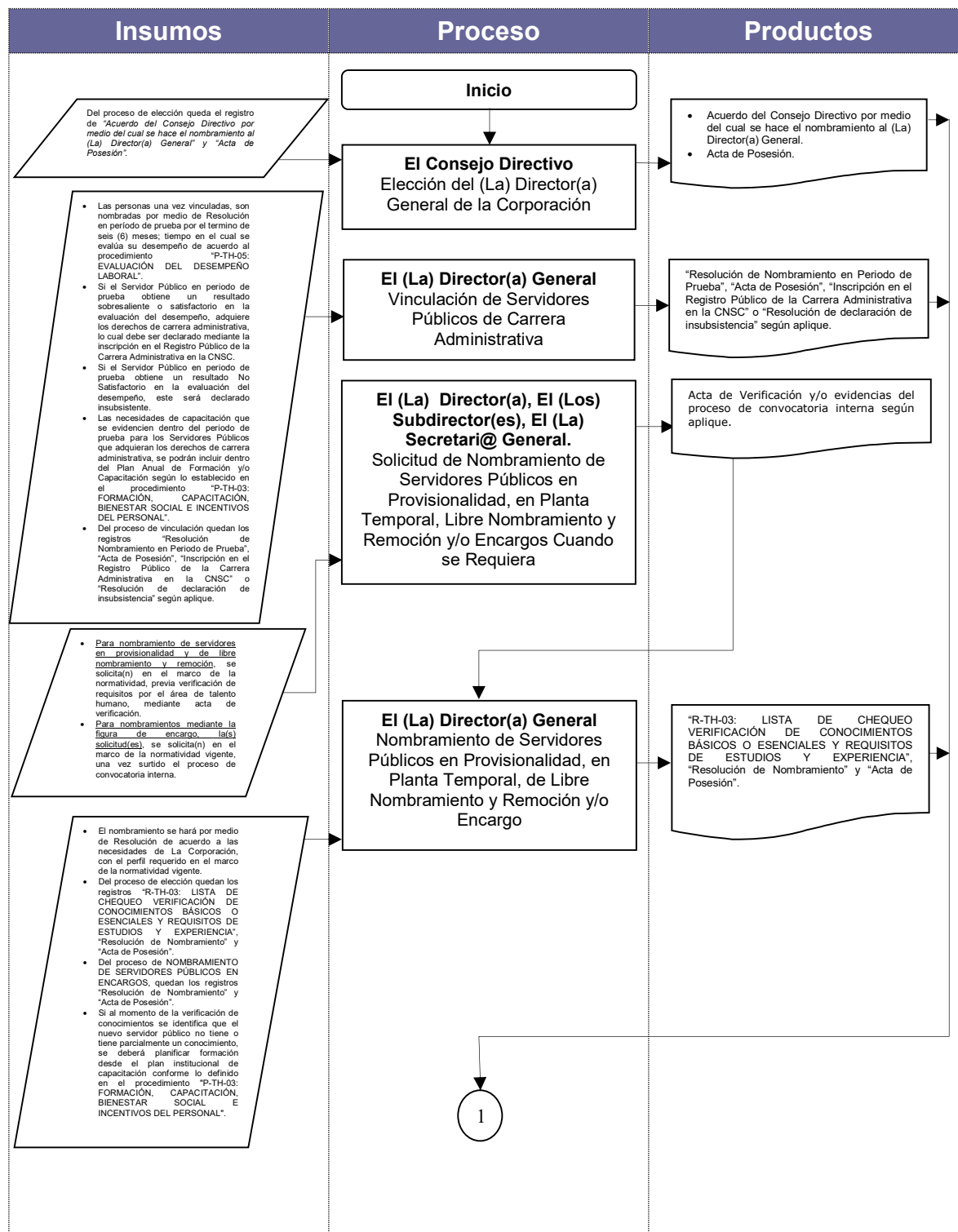
No.	Responsables	Descripción de la Actividad	
			<ul style="list-style-type: none"><li>Incompatibilidades, conflicto de intereses, impedimentos, inhabilidades</li><li>PQRDS</li></ul>
		Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan estratégico de comunicaciones</li><li>Manual de identidad Corporativa</li><li>Comunicaciones internas y externas</li></ul>
		Almacén e infraestructura	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan anual de compra</li><li>Requisiciones, Mantenimiento, programación de transporte.</li></ul>
		Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>SG-SST- sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li><li>Política de salud y seguridad en el trabajo– Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial</li><li>Identificación, valoración y control riesgo, Identificación de peligros</li><li>Accidente de trabajo</li><li>Enfermedad Laboral</li><li>Elementos de protección personal y dotación</li><li>Obligaciones de la entidad</li><li>Derechos y Deberes de los empleados</li><li>COPASST, Convivencia Laboral, Comisión de Personal, Comité Plan Estratégico de Seguridad Vial, Brigadas de emergencia.</li><li>Acoso laboral.</li></ul>
		Uso de Aplicativos y seguridad informática.	<ul style="list-style-type: none"><li>Procedimientos, modulo proyectos CITA</li><li>Uso de aplicativos</li><li>aplicativo ACCI de SGAA</li></ul>
		Código Único Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"><li>Procesos disciplinarios</li><li>Prohibiciones</li><li>Derechos</li><li>Deberes</li><li>Incompatibilidades, conflicto de intereses, impedimentos, inhabilidades</li><li>PQRDS</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>Se deben diligenciar los formatos “R-TH-02: REGISTRO DE ASISTENCIA” y el “R-TH-45: REGISTRO DE TEMAS RECIBIDOS EN LA INDUCCION, REINDUCCIÓN GENERAL Y/O SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS”, como soporte de la inducción efectuada.</li></ul>	
07	El Subdirector(a) Responsable del Área o quien Delegue (La)	<b>Ubicación en el Puesto de Trabajo y Capacitación en el Cargo</b>  Ubica(n) al nuevo Servidor Público en su puesto de trabajo y realiza la capacitación en el cargo.  <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>La capacitación se hace acorde a las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y de</li></ul>	

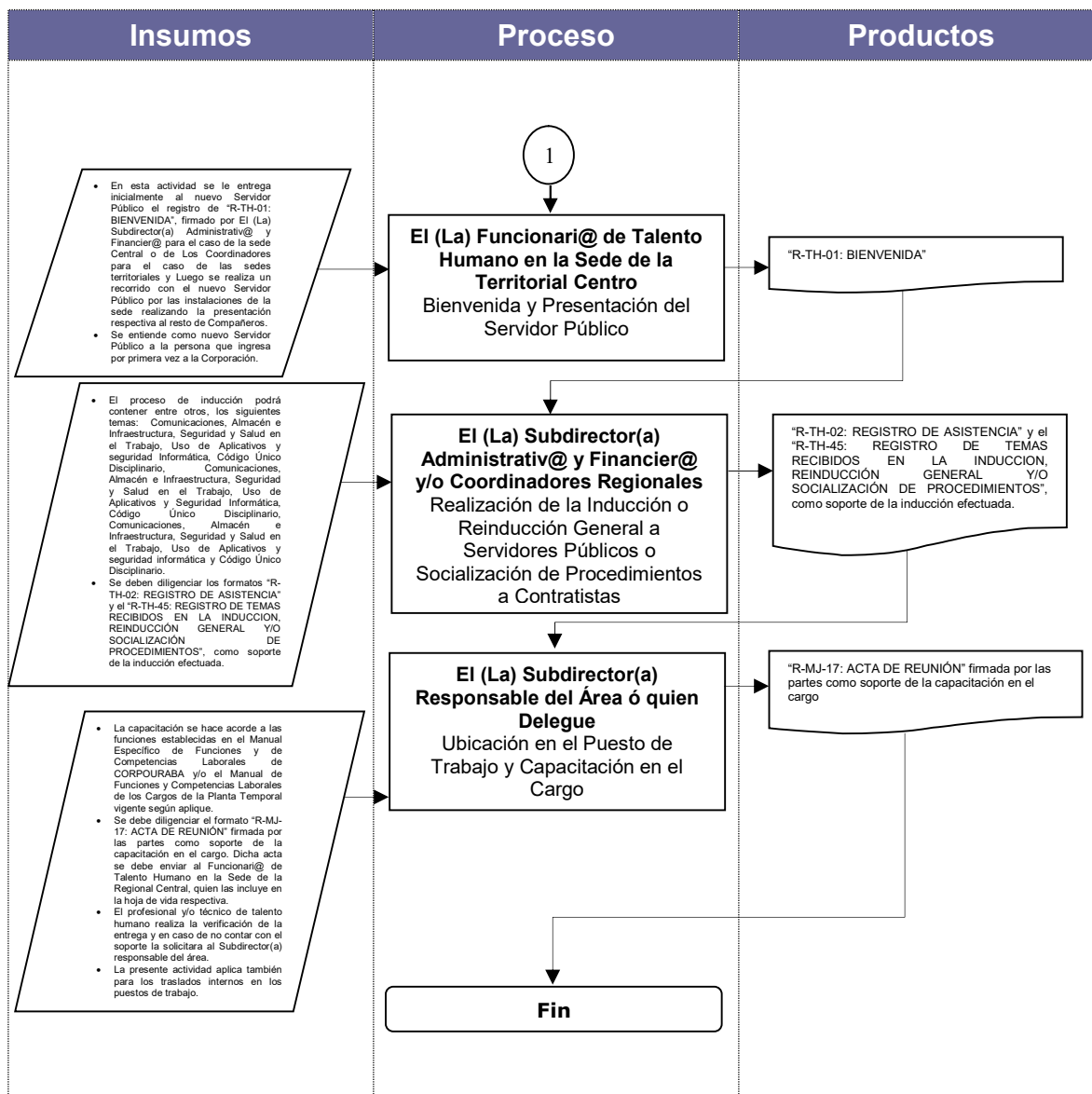


No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Competencias Laborales de CORPOURABA y/o el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Cargos de la Planta Temporal vigente según aplique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe diligenciar el formato “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN” firmada por las partes como soporte de la capacitación en el cargo. Dicha acta se debe enviar al Funcionari@ de Talento Humano en la Sede de la Regional Central, quien las incluye en la hoja de vida respectiva.</li> <li>• El profesional y/o técnico de talento humano realiza la verificación de la entrega y en caso de no contar con el soporte la solicitara al Subdirector(a) responsable del área.</li> <li>• La presente actividad aplica también para los traslados internos en los puestos de trabajo.</li> </ul>

## 6. FLUJOGRAMA

**Tabla 2. Flujograma de Vinculación de Servidores Públicos**





## 7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	METODO
-	<u>Elección del (La) Director(a) General de la Corporación</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo del Consejo Directivo por medio del cual se hace el nombramiento al (La) Director(a) General.</li> <li>Acta de Posesión.</li> </ul>	Hoja de Vida	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Veinte Años	Archivo Central
-	<u>Vinculación de Servidores Públicos de Carrera Administrativa</u> "Resolución de Nombramiento en Periodo de Prueba", "Acta de Posesión", "Inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa en la CNSC" o "Resolución de declaración de insubsistencia" según aplique.	Hoja de Vida	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Veinte Años	Archivo Central
-	<u>Nombramiento de Servidores Públicos en Provisionalidad, en Planta Temporal, de Libre Nombramiento y Remoción y/o Encargo</u> "R-TH-03: LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Y REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA", "Resolución de Nombramiento" y "Acta de Posesión".	Hoja de Vida	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Veinte Años	Archivo Central
R-TH-01	BIENVENIDA	Hoja de Vida	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Veinte Años	Archivo Central
R-TH-02	REGISTRO DE ASISTENCIA	<u>Servidores Públicos</u> Carpeta de inducción y reintroducción	Fecha	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Veinte Años	Archivo Central

		<u>Contratistas</u> Carpeta o expediente contrato	Fecha	Supervisor o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
R-TH-45	REGISTRO DE TEMAS RECIBIDOS EN LA INDUCCION, REINDUCCION GENERAL Y/O SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Carpeta de inducción y reinducción	Fecha	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Veinte Años	Archivo Central
		<u>Contratistas</u> Carpeta o expediente contrato	Fecha	Supervisor o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
R-MJ-17	ACTA DE REUNIÓN firmada por las partes como soporte de la capacitación en el cargo	Hoja de Vida	Nombre del Servidor Público	Subdirector(a) Administrativ@ y Financiero, Coordinador@ Administrativ@, Profesional Universitari@ o personal autorizado	Veinte Años	Archivo Central

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
-	-	-	<b>Nota:</b> El procedimiento con código "P-TH-01" fue inicialmente aprobado por medio de la resolución 03-01-02-001881 del 22 de noviembre de 2006 con el nombre "COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN". Luego sufrió modificaciones en su contenido, por medio de la resolución 03-01-02-000618 del 20 de abril de 2007.
14/03/2008	03-01-02-000464	01	Por medio la resolución 03-01-02-000464 del 14 de marzo de 2008, se eliminó el nombre "COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN" y su contenido relacionado, para aprobar el nuevo procedimiento con código y nombre "P-TH-01: SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS".
10/07/2009	03-10-17-000975	02	Se elimina de la actividad "Inducción General de los Servidores Públicos Seleccionados" la nota <i>"El Coordinador del SGC participa de la inducción presentado en forma global el Sistema de Gestión Corporativo"</i> .
09/09/2009	300-03-10-23-1289	03	Se incluye en la actividad "Elección del (La) Director(a) General de La Corporación", la nota <i>"El nombramiento del (La) Director(a) General se realiza por medio de Acuerdo del Consejo Directivo"</i> ; se cambió en la actividad dos (2) "Selección de Servidores Públicos de Carrera Administrativa" la nota <i>"Las personas una vez seleccionadas, son nombradas en período de prueba por el término de seis (6) meses; tiempo en el cual se evalúa su desempeño de acuerdo al procedimiento "P-TH-05: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA"</i> por <i>"Las personas una vez seleccionadas, son nombradas en período de prueba por el término de seis (6) meses; tiempo en el cual se evalúa su desempeño de acuerdo al procedimiento "P-TH-05: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL"</i> y se cambió el nombre de la actividad tres (3), <i>"Selección de Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción y en Provisionalidad, en planta temporal"</i> por <i>"Nombramiento de Servidores Públicos en Provisionalidad, en planta temporal ó de Libre Nombramiento y Remoción"</i> .
09/08/2010	300-03-10-23-0976	04	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye el ítem "Control de Cambios".
03/10/2011	300-03-10-23-1254	05	Se cambia el nombre del proceso de <i>"Selección y Vinculación de Servidores Públicos"</i> por <i>"Vinculación de Servidores Públicos"</i> . Se ajusta la parte normativa en las referencias del procedimiento y se incluyen dos notas referentes al nombramiento de funcionarios en Provisionalidad, en planta temporal sin autorización previa a la CNSC y el registro de asistencia por las capacitaciones en el cargo.
25/02/2012	300-03-10-23-0205	06	Se cambió el nombre Jurídico@ y Administrativo@ por el de Administrativo@ y Financiero@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA.
26/08/2013	300-03-10-23-1430	07	Se incluyó lo relacionado al nombramiento de funcionarios de planta temporal, lo que se hace con las necesidades de capacitación en el momento de ingreso, dentro del periodo de prueba o hasta el primer seguimiento y se modifica la nota de la actividad <i>"Ubicación en el Puesto de Trabajo y Capacitación en el Cargo"</i> , respecto al diligenciamiento del formato "R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN" en vez del formato "R-TH-02: REGISTRO DE ASISTENCIA".
14/07/2014	300-03-10-23-0963	08	Se incluye en el ítem "Definiciones", la nota <i>"La verificación de los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de estudios y experiencia en las actividades de "Elección del (La) Director(a) General de La Corporación", "Vinculación de Servidores Públicos de Carrera Administrativa" y "Nombramiento de Servidores Públicos en Provisionalidad, en Planta Temporal o de Libre</i>

			<i>Nombramiento y Remoción” se hará a través del formato “R-TH-03: LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Y REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA”.</i>
07/10/2015	300-03-10-23-1314	09	En la tercera actividad se ajustó y eliminó algunas notas de acuerdo a los cambios normativos. El cargo del subdirector del área se ajustó por Subdirector (a), Jurídico@, Administrativo@ y Financiero@ de acuerdo a la modificación de la planta de personal. Se actualiza las referencias normativas Se ajusta el cargo de Coordinador Administrativo por Funcionario de Talento Humano
5/10/2016	300-03-10-23-1304	10	Se cambia el nombre de director general por el de director@ general. Se actualizó el logo. En la referencia se incluyen los Decretos “Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional.” y el Decreto “Por el cual se fijan las escalas de viáticos”. Se incluye en la referencia el Manual de Funciones Y Competencias Laborales de los cargos de la Planta Temporal.
16/08/2017	300-03-10-23-1005	11	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015. Se incluye registro R-TH-02 Se cambia del nombre de Jurídico@, Administrativo y Financiero por Administrativo@ y Financiero@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación.
24/10/2019	300-03-10-23-1302	12	Se actualiza normatividad, se elimina de los documentos del proceso la referencia del código del “M-TH-01”, para lo cual se seguirá utilizando el número del acto administrativo con el cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de CORPOURABA y/o Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Cargos de la Planta Temporal cuando aplique, se incluye el formato “R-TH-44: SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PROVISIONALIDAD, EN PLANTA TEMPORAL, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y/O ENCARGOS.
13/08/2020	300-03-10-23-0903	13	Se realizan los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actividad 01. “Elección del (la) Director(a) General de la Corporación”, se actualiza el registro resultante, eliminándose el registro “R-TH-03: LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Y REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA” y quedando el <u>“Acuerdo del Consejo Directivo por medio del cual se hace el nombramiento al (La) Director(a) General” y “Acta de Posesión”</u>.</li> <li>• Modificación de la actividad № 4 (se incluye acta de posesión para nombramientos en encargo y de libre nombramiento y remoción.</li> <li>• Inclusión del formato “R-TH-45: REGISTRO DE TEMAS RECIBIDOS EN LA INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN GENERAL Y/O SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS”.</li> </ul>
30/09/2020	300-03-10-23-1112	14	Se elimina el formato “R-TH-44: SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN PROVISIONALIDAD, EN PLANTA TEMPORAL, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y/O ENCARGOS” por no considerarse operativo.
09/03/2023	300-03-10-23-0335	15	Se incluye lo relacionado a la “R-TH-50: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS”.
26/05/2023	300-03-10-23-0952	16	Se efectúa: -Incorporación en la actividad <u>“Nombramiento de Servidores Públicos en Provisionalidad, en Planta Temporal, de Libre Nombramiento y Remoción y/o Encargo”</u> , la nota que <u>“Si al momento de la verificación de conocimientos se identifica que el nuevo servidor público no tiene o tiene parcialmente un conocimiento, se deberá planificar formación desde el plan</u>

			<u>institucional de capacitación conforme lo definido en el procedimiento "P-TH-03: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".</u> -Se referencian las temáticas de la Inducción en el procedimiento "P-TH-01" y se elimina el documento "D-TH-02: PRESENTACIÓN DE INDUCCIÓN".
21/09/2023	300-03-10-23-2107	17	Ajuste el procedimiento "P-TH-01: VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS" definiendo controles de la oficina de Talento Humano respecto a la entrega de las "R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN" respecto a la <i>"Ubicación en el Puesto de Trabajo y Capacitación en el Cargo"</i> por parte del (La) Subdirector(a) Responsable del Área o quien Delege.

**Última línea-----última línea-----última línea**