
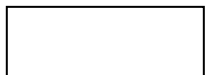
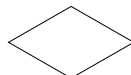




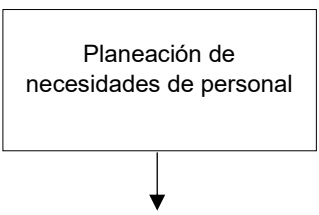
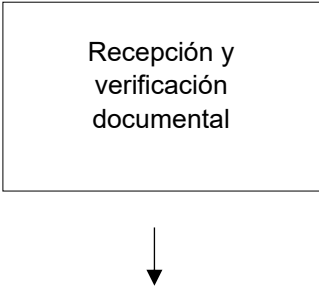
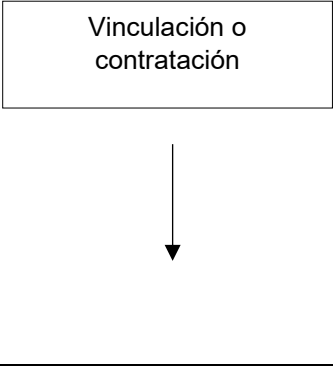
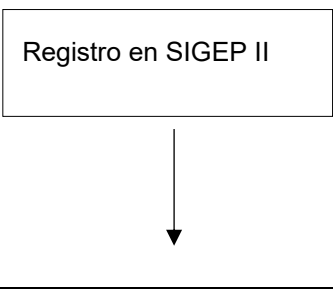
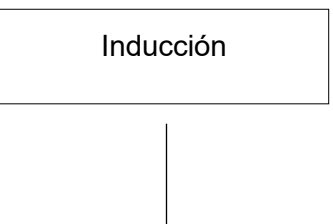
 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	Procedimiento	Código: GAF-P-01
	TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha: 27/05/2026
		Página 1 de 5

1. Nombre del Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
2. Alcance	Aplica a la administración integral del talento humano de la RAP Eje Cafetero, incluyendo servidores públicos y seguimiento de contratistas de prestación de servicios, desde el ingreso o vinculación, el desarrollo y permanencia, hasta el retiro o terminación del vínculo contractual.
3. Objetivo	Establecer las actividades, responsables, controles y registros para gestionar el ciclo de vida del servidor público y la administración del SIGEP II, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la actualización oportuna de la información institucional.
4. Generalidades	<ul style="list-style-type: none"> • La administración del talento humano comprende el ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro. • Los contratistas no adquieren la calidad de servidores públicos, pero su información contractual y de hoja de vida debe gestionarse en SIGEP II. • Toda vinculación de personal de planta y contratistas deberá registrarse y mantenerse actualizada en SIGEP II. • El responsable funcional del SIGEP II será el área de Talento Humano o quien haga sus veces. • La información reportada en SIGEP II debe coincidir con los actos administrativos, contratos, hojas de vida y soportes documentales. • El proceso deberá articularse con las áreas jurídica, financiera, control interno y tecnologías de la información.
5. Controles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de requisitos mínimos y antecedentes. ➤ Lista de chequeo de ingreso. ➤ Validación de cargue en SIGEP II. ➤ Seguimiento al plan institucional de capacitación y evaluación del desempeño. ➤ Control de vencimiento de contratos. ➤ Lista de chequeo de retiro. ➤ Auditorías de Control Interno
6. Definiciones	<p>SIGEP II: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Servidor Público: Persona vinculada legal y reglamentariamente a la entidad.</p> <p>Contratista: Persona natural vinculada mediante contrato de prestación de servicios.</p> <p>Ingreso: Etapa de vinculación del personal.</p> <p>Desarrollo: Etapa de permanencia, capacitación, evaluación y bienestar.</p> <p>Retiro: Desvinculación del servidor público o terminación del contrato.</p> <p>Evaluación del Desempeño: Instrumento para valorar el cumplimiento de funciones y competencias</p>
7. Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia. - Ley 909 de 2004. - Decreto 1083 de 2015. - Ley 87 de 1993. - Ley 1581 de 2012. - Ley 1712 de 2014. - Decreto 2842 de 2010 y normas que regulan SIGEP II. - Acuerdos y actos administrativos internos de la RAP Eje Cafetero.


8. Descripción de Actividades					
↓					
	Indica el inicio o fin del flujo del proceso		Señala un punto de		Conector de página

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	Procedimiento	Código: GAF-P-01
	TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha: 27/05/2026
		Página 2 de 5


Sentido flujo del proceso		Representa la actividad llevada a cabo en el proceso	decisión del tipo "sí" o "no"	Documento utilizado en el proceso	
---------------------------	--	--	-------------------------------	-----------------------------------	--

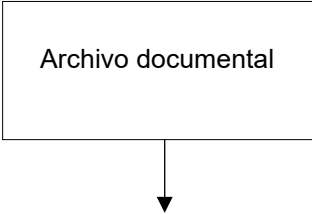
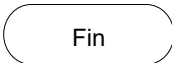
No .	Diagrama de flujo	Descripción Actividad	Tiempo	Responsa ble	Registro / producto
					
1		Se identifican vacantes y de necesidades de contratación	Anual / Según necesidad	Subgerenci a Administrati va y financiera y equipo de apoyo Talento Humano	Diagnostico de necesidades
2		Se revisan hojas de vida, soportes y antecedentes.	1-3 días	Subgerenci a Administrati va y financiera y equipo de apoyo Talento Humano	Lista de chequeo
3		Se expide acto administrativo o se suscribe contrato	Según cronograma	Subgerenci a Administrati va y financiera, equipo de apoyo Talento Humano y Oficina Asesora Jurídica	Resolución o contrato
4		Se crea o actualiza la hoja de vida y vinculación	Dentro de los plazos legales	Subgerenci a Administrati va y financiera y equipo de apoyo Talento Humano	Registro SIGEP II
5		Se socializa información institucional y funciones	Primeros 5 días	Subgerenci a Administrati va y financiera y equipo de apoyo	Acta de reunión y listado de asistencia

1

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	Procedimiento	Código: GAF-P-01
	TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha: 27/05/2026
		Página 3 de 5

No .	Diagrama de flujo	Descripción Actividad	Tiempo	Responsa ble	Registro / producto
				Talento Humano	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración de novedades</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se registran vacaciones, licencias, incapacidades y modificaciones contractuales	Según ocurrencia	Subgerencia Administrativa y financiera y equipo de apoyo Talento Humano	Novedades registradas
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Capacitación y bienestar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se ejecuta el Plan Institucional de Capacitaciones y Plan de Bienestar social e incentivos	Anual	Subgerencia Administrativa y financiera y equipo de apoyo Talento Humano	Planes e informes
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Acuerdos de Gestión</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Aplica a servidores de planta, se realizan concertaciones de compromisos según los lineamientos del DAFP.	Semestral	Subgerencia Administrativa y financiera y equipo de apoyo Talento Humano	Acuerdos de Gestión
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Seguimiento a contratistas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se controla vigencia y documentación contractual	Trimestral	Subgerencia Administrativa y financiera y equipo de apoyo Talento Humano	Base de datos
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Desvinculación o terminación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se expide acto administrativo de retiro o acta de terminación.	Según ocurrencia	Oficina Asesora Jurídica y Subgerencia Administrativa y Financiera	Acto administrativo
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Actualización de retiro en SIGEP II</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se registra fecha y causal de retiro.	Inmediato	Subgerencia Administrativa y financiera y equipo de apoyo Talento Humano	Registro actualizado


 RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	Procedimiento	Código: GAF-P-01
	TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha: 27/05/2026
		Página 4 de 5

No.	Diagrama de flujo	Descripción Actividad	Tiempo	Responsable	Registro / producto
12		Se organiza la historia laboral o expediente contractual	Inmediato	Subgerencia Administrativa y financiera y equipo de apoyo Talento Humano	Registro actualizado
13					

9. Control de cambios

Versión	Fecha (dd-mm-año)	Descripción de los cambios realizados
01	27/05/2026	Creación de Procedimiento

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Clasificación	Tiempo de Retención	Método
GAF-F-01	Lista de chequeo viáticos	Subgerencia Administrativa y financiera	Digital - Física	Cronológico	2 AG 6 AC	Eliminación
GAF-F-02	Legalización viáticos		Digital - Física	Cronológico	2 AG 6 AC	Eliminación
GAF-F-03	Lista de chequeo personal LNR		Digital - Física	Cronológico	2 AG 6 AC	Eliminación
GAF-F-04	Certificado laboral		Digital - Física	Cronológico	2 AG 6 AC	Eliminación
GAF-F-05	Acta de entrega puesto de trabajo no directivo		Digital - Física	Cronológico	2 AG 6 AC	Eliminación
GAF-F-20	Declaración de impedimentos		Digital - Física	Cronológico	2 AG 6 AC	Eliminación
GAF-G-01	Guía conflicto de intereses	Subgerencia Administrativa y financiera	Digital	Cronológico	2 AG 6 AC	Eliminación

 RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	Procedimiento	Código: GAF-P-01
	TALENTO HUMANO	Versión: 1
		Fecha: 27/05/2026
		Página 5 de 5

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Clasificación	Tiempo de Retención	Método
GAF-I-01	Instructivo Acuerdos de Gestión	Subgerencia Administrativa y financiera	Digital	Cronológico	2 AG 6 AC	Eliminación
GAF-I-02	Gestión del Talento Humano	Subgerencia Administrativa y financiera	Digital	Cronológico	2 AG 6 AC	Eliminación

11. Documentos de referencias

- Constitución Política de Colombia
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Actos Administrativos y Manuales Internos de la RAP Eje Cafetero
- Ley 909 de 2024
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 2842 de 2010
- Decreto 830 de 2021
- Decreto 1072 de 2015

12. Anexos

N/A

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Melissa Diaz Orozco	Luisa María Valencia Cardona	Dairo Enrique Valderrama Castro
Cargo: Profesional Contratista	Cargo: Cargo: Profesional Contratista	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero