

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DE PLANTA	CÓDIGO:	GETH-PR10
		VERSIÓN:	03
		FECHA:	27/01/2026
		PÁGINA:	Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos legales y técnicos para la administración de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la ADRES, en su apertura, organización, conservación, archivo y custodia, desde su ingreso, permanencia y retiro de la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la documentación soporte de la hoja de vida del servidor público, previamente verificada para su vinculación a la ADRES, continúa con la actualización del estado de la hoja de vida del servidor público posesionado en el sistema de información SIGEPII con rol de administrador, de conformidad con las situaciones administrativas y novedades que se presenten en el desarrollo laboral del servidor público. Finaliza con el archivo y custodia de las hojas de vida.

3. LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El servidor público de la ADRES debe:

- ✓ Mantener actualizados **anualmente** los datos correspondientes en el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública en el sistema de información SIGEPII, certificar en el diligenciamiento la veracidad de la información registrada, luego deberá firmar dicho formato de hoja de vida, haciendo constar que se realiza bajo la gravedad del juramento, y señalando si se encuentra incurso o no en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para ejercer empleos públicos.
- ✓ Registrar la declaración de bienes y rentas **anualmente** del periodo inmediatamente anterior, según lo establecido en el artículo 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015, esto es entre el 1 de abril y el 31 de mayo de cada vigencia, declaración que deberá firmar e incluir la fecha de diligenciamiento.
- ✓ Si el servidor público es un Alto Directivo del Estado, debe actualizar **anualmente** la declaración de bienes y renta y conflictos de interés, en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019.
- ✓ Los documentos anteriormente mencionados, debe entregarlos al Grupo de Gestión del Talento Humano, para la inclusión en el expediente de la hoja de vida del servidor público.

5. REQUISITOS LEGALES

5.1. Requisito	5.2. Directriz de cumplimiento
Circular del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 004 de 2003, " <i>Organización de las Historias Laborales</i> "	Aplica toda la Circular.
Decreto 1083 de 2015, " <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública</i> "	Aplica todo el Decreto.
Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 005 de 2013, " <i>Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones</i> "	Aplica todo el Acuerdo.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DE PLANTA	CÓDIGO:	GETH-PR10
		VERSIÓN:	03
		FECHA:	27/01/2026
		PÁGINA:	Página 2 de 10

5. REQUISITOS LEGALES	
5.1. Requisito	5.2. Directriz de cumplimiento
Decreto 2106 de 2019, "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"	Aplica el artículo 155.
Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"	Aplica todo el Acuerdo.
Manual de Gestión Documental de la ADRES (Código GDOC-MA02)	Aplica todo el Manual.

6. DEFINICIONES

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

CONFLICTO DE INTERESES: Surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales.

DAF: Dirección Administrativa y Financiera.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

DAPRE: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS: Es una obligación de todos los servidores públicos que se realiza en el SIGEPII y contiene información detallada de ingresos, cuentas bancarias, bienes patrimoniales, acreencias y obligaciones y participación en juntas, consejos directivos, corporaciones, sociedades o en cualquier organización o actividad privada de carácter económico o sin ánimo de lucro dentro o fuera del país y solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servicio público.

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTOS DE INTERÉS: Es una declaración con información básica y general con fines de control social, de carácter público, y tiene como objetivo cumplir los principios de transparencia y publicidad de la información establecidos en la Ley 2013 de 2019. Aplica para Altos directivos del Estado, Servidores públicos electos mediante voto popular, contratistas descritos en la Circular Externa No. 100-019 del DAFP y personas jurídicas que prestan función pública.

FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA PERSONA NATURAL: Instrumento técnico oficial del Estado Colombiano que permite obtener de manera estandarizada los datos sobre el talento humano que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

GGTH: Grupo de Gestión del Talento Humano.

LA/FT/FPADM: Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

SIGEPII: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Recibir y verificar la documentación completa de la Hoja de Vida del servidor público	<p>Descripción de punto de control:</p> <p>Del procedimiento ingreso de personal de planta y/o posesiones en la entidad, se recibe la documentación prevista en el formato GETH-FRE03 - Estudio Cumplimiento y Certificación de Requisitos firmado.</p> <p>Adicionalmente, para todos los casos la carpeta de la hoja de vida deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico informando la posesión a los Servidores Públicos encargados de iniciar trámites, activaciones o actualizaciones. • Formato GETH-FR03 Estudio Cumplimiento y Certificación de Requisitos firmado. • Resultados de las pruebas aplicadas, entre ellas, el Informe de Competencias de Función Pública, para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción. • Formato GETH-FR30 Entrega Soportes de la Hoja de Vida. • Hoja de vida. • Captura de pantalla de la publicación de la Hoja de Vida del candidato cargada en la página web del DAPRE, para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción. • Acto administrativo de nombramiento fechado y firmado. • Comunicación del nombramiento • Comunicación de aceptación del nombramiento. • Formato GETH-FR21 Acta de Posesión firmado. • Certificados de afiliación a ARL, Caja de Compensación Familiar, EPS, Fondo de Pensiones. • Formato GETH-FR15 Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de Información diligenciado. • Formato GETH-FR23 Declaración de Procesos de Alimentos diligenciado. • Formato GETH-FR22 Certificación Tributaria diligenciado. • Formato GETH-FR38 Autorización para el Tratamiento y Uso de Datos Personales. 	Técnico Administrativo, Gestor de Operaciones o Contratista del GGTH	<p>Formato GETH-FR04 Guía del Expediente diligenciado</p> <p>Carpeta (expediente de hoja de vida) actualizada</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> Resultado de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, que entrega el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Se verifica que la documentación recibida esté acorde con el formato GETH-FR04 Guía del Expediente y se diligencia la información complementaria que se requiera.</p> <p>¿Alguno de los documentos relacionados en el formato GETH-FR04 no fueron entregados o se encuentran incompletos?</p> <p>SI: Devuelve o informa al servidor público según corresponda, para su corrección y/o complemento.</p> <p>NO: Organiza los documentos de acuerdo con el orden del formato GETH-FR04 Guía del Expediente, foliar, archivar en carpeta.</p> <p>Continúa con la siguiente actividad.</p>		
2	Actualizar estado de la hoja de vida del servidor público posesionado y retirado en el sistema de información SIGEPII	<p>El Gestor de Operaciones o Contratista del GGTH con rol de administrador ingresa al sistema de información SIGEPII y realiza la operación de vinculación de la entidad para asignarle el empleo en el cual fue nombrado el servidor público.</p> <p>En los casos de retiro de personal de planta, el usuario administrador desvincula al servidor público de la Entidad en el sistema de información SIGEPII y finaliza el procedimiento.</p> <p>En todos los demás casos continúa con la siguiente actividad.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista GGTH	Hoja de vida del servidor público posesionado o retirado de la entidad actualizada en el sistema de información SIGEPII.
3	Recibir documentos que hacen parte del ciclo de desarrollo del talento humano en la entidad	<p>El Técnico Administrativo, Gestor de Operaciones o Contratista del GGTH recibe los siguientes documentos que hacen parte del ciclo de desarrollo del talento humano en la entidad:</p> <p>Del correo de talento humano o de ausencia laboral de la ADRES, se recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de Nombramiento Ordinario. Acto administrativo de Nombramiento Provisional. 	Técnico Administrativo, Gestor de Operaciones o Contratista del GGTH	N.A.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de Encargo de empleo de Libre Nombramiento y Remoción. • Acto administrativo de Encargo de Carrera Administrativa. • Acto administrativo de asignación de Coordinación de Grupo de Trabajo. • Acto administrativo de asignación de funciones de coordinación de Grupo (por vacaciones, incapacidad, permiso del titular). • Acto administrativo de Renuncia. • Acto administrativo de Licencia Ordinaria (no remunerada). • Acto administrativo de Permiso Sindical. • Acto administrativo de Permiso Académico. • Acto administrativo de permiso para ejercer la docencia. • Acto administrativo de Licencia por Luto. • Acto administrativo de Licencia de Maternidad. • Acto administrativo de Licencia de Paternidad. • Acto administrativo de Licencia por Enfermedad mayor o igual a tres (3) días. • Acto administrativo de asignación de prima técnica por evaluación del desempeño (factor no salarial). • Acto administrativo de asignación de prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada (factor salarial). • Certificados de incapacidad de los servidores públicos. • Formato GETH-FR02 Solicitud de Permiso o Ausencia Laboral por Licencias o Incentivo no Pecuniario, junto con los soportes que aplique. En este caso, si se requiere la elaboración de un acto administrativo, continua con la actividad No. 4. • Declaración anual de bienes y rentas y registro de conflictos de interés, en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019. <p>Del servidor público se pueden recibir los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia digital de los documentos soporte que acrediten estudios realizados por el servidor público. 		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cambio de cuenta bancaria para el pago de la nómina, con su respectiva certificación bancaria. • Oficio de solicitud para eliminar deducciones para efectos de retención en la fuente, sobre: medicina prepagada, dependientes (personas a cargo), intereses hipotecarios, descuento del ahorro AFC y descuento de aporte voluntario al Fondo de Pensión. • Formato GETH-FR22 Certificación Tributaria para incluir alguna deducción para efectos de retención en la fuente, sobre: medicina prepagada, dependientes (personas a cargo), intereses hipotecarios, descuento del ahorro AFC y descuento de aporte voluntario al Fondo de Pensión. • Oficio de comunicación de traslados de EPS o de fondos de pensiones, con su respectivo certificado de afiliación. • Formato GETH-FR10 Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, diligenciada, firmada y con los vistos buenos que correspondan. • Formato GETH-FR13 Solicitud Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones. • Oficio de comunicación de traslados de EPS o de Fondos de Pensiones, con su respectivo certificado de afiliación. • Oficio para aumentar porcentaje de retención en la fuente. • Oficio para aplicar retención voluntaria en su nómina mensual. • Recurso de reposición a que haya lugar. <p>Del procedimiento de seguimiento al desempeño laboral del personal de planta se puede recibir la siguiente documentación de insumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Anexo 1 y 2 dispuestos por la DAFP diligenciados y firmados. • Formato de evaluación que genera el sistema de evaluación del desempeño laboral dispuesto por la CNSC, diligenciado por el superior jerárquico • Formato GETH-FR28 Evaluación del desempeño para el otorgamiento de prima técnica factor no salarial nivel 		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>asesor, diligenciado por el superior jerárquico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato GETH-FR29 Evaluación del desempeño para el otorgamiento de prima técnica factor no salarial nivel directivo, diligenciado por el superior jerárquico. • Oportunidades de mejora en el Anexo 1: concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales dispuesto por el DAFP para los Gerentes Públicos. • Formato compromisos de mejoramiento que genera el sistema de evaluación del desempeño laboral dispuesto por la CNSC para servidores públicos de Carrera Administrativa. <p>Del procedimiento generación y liquidación de nómina recibe la siguiente documentación de insumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de vacaciones numerado y fechado. • Acto administrativo de aplazamiento de vacaciones numerado y fechado. • Acto administrativo de interrupción de vacaciones numerado y fechado. • Acto administrativo de reanude de vacaciones numerado y fechado. • Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales numerado y fechado. <p>Para estos actos administrativos deben adjuntarse los anexos de constancia de notificación personal y ejecutoria.</p> <p>Del procedimiento de retiro del cargo del personal de planta se recibe la siguiente documentación de insumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de retiro numerado y fechado. • Resultado del examen médico de egreso, si aplica. • Formato GETH-FR11 Desistimiento Evaluación Médica Ocupacional de Egreso. • Hoja de vida del SIGEPII actualizada y firmada. • Formato de declaración de bienes y rentas por retiro actualizado y firmado. 		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> Formato GETH-FR10 Acta de entrega del Puesto de Trabajo diligenciado. Seguimiento a la gestión del Nivel Directivo y Asesor. Evaluaciones eventuales o parciales realizadas a los servidores de Carrera Administrativa que tenga a su cargo, en el aplicativo de la CNSC. <p>De terceros se recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de permiso sindical. Acto administrativo de autorización del disfrute de vacaciones al Director General de la ADRES y la respectiva designación del funcionario que quedará encargado Acto administrativo de autorización disfrute de vacaciones al Jefe de la Oficina de Control Interno de la ADRES y la designación del funcionario que quedará en encargo. <p>Continúa con la ejecución del punto de control descrito en la actividad No. 1 en adelante.</p>		
4 PC	Actualizar Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas en el sistema de información SIGEPII anualmente	<p>Descripción del punto de control</p> <p>En línea con las políticas de operación de este procedimiento, el servidor público debe actualizar anualmente la información de su hoja de vida en el sistema de información SIGEPII, incluyendo el Formato de Declaración de Bienes y Rentas periódica, sobre lo cual, el Gestor de Operaciones o Contratista del GGTH realiza el seguimiento a través de correos electrónicos dirigidos a los servidores públicos.</p> <p>Nota: Cuando el servidor público haga caso omiso a las comunicaciones realizadas por el Grupo de Gestión del Talento Humano y de sus responsabilidades frente a la actualización anual de la Hoja de Vida en SIGEPII, así como del Formato de Declaración de Bienes y Rentas periódico, el GGTH dará traslado al Grupo de Control Disciplinario Interno, para iniciar las acciones correspondientes.</p>	<p>Servidor público</p> <p>Gestor de Operaciones o Contratista GGTH</p> <p>Coordinador GGTH</p>	<p>Hoja de vida del SIGEPII actualizada anualmente y firmada.</p> <p>Formato de declaración de bienes y rentas actualizado anualmente y firmado.</p> <p>Correo electrónico con observaciones de ajustes.</p> <p>Correo electrónico de traslado al Grupo de Control Disciplinario Interno.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Según lo anterior, la única excepción aplicable es para los servidores públicos posesionados que lleven menos de un (1) año en la Entidad.</p> <p>El servidor público debe remitir los soportes de las actualizaciones realizadas a su información en SIGEPII al correo electrónico de Talento Humano, los cuales deben venir diligenciados y firmados según corresponda.</p> <p>El Gestor de Operaciones o Contratista del GGTH procede a revisar la información actualizada anualmente por el servidor público en la hoja de vida del SIGEPII y en el Formato de Declaración de Bienes y Rentas, respecto a los soportes cargados por el servidor público.</p> <p>¿La información de la hoja de vida coincide con los soportes?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones o Contratista del GGTH envía hoja de vida validada en SIGEPII al Coordinador del GGTH para su firma. Posteriormente, remite la hoja de vida firmada por el Coordinador del GGTH y el Formato de Declaración de Bienes y Rentas firmado por el servidor público al Técnico Administrativo o Contratista del GGTH, para continuar con el desarrollo del punto de control descrito en la actividad No. 1 para archivo y custodia.</p> <p>NO: Informa por correo electrónico al servidor público las inconsistencias encontradas para su respectivo ajuste y vuelve al inicio de esta actividad.</p>		
5	Elaborar certificación laboral	<p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Técnico Administrativo, Gestor de Operaciones o Contratista del GGTH elabora la certificación laboral con o sin funciones, según sea el caso, de acuerdo con la solicitud realizada por el servidor público mediante el diligenciamiento del formato GETH-FR01 Solicitud Certificaciones Laborales, con base en la información que reposa en la respectiva carpeta de la hoja de vida del servidor público y que puede solicitarse a través del Sistema de Gestión Documental; o ser requerido</p>	<p>Servidor público o dependencia interna o entidad externa</p> <p>Técnico Administrativo, Gestor de Operaciones o Contratista GGTH</p> <p>Coordinador GGTH</p>	<p>Solicitud de certificación laboral.</p> <p>Certificación laboral firmada.</p> <p>Correo electrónico con observaciones de ajustes.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>por el Grupo de Control Disciplinario Interno, o por parte de algún organismo de control.</p> <p>¿La certificación laboral elaborada cumple con el requerimiento?</p> <p>SI: Se radica el documento a través del Sistema de Gestión Documental, y se envía para firma del Coordinador del GGTH.</p> <p>NO: Se realizan los ajustes solicitados y vuelve a ejecutar el punto de control.</p>		
6	Enviar certificación laboral	<p>El Técnico Administrativo, Gestor de Operaciones o Contratista del GGTH comunica la certificación laboral radicada y firmada al destinatario (servidor público, o Grupo de Control Disciplinario Interno, o a un organismo de control, según corresponda).</p> <p>Se procede a cargar la imagen del radicado firmado en el Sistema de Gestión Documental y se procede a su cierre.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>	Técnico Administrativo, Gestor de Operaciones o Contratista GGTH	<p>Correo comunicando la certificación laboral al destinatario.</p> <p>Cierre del radicado en el Sistema de Gestión Documental, si aplica.</p>

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	27 de abril de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez Johanna Bejarano Heredia
02	01 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento "Administración de hojas de vida del personal de planta" consignado en el manual operativo del proceso gestión del talento humano con código GETH-C01 versión 02 de 2018	Norela Briceño Bohorquez
03	27 de enero de 2026	Se actualizan las actividades, responsables, registros y puntos de control del procedimiento, se incluye glosario y requisitos legales aplicables.	Julieta Naranjo Lujan

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Alicia Judith Benítez Gómez</p> <p>Gestor de Operaciones Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Carlos Eduardo Cáceres Bustamante</p> <p>Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Luz Myriam Ciro Flórez</p> <p>Directora Administrativa y Financiera</p>