

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	Página 1 de 12
		Código:TH-P01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-05-2022

1. DEFINICIÓN

Este procedimiento describe las actividades de vinculación del personal administrativo y docente de la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas que aspiran a ser vinculadas como personal administrativo o docente en la Universidad del Tolima.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

3.1.1. Definiciones:

Tipos de empleo:

- Empleo de carrera administrativa: Son aquellos previstos en la planta global de cargos creada por el Consejo Superior Universitario, sus funciones son de carácter misional.
- Empleo de libre nombramiento y remoción: Son aquellos previstos en la planta global de cargos cuyas funciones son de dirección y confianza.
- Empleo temporal: Aquellos previstos para las causales señaladas en el ARTÍCULO 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de vinculación.
- Empleo de Trabajador Oficial: Son aquellos previstos para el cumplimiento de funciones de construcción y mantenimiento de obras públicas.
- Empleo Público Docente: Es el que fue vinculado por concurso público de méritos, ha superado el período de prueba, tiene resolución de nombramiento y se encuentra en alguna de las categorías del escalafón profesoral de la Universidad del Tolima.

ELABORÓ Comité Operativo de Calidad	REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano	APROBÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	Página 2 de 12
		Código: TH-P01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-05-2022

- Docentes de cátedra: Profesor(a) de cátedra, es el académico vinculado mediante selección, por méritos a través de convocatoria pública, para un periodo académico, de acuerdo con las necesidades del servicio, cuya vinculación será legal y reglamentaria.

Tipos de vinculación:

- Nombramiento en periodo de prueba: Vinculación inicial que se realiza una vez el aspirante ha superado un concurso público de méritos para ocupar un empleo público de la planta global.
- Nombramiento en carrera administrativa: Vinculación definitiva al empleo público, se surte una vez superado el periodo de prueba, con este nombramiento se adquieren los derechos derivados de la carrera administrativa.
- Nombramiento en carrera docente: Vinculación definitiva al empleo público docente.
- Nombramiento ordinario: Tipo de vinculación por el cual se provee de manera definitiva los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Nombramiento provisional: Se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, con fundamento en unas causales específicamente señaladas en la norma, siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados.

3.1.2 Requisitos:

Los documentos requeridos para la vinculación del personal administrativo y docente son:

Personal administrativo con al menos una vinculación anterior en la institución:

- Acto administrativo de vinculación.
- Acta de Inicio de Labores, código TH-P01-F03
- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública actualizada
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública
- Certificado de Antecedentes de la Procuraduría
- Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría
- Certificado de Antecedentes judiciales Policía Nacional
- Declaración Juramentada de Embargos por Alimentos, código TH-P01-F04

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	Página 3 de 12
		Código:TH-P01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-05-2022

- Constancia de Afiliación al Régimen de Seguridad Social (Salud y Pensión)

Personal administrativo nuevo (sin vinculaciones anteriores en la institución):

- Acto administrativo de vinculación.
- Acta de Inicio de Labores, código TH-P01-F03
- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública actualizada
- Foto reciente tamaño 3X4 fondo rojo
- Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- Fotocopia Libreta Militar
- Fotocopia Tarjeta Profesional, en caso de requerirse para ejercer la profesión
- Certificado de Antecedentes de la Procuraduría
- Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría
- Certificado de Antecedentes judiciales Policía Nacional
- Soportes de Estudio (Diplomas y Actas de Grado)
- Certificaciones laborales que acrediten experiencia
- Declaración Juramentada de Embargos por Alimentos, código TH-P01-F04
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública
- Constancia de Afiliación al Régimen de Seguridad Social (Salud y Pensión)
- Formato de Información de Pago de Nómina a través de una Entidad Bancaria TH-P01-F06
- Formato de Solicitud de Correo Electrónico y Cuenta de Usuario en Plataforma, código TH-P01-F07

Docentes catedráticos nuevos:

- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública actualizada
- Foto reciente tamaño 3X4 fondo rojo
- Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- Fotocopia Libreta Militar
- Fotocopia Tarjeta Profesional, en caso de requerirse para ejercer la profesión
- Certificado de Antecedentes de la Procuraduría
- Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría
- Certificado de Antecedentes judiciales Policía Nacional
- Soportes de Estudio (Diplomas y Actas de Grado)
- Certificaciones laborales que acrediten experiencia
- Declaración Juramentada de Embargos por Alimentos, código TH-P01-F04
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	Página 4 de 12
		Código:TH-P01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-05-2022

- Constancia de Afiliación al Régimen de Seguridad Social (Salud y Pensión)
- Formato de Información de Pago de Nómina a través de una Entidad Bancaria THP01-F06
- Formato de Solicitud de Correo Electrónico y Cuenta de Usuario en Plataforma, código TH-P01-F07

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. Vinculación Personal Administrativo.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico Dirección Gestión del Talentto Humano	Una vez realizado el proceso de selección se solicita a las personas seleccionadas los documentos requeridos para su vinculación, descritos en el numeral 3.1 de este procedimiento.
02	Personal seleccionado	Entrega la documentación requerida para la vinculación a la Dirección Gestión del Talento Humano
03	Técnico Dirección Gestión del Talentto Humano	Recibe los documentos del vinculado y los revisa, se verifica el cumplimiento en su totalidad. SI: Continúa con el paso 04 y se apertura o actualiza la historia laboral No: Los devuelve para corrección.
04	Auxiliar Dirección Gestión del Talentto Humano	Elabora resolución de vinculación y la envía a resolucionesdrjp@ut.edu.co y resolucionesut@ut.edu.co para la revisión del proyecto de acto administrativo.
05	Oficina Jurídica y Contractual	Una vez revisado y avalado el proyecto de acto administrativo, se inicia la recolección de firmas.
06	Funcionario Secretaría General	Cuando está firmada la Resolución de Rectoría, notifica vía correo electrónico a las dependencias involucradas y al personal vinculado mediante el acto administrativo.
07	Secretaría General	Realiza el acto de posesión de la persona vinculada y envía a la Dirección Gestión del Talento Humano Copia del acta.
08	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Crea al empleado como tercero en la plataforma en caso que requiera de asignación de rol, y envía mediante correo electrónico la solicitud a la oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, para asignación de correo institucional y habilitar la plataforma ACADEMUSOFT bajo el rol administrativo que se requiera.
09	Oficina de Tecnologías de la información	Remite las credenciales de acceso del correo electrónico y en caso que se requiera asigna el rol respectivo en la plataforma ACADEMUSOFT.
10	Técnico Dirección Gestión del Talentto Humano	Realiza las afiliaciones a ARL, Caja de compensación y Seguridad Social.
11	Técnico Dirección Gestión del Talentto Humano	Se informa al equipo encargado de la nómina la novedad de ingreso para el pago pertinente.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	Página 5 de 12
		Código:TH-P01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-05-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13		FIN

3.2.2. Vinculación Personal Docente Planta.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Vicerrectoría de Docencia	Realiza el proceso de selección y elabora la resolución de vinculación y la envía a resolucionesdrp@ut.edu.co y resolucionesut@ut.edu.co para la revisión del proyecto de acto administrativo.
02	Oficina Jurídica y Contractual	Una vez revisada y avalado el proyecto de acto administrativo, se inicia la recolección de firmas
03	Funcionario Secretaría General	Cuando está firmada la Resolución de Rectoría, notifica vía correo electrónico a las dependencias involucradas y al personal vinculado mediante el acto administrativo.
04	Secretaría General	Realiza el acto de posesión de la persona vinculada y envía a la Dirección Gestión del Talento Humano Copia del acta.
05	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Solicita a los docentes posesionados los documentos requeridos para su vinculación, descritos en el numeral 3.1 de este procedimiento.
06	Personal seleccionado	Entrega la documentación requerida para la vinculación a la Dirección Gestión del Talento Humano
07	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Recibe los documentos del vinculado y los revisa, se verifica el cumplimiento en su totalidad. SI: Continúa con el paso 08 y se apertura o actualiza la historia laboral No: Los devuelve para corrección.
08	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Crea al empleado como tercero en la plataforma y envía mediante correo electrónico la solicitud a la oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, para asignación de correo institucional y habilitar la plataforma ACADEMUSOFT bajo el rol administrativo que se requiera.
09	Oficina de Tecnologías de la información	Remite las credenciales de acceso del correo electrónico y en caso que se requiera asigna el rol respectivo en la plataforma ACADEMUSOFT.
10	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Realizar las afiliaciones a ARL, Caja de compensación y Seguridad Social.
11	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Se informa al equipo encargado de la nómina la novedad de ingreso para el pago pertinente.
12		FIN

3.2.3. Vinculación Personal Trabajador Oficial

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico Dirección Gestión del Talentto Humano	Una vez realizado el proceso de selección se solicita a las personas seleccionadas los documentos requeridos para su vinculación, descritos en el numeral 3.1 de este procedimiento.
02	Personal seleccionado	Entrega la documentación requerida para la vinculación a la Dirección Gestión del Talento Humano.
03	Técnico Dirección Gestión del Talentto Humano	Recibe los documentos del vinculado y los revisa, se verifica el cumplimiento en su totalidad. SI: Continúa con el paso 04 y se apertura o actualiza la historia laboral No: Los devuelve para corrección.
04	Profesional Universitario Dirección Gestión del Talentto Humano	Proyecta el contrato de trabajo y lo envía a la Oficina Jurídica y Contractual para la revisión.
05	Oficina Jurídica y Contractual	Una vez revisado y avalado el proyecto contrato de trabajo, se inicia la recolección de firmas.
06	Funcionario Secretaría General	Cuando está firmado el contrato de trabajo, notifica vía correo electrónico a las dependencias involucradas y al personal vinculado mediante el acto administrativo.
07	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Envía mediante correo electrónico la solicitud a la oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, para asignación de correo institucional y habilitar la plataforma ACADEMUSOFT bajo el rol administrativo que se requiera.
09	Oficina de Tecnologías de la información	Remite las credenciales de acceso del correo electrónico y en caso que se requiera asigna el rol respectivo en la plataforma ACADEMUSOFT.
10	Técnico Dirección Gestión del Talentto Humano	Realiza las afiliaciones a ARL, Caja de compensación y Seguridad Social.
11	Técnico Dirección Gestión del Talentto Humano	Se informa al equipo encargado de la nómina la novedad de ingreso para el pago pertinente.
13		FIN

3.2.3. Vinculación Personal Transitorio

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Jefe de Unidad Académico administrativa	Identifica la necesidad, y solicita mediante oficio al Rector la vinculación del personal requerido, por lo menos con 15 días de anterioridad a la fecha de inicio, indicando claramente el periodo de vinculación, para su autorización.
02	Jefe de Unidad Académico administrativa	Una vez avalada la necesidad de la dependencia por parte del Rector, esta se envía a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional junto con el formato TH-P01-F01, diligenciando los ítems C, D y E.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Realiza el estudio técnico que definirá la pertinencia de la vinculación del personal requerido señalando el nivel jerárquico, el grado y término de dicha vinculación en el formato TH-P01-F01, el cual deberá ser remitido a la Dirección Gestión del Talento Humano para iniciar con el trámite de vinculación.
04	Jefe de Unidad Académico administrativa	Una vez realizado el estudio técnico, envía la hoja de vida del aspirante con todos los soportes, a la Dirección Gestión del Talento Humano, con la finalidad de establecer el cumplimiento de requisitos.
05	Auxiliar División Relaciones Laborales y Prestacionales	Liquida la proyección del salario, parafiscales y las prestaciones sociales, con la finalidad de que se expida el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la vinculación.
06	Técnico Dirección Contable y Financiera	Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al auxiliar de la Dirección Gestión del Talento Humano para que inicie la elaboración de la resolución de vinculación
07	Auxiliar Dirección Gestión del Talento Humano	Elabora resolución de vinculación y la envía a resolucionesdrjp@ut.edu.co y resolucionesut@ut.edu.co para la revisión del proyecto de acto administrativo.
08	Oficina Jurídica y Contractual	Una vez revisado y avalado el proyecto de acto administrativo, se inicia la recolección de firmas
09	Funcionario Secretaría General	Cuando está firmada la Resolución de Rectoría, notifica vía correo electrónico a las dependencias involucradas y al personal vinculado mediante el acto administrativo.
10	Auxiliar Administrativo Dirección Gestión del Talento Humano	Solicita a la Dirección Contable y Financiera el Registro Presupuestal, código GF-P01-F02, correspondiente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido en el punto 6.
11	Técnico Dirección Contable y Financiera	Expide el Registro Presupuestal y lo envía al auxiliar de la Dirección Gestión del Talento Humano para que sea anexado a la resolución de Vinculación.
12	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Informa a la persona vinculada cuáles son los documentos requeridos para su vinculación, descritos en el numeral 3.1 de este procedimiento.
13	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Recibe los documentos del vinculado y los revisa, se verifica el cumplimiento en su totalidad. SI: Continúa con el paso 14 y se apertura o actualiza la historia laboral No: Los devuelve para corrección.
14	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Crea al empleado como tercero en la plataforma en caso que requiera de asignación de rol, y envía mediante correo electrónico la solicitud a la oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, para asignación de correo institucional y habilitar la plataforma ACADEMUSOFT bajo el rol administrativo que se requiera.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	Página 8 de 12
		Código:TH-P01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-05-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Oficina de Tecnologías de la información	Remite las credenciales de acceso del correo electrónico y en caso que se requiera asigna el rol respectivo en la plataforma ACADEMUSOFT.
16	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Hacer las afiliaciones a ARL, Caja de compensación y Seguridad Social.
17	Técnico Dirección Gestión del Talento Humano	Se informa al equipo encargado de la nómina la novedad de ingreso para el pago pertinente.
18		FIN

3.2.4. Docentes de cátedra

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Funcionario Vicerrectoría de Docencia	Realiza la Convocatoria, Evaluación de Requisitos y Selección de Elegibles como Docentes de Hora Cátedra.
02	Funcionario Vicerrectoría de Docencia	Realiza el calendario de vinculación y lo envía a las facultades y departamentos.
03	Facultades	Teniendo en cuenta el calendario de vinculación, los departamentos remiten a la Vicerrectoría de Docencia el listado de docentes catedráticos a vincular junto con la carga académica correspondiente.
04	Vicerrectoría de Docencia	Recibe la carga académica reportada por los departamentos, revisa categoría y requisitos, y remite a la Dirección Gestión del Talento Humano para liquidación de horas cátedra y prestaciones sociales.
05	Auxiliar Administrativo Dirección Gestión de Talento Humano	Realiza la liquidación y tramita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por cada tipo de vinculación hora cátedra y ocasional, y lo envía a la Vicerrectoría de Docencia.
06	Técnico Vicerrectoría de Docencia	Proyecta el acto administrativo de vinculación y lo remite a revisión a los correos resolucionesdrp@ut.edu.co y resolucionesut@ut.edu.co
07	Oficina Jurídica y Contractual	Una vez avalada la proyección inicia recolección de firmas de vistos buenos, y remite a rectoría para numeración y firma del Rector.
08	Rectoría	Remite el acto administrativo firmado y numerado a Secretaría General para notificación.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	Página 9 de 12
		Código:TH-P01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-05-2022

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
09	Secretaría General	Notifica el acto administrativo a los docentes y lo comunica a la Dirección Gestión del Talento Humano con copia a las Facultades.
10	Auxiliar Administrativo Dirección Gestión de Talento Humano	Solicita a los docentes nuevos la documentación señalada en el punto 3.2.1 del presente procedimiento para la vinculación a los subsistemas de seguridad social y archivo de historia laboral; para docentes antiguos solicita únicamente la actualización de hoja de vida y declaraciones juramentadas en la plataforma academusoft.
11	Docente Hora Cátedra.	Envía la documentación de vinculación al Auxiliar Administrativo encargado de la Dirección Gestión de Talento Humano, o si es el caso, actualiza lo pertinente en la plataforma academusoft.
12	Auxiliar Administrativo Dirección Gestión de Talento Humano	Recibe la documentación, lo crea como tercero en la plataforma, y envía mediante correo electrónico la solicitud a la oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, para asignación de correo institucional y habilitar la plataforma Academusoft bajo el rol de docente.
13	Oficina de Tecnologías de la información	Asigna el rol de docente en la plataforma, y remite las credenciales de acceso al correo institucional.
14	Docente Hora Cátedra	Realizar la actualización de la información relacionada con: Declaración juramentada de antecedentes de responsabilidad fiscal, Contraloría General de la República, Declaración juramentada de antecedentes disciplinarios, Procuraduría General de la Nación, Declaración juramentada antecedentes judiciales, Policía Nacional de Colombia, Declaración juramentada de embargo por alimentos en la plataforma Academusoft, entre otros.
15	Auxiliar Administrativo Dirección Gestión de Talento Humano	Revisa la plataforma Academusoft y da el correspondiente aprobado, con el fin de realizar la vinculación de los docentes hora cátedra en el sistema de seguridad social.
16	Auxiliar Administrativo Dirección Gestión de Talento Humano	Informa a nómina las respectivas novedades de vinculación, en caso de que existan. (cambio de EPS, fondo de pensión, cuenta bancaria, entre otros)
17	Jefe de Dirección Gestión del Talento Humano	Autorizar el ingreso de la Novedad de Vinculación en la Nómina.
18	Auxiliar Administrativo Dirección Gestión de Talento Humano	Entregar al encargado de Gestión Documental de la Dirección Gestión de Talento Humano los documentos soporte de la vinculación.
19		FIN

4. BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior No. 006 de 2012.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE		Página 10 de 12
			Código:TH-P01
			Versión: 11
			Fecha Aprobación: 31-05-2022

- Ley 909 de 2004
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 1279 de 2002

3. REGISTROS

N °	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	TH-P01-F01	Proyecto vinculación personal transitorio	Dirección Gestión del Talento Humano	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total
02	TH-P01-F03	Acta de iniciación de Labores	Dirección Gestión del Talento Humano	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total
03	TH-P01-F04	Declaración Juramentada de Embargo por Alimentos	Dirección Gestión del Talento Humano	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación Total
04	TH-P01-F06	Información de Pago de Nómina a través de una Entidad Bancaria	Dirección Gestión del Talento Humano	Digital	Auxiliar Administrativo	2 años	Microfilmear y eliminar
05	TH-P01-F07	Solicitud de correo electrónico, cuenta usuario en plataforma	Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones,	Digital	Auxiliar Administrativo	N/A	N/A

5. ANEXOS

Anexo 1. Proyecto vinculación personal transitorio TH-P01-F01.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	Página 11 de 12
		Código:TH-P01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-05-2022

Anexo 2. Acta de Inicio de Labores, TH-P01-F03.

Anexo 3. Declaración Juramentada de Embargos por Alimentos, TH-P01-F04.

Anexo 4. Información de Pago de Nómina a través de una Entidad Bancaria, TH-P01-F06.

Anexo 5. Solicitud de correo electrónico y cuenta usuario en plataforma TH-P01-F07.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	TH-P01-F01		Se unifican los procedimientos de selección de personal y de vinculación de personal.
02	28/11/2008		Se realizaron cambios en la codificación del procedimiento y de los formatos, se eliminó la actividad 08 y se agregó información a la actividad 01. Se modificó la definición y el alcance del procedimiento.
03	01/14/2010		Actualización de paso a paso, relación de los formatos del procedimiento.
04	24/03/2013	3.2	Actualización del paso a paso para la vinculación del personal transitorio.
05	14/05/2013	3, 4, 5, 6	Se modifica el paso a paso del procedimiento; se cambia la codificación de los formatos; se unifican los formatos solicitud de correo electrónico, spark y cuenta usuario en plataforma TH-P01- F07 y Creación de Persona Natural TH-P01-F08; Se modifica el formato Vinculación Personal Supernumerario, TH-P01-F02
06	31/01/2014	3.1, 5,6	Se elimina el formato TH-P01-F02 Vinculación Personal Transitorio, por considerarse innecesario, ya que contiene la misma información del formato TH-P01-F01.
07	03/06/2016	1,2,3	Se especifica la definición y alcance, que este procedimiento aplica a la vinculación del personal transitorio, se actualizaron los documentos requeridos para la vinculación de personal transitorio, y se actualizó el desarrollo o paso a paso
08	01/06/2017		Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	Página 12 de 12
		Código:TH-P01
		Versión: 11
		Fecha Aprobación: 31-05-2022

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
09	19-02-2019	3	Se actualizaron los documentos requeridos para la vinculación de personal transitorio, y se actualizó el desarrollo o paso a paso.
10	27/05/2022	3,4	Se elimina el registro TH-P01-F05 dado que el formato es obsoleto. Se actualiza descripción del procedimiento. Se modifica el nombre del procedimiento, ya que se incluyen todos los tipos de vinculación.