

	<b>GUIA</b>	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-G-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	24/12/2024

## GUÍA PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS  
DICIEMBRE 2024

	<b>GUIA</b>	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-G-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	24/12/2024

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>4. NORMATIVIDAD.</b> .....	<b>7</b>
<b>5. GENERALIDADES</b> .....	<b>8</b>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE PROVISIONALIDAD</b> ....	<b>10</b>
6.1 Validación de requisitos legales y de competencia .....	10
6.2 Emisión de certificado de encargos.....	10
6.3 Solicitud de documentación para candidatos .....	10
6.4 Verificación de Documentación .....	11
6.5 Nombramiento del candidato .....	11
6.6 Documentos de la Posesión del candidato: .....	12
<b>7. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b> .....	<b>12</b>

	<b>GUIA</b>	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-G-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	24/12/2024

## INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene como propósito proporcionar las directrices para el proceso de vinculación de empleos de provisionalidad. En ella se describen las fases y criterios para la incorporación temporal de empleados en función de necesidades específicas.

En resumen, la guía establece un marco claro para gestionar de manera eficiente los empleos de provisionalidad, asegurando transparencia y cumplimiento normativo en el proceso de vinculación.

La Ley 909 de 2004 establece las normas que regulan el ingreso al empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, además de incluir disposiciones relacionadas con la capacitación, la evaluación del desempeño, las causales de retiro del servicio y las reformas a las plantas de personal.

En cuanto a la provisión de empleos públicos, la ley establece que, de manera transitoria, los empleos vacantes pueden ser provistos a través de encargos a servidores con derechos de carrera administrativa. Si no hay servidores con estos derechos disponibles, se procede con nombramientos provisionales. Esta provisión transitoria se mantendrá hasta que se poseione al ganador de un concurso de méritos o hasta que termine la situación administrativa del titular del puesto, en caso de que el empleo esté en vacancia temporal.

Este procedimiento garantiza que se cubran las vacantes de manera eficiente, respetando los principios de la carrera administrativa y la normativa vigente.

Con esta guía, se busca asegurar un proceso claro y ordenado, alineado con las disposiciones establecidas.

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices y procedimientos para la provisión de vacancias temporales o definitivas en empleos de carrera dentro del sector público, a través del nombramiento de servidores públicos en condición de provisionalidad, con el propósito de asegurar la continuidad de los servicios públicos, garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente y respetar los principios de transparencia, mérito e igualdad en el proceso de selección.

### 2. ALCANCE

Este proceso incluye todos los pasos necesarios para asegurar una vinculación adecuada, desde la identificación de la vacante hasta la formalización del nombramiento.

	<b>GUIA</b>	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-G-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	24/12/2024

### 3. DEFINICIONES

**Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral:** Que incluye la Caja de Compensación Familiar y el Fondo Nacional del Ahorro, es una actividad que, por ley, debe llevar a cabo el empleador. Esta acción garantiza que el Servidor Público posesionado cuente con los siguientes servicios:

- **Empresas Promotoras de Salud (EPS):** Atención en salud y servicios médicos.
- **Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP):** Ahorro para la pensión y protección en la jubilación.
- **Caja de Compensación Familiar:** Beneficios en áreas como educación, recreación y vivienda.
- **Administradora de Riesgos Laborales (ARL):** Cobertura ante accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- **Fondo Nacional del Ahorro:** Facilidades para el ahorro y acceso a créditos.

**Administración Pública:** Se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público, así como por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que, de manera permanente, tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado colombiano. Esta definición se encuentra establecida en el artículo 39 de la Ley 489 de 1998.

**Acto administrativo:** Es la manifestación de la voluntad de la Administración del Estado, cuyo propósito es producir efectos jurídicos, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados. Esta definición se encuentra respaldada por la Corte Constitucional en la Sentencia C-1436 de 2000.

Los actos administrativos son fundamentales para el funcionamiento del Estado, ya que permiten la regulación de diversas situaciones y la interacción entre la administración y los ciudadanos.

**Acuerdo de Confidencialidad:** Es un documento mediante el cual el funcionario se compromete a mantener total reserva sobre la información sensible o de carácter confidencial que le sea confiada durante su permanencia en la Agencia Nacional de Tierras (ANT). Este acuerdo es fundamental para proteger la privacidad y la integridad de la información, asegurando que no se divulgue a terceros sin la debida autorización.

**Certificación de educación formal:** Es un documento que acredita la finalización de estudios en una institución educativa reconocida. Para su validez, los certificados, diplomas, grados o títulos presentados deben cumplir con los registros y autenticaciones que establecen las normas vigentes.

En caso de que se requiera una tarjeta profesional o matrícula para ejercer una profesión, esta puede sustituir la presentación de los documentos educativos. Si la tarjeta o matrícula está en trámite, se aceptará una certificación del organismo competente que lo indique, siempre que se presente el título o grado correspondiente. El empleado tiene un año desde la fecha de posesión para presentar la tarjeta o matrícula profesional.

**Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP):** Es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional de Colombia que contribuye al bienestar de los colombianos a través del mejoramiento

	<b>GUIA</b>	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-G-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	24/12/2024

continuo de la gestión de los servidores públicos y de las instituciones en todo el territorio nacional. Su labor incluye la formulación de políticas, la capacitación del talento humano y la promoción de prácticas que optimicen la eficiencia y la efectividad en el sector público.

**Empleo:** Se define como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas a una persona, junto con las competencias requeridas para llevarlas a cabo. Su propósito es contribuir al cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, garantizando así la eficiencia y efectividad en la gestión pública y en la prestación de servicios a la ciudadanía.

**Experiencia:** Se entiende como el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas a través del ejercicio de una profesión, arte u oficio. Esta acumulación de saberes y prácticas permite a una persona desempeñarse de manera efectiva en su campo, contribuyendo al desarrollo personal y profesional.

El Artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 clasifica la experiencia en las siguientes categorías:

- **Experiencia Específica:** Se refiere a la experiencia adquirida en el ejercicio de actividades relacionadas directamente con el cargo al que se aspira.
- **Experiencia General:** Incluye la experiencia acumulada en el ejercicio de diversas actividades laborales que, aunque no estén directamente relacionadas con el cargo, aportan habilidades y conocimientos relevantes.
- **Experiencia Profesional:** Se refiere a la experiencia adquirida en el ejercicio de una profesión, que puede incluir roles en el sector público o privado.

Esta clasificación permite evaluar de manera más precisa las competencias de los candidatos en función de los requisitos del cargo.

**Historia laboral:** Es una serie documental de acceso reservado, custodiada por la dependencia de Talento Humano. En esta historia se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral establecido entre un funcionario y la entidad. Esta documentación incluye información personal o reservada que forma parte del sistema único de información del personal al servicio del Estado.

El manejo de esta información debe realizarse conforme a la ley y respetando los derechos fundamentales de los individuos, asegurando la confidencialidad y la protección de los datos personales.

**Hoja de vida del SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público):** Es un instrumento diseñado para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y organismos del sector público. Este formato se utiliza de acuerdo con la reglamentación establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y permite recopilar información relevante sobre la trayectoria laboral, la formación académica y las competencias de los servidores públicos.

	<b>GUIA</b>	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-G-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	24/12/2024

**Inducción:** Es un procedimiento diseñado para proporcionar al nuevo empleado público conocimientos e instrucciones sobre aspectos generales de la entidad. Su objetivo es facilitar la adaptación del nuevo colaborador y optimizar su labor dentro de la organización. Este proceso incluye información sobre la misión, visión, valores, políticas y procedimientos, así como sobre la cultura organizacional, promoviendo así una integración efectiva al equipo de trabajo.

**Manual de funciones y competencias laborales:** Es un instrumento de administración de personal que establece las funciones y competencias asociadas a los empleos que conforman la planta de personal de una entidad. Este documento detalla los requerimientos exigidos para el desempeño de cada cargo, incluyendo habilidades, conocimientos y actitudes necesarias.

**Servidor Público:** El término "servidor público" es un concepto genérico que se utiliza como sinónimo de funcionario público. Este término engloba diversas categorías, entre las cuales se encuentran:

- **Empleados Públicos:** Aquellos que ocupan cargos en entidades del Estado y están vinculados a través de un régimen de carrera administrativa.
- **Trabajadores Oficiales:** Personas que laboran en entidades públicas bajo un régimen laboral especial, generalmente en actividades de carácter operativo o técnico.

El servidor público desempeña funciones esenciales para el funcionamiento del Estado y está comprometido con el servicio a la ciudadanía, garantizando la prestación de bienes y servicios públicos.

**Situación administrativa:** Circunstancia legal o reglamentaria, de carácter temporal o transitorio, en la que se puede encontrar un servidor público frente a la Administración, durante su vinculación y permanencia en el servicio público y su relación laboral con el Estado.

**Sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP:** Es un sistema de información diseñado para la gestión del empleo público, al servicio tanto de la administración pública como de los ciudadanos. Este sistema contiene información de carácter institucional, tanto a nivel nacional como territorial, relacionada con diversos aspectos de las entidades del Estado colombiano

**Plantas de personal:** Son el conjunto de empleos que tienen las entidades públicas para cumplir con sus fines y desarrollar las competencias institucionales. Estas plantas definen la estructura organizacional y los recursos humanos necesarios para que las entidades operen de manera eficiente y efectiva.

**Planta global:** Es un sistema de planta de personal que busca "(...) garantizarle a la administración pública mayor capacidad de manejo de su planta de funcionarios, con el objeto de atender las cambiantes necesidades del servicio y de cumplir de manera más eficiente con las funciones que le corresponden".

**Retiro:** El retiro del Servicio Público se refiere a la cesación del ejercicio de funciones públicas por parte de un funcionario. Este proceso puede ocurrir por diversas razones, como jubilación, renuncia, destitución o terminación del contrato, y representa el final de la relación laboral entre el empleado y la entidad pública.

	<b>GUIA</b>	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-G-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	24/12/2024

**Vacante definitiva:** Situación propia de un empleo de carrera administrativa que no cuenta con un titular nombrado en periodo de prueba, y por las causales de retiro señaladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

**Vacante temporal:** Situación propia de un empleo cuando un empleado titular se encuentra en una situación administrativa que implica su separación temporal o transitoria del ejercicio del cargo.

- En vacaciones.
- En licencia.
- En comisión, salvo en la de servicio.
- Prestando servicio militar.
- Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y en los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

**Verificación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos:** La verificación de cumplimiento de requisitos mínimos es el proceso de revisión de la información del aspirante, que incluye la evaluación de:

- **Antecedentes Judiciales:** Comprobación de antecedentes legales que puedan afectar la idoneidad del candidato.
- **Antecedentes Fiscales:** Evaluación de la situación fiscal del aspirante para garantizar que no tenga deudas o irregularidades con el Estado.
- **Antecedentes Disciplinarios:** Revisión de posibles sanciones o inhabilidades que el candidato pueda tener en su historial profesional.
- **Soportes de Formación Académica:** Verificación de los títulos y certificados que acrediten la formación educativa del aspirante.
- **Experiencia Laboral:** Comprobación de la experiencia previa del candidato, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos.
- **Habilidades y Aptitudes:** Evaluación de las competencias necesarias para el desempeño de las funciones del cargo, de acuerdo con lo especificado en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la dependencia.

Este proceso es fundamental para asegurar que los aspirantes cumplen con los estándares requeridos y contribuyen a una selección transparente y eficiente en el ámbito público.

#### 4. NORMATIVIDAD.

**Decreto 508 del 09 de marzo de 2012:** “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, de las Agencias Nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, organismos del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones”.

	<b>GUIA</b>	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-G-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	24/12/2024

**Decreto 1083 del 16 de mayo de 2015 - Artículo 1º, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017:** La presente ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

**Decreto 419 del 07 de marzo de 2016, modificado y adicionado por el Decreto 694 de 2020:** “Por el cual se establece la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras (ANT) y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 648 del 19 de abril 2017:** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

**Decreto Ley 2363 del 07 de diciembre de 2015 - Numeral 23 del artículo 11º:** “Dispuso como función del Despacho del Director General: “Dirigir la administración del talento humano de la Agencia, distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio y ejercer la facultad nominadora, con excepción de los que corresponda a otra autoridad”.

**Guía Vinculación y Permanencia – DAFP:** Brinda los lineamientos del paso a paso que se deben llevar a cabo para la vinculación de un nuevo servidor, identificando el tipo de vacante a proveer, así como las diferentes situaciones administrativas propias de la permanencia del servidor.

**Ley 789 de 2002:** Establece las normas para fomentar el empleo y mejorar la protección social de los trabajadores en Colombia.

**Ley 909 de 2004 reglamentado parcialmente por el Decreto 1083 de 2015:** Establece el marco normativo para regular el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública en Colombia.

**Ley 1093 de 2006:** Complementa y refuerza las disposiciones relacionadas con la provisión de estos empleos.

**Ley 1437 de 2011 , modificado por el Decreto 403 del 16 de Marzo de 2020:** Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.

## 5. GENERALIDADES

Con el propósito de regular la provisión de vacancias de los empleos de carrera en el ámbito de la administración pública, se establecen las siguientes orientaciones para el nombramiento de servidores públicos en

	<b>GUIA</b>	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-G-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	24/12/2024

provisionalidad, en situaciones tanto temporales como definitivas. Este procedimiento se ajustará a las disposiciones establecidas en la Ley 909 de 2004, modificada parcialmente por la Ley 1960 de 2019, así como a las demás normativas relacionadas, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia, y eficiencia en la gestión pública.

El nombramiento provisional solo procederá de manera excepcional, en los siguientes casos:

- No existen empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados del cargo.
- No hay una lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la vacante respectiva.

**Plazo para el Nombramiento Provisional:** El plazo máximo para cubrir las vacantes mediante nombramiento provisional no podrá exceder de seis (6) meses a partir de la fecha en que se haya generado la vacancia (ya sea temporal o definitiva). Este plazo puede ser extendido únicamente mientras se realiza el proceso de concurso de méritos para la provisión definitiva del cargo.

**Exención de Autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil:** No será necesario obtener autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias temporales en empleos de carrera, tales como:

- Vacaciones,
- Licencias,
- Comisiones,
- Encargos o
- Suspensión temporal del ejercicio del cargo.

**Candidatos Seleccionados:** El nombramiento provisional se procederá únicamente con los candidatos seleccionados por la Subdirección de Talento Humano, según el proceso interno de selección o por los procedimientos establecidos por la entidad.

**Verificación de la Necesidad del Cargo:** Se deberá verificar la necesidad de proveer un empleo que se encuentre en vacancia, ya sea temporal o definitiva, en función de la necesidad del servicio y la continuidad de las operaciones de la entidad pública.

**Revisión y Certificación de Requisitos:** La revisión y la certificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la Ley y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es competencia exclusiva de la Subdirección de Talento Humano. Esta revisión garantiza que el candidato seleccionado cumpla con las condiciones legales, profesionales y de capacitación requeridas para el cargo.

	<b>GUIA</b>	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-G-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	24/12/2024

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE PROVISIONALIDAD

**6.1 Validación de requisitos legales y de competencia:** Tiene una importancia clave en el proceso de provisión de vacantes, ya que garantiza que el nombramiento provisional se haga conforme a la ley y que el candidato seleccionado sea competente para desempeñar el cargo. Además, asegura la legalidad, transparencia y objetividad del proceso, protegiendo los derechos de los servidores públicos y asegurando la calidad en el servicio público.

**6.2 Emisión de certificado de encargos:** El certificado de encargos es un documento formal emitido por la Subdirección de Talento Humano que tiene como objetivo certificar que los servidores públicos de carrera administrativa consultados para cubrir temporalmente una vacancia mediante encargo:

- No cumplen con los requisitos establecidos para asumir el encargo, ya sea por falta de experiencia, formación, disponibilidad, o cualquier otro requisito técnico necesario para desempeñar el cargo.
- No han manifestado su interés en asumir el encargo, lo cual puede deberse a razones personales, incompatibilidad con otras funciones, o cualquier otra circunstancia que impida que el servidor público acepte la responsabilidad temporal del cargo vacante.

Este certificado garantiza que el proceso de provisión de vacantes se ha llevado a cabo conforme a los procedimientos establecidos por la normativa vigente, asegurando transparencia en la gestión de recursos humanos y el respeto a los derechos de los servidores públicos de carrera. Además, documenta de manera oficial que las vacantes no han podido ser cubiertas por los encargos previstos, permitiendo que se tomen otras medidas para la provisión del cargo, tales como el nombramiento provisional o el inicio de un proceso de selección.

Se procede con dicho nombramiento en caso de no existir ningún servidor de carrera administrativa que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, las cuales son, cumplir con los requisitos de formación académica y experiencia relacionada del cargo, poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año y que su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

### 6.3 Solicitud de documentación para candidatos:

Para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, se solicita que alleguen los siguientes documentos, ya sea en medio físico o a través del correo electrónico [talentohumano@ant.gov.co](mailto:talentohumano@ant.gov.co):

- Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II.
- Cédula de ciudadanía.
- Libreta militar.
- Tarjeta y/o matrícula profesional.
- Certificado de antecedentes profesionales.

	<b>GUIA</b>	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-G-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	24/12/2024

- Certificado de vigencia de tarjeta profesional.
- Soportes documentales de formación académica.
- Soportes documentales de experiencia laboral.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de medidas correctivas.

#### 6.4 Verificación de Documentación:

Con la documentación recibida, se procederá a realizar la **Ficha de Cumplimiento de Requisitos Mínimos** establecida. Este documento permitirá evaluar si los candidatos cumplen con los criterios necesarios para avanzar en el proceso de selección.

La Subdirección de Talento Humano de la Agencia Nacional de Tierras - ANT es responsable de la revisión y certificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la ley y el manual de funciones.

#### 6.5 Nombramiento del candidato:

Luego de recibir las certificaciones de publicación en el DAPRE (Departamento Administrativo de la Presidencia de la República) y en la ANT (Agencia Nacional de Telecomunicaciones), se deben seguir los siguientes pasos:

- **Acto administrativo de nombramiento:** Se emite un acto administrativo que formaliza el nombramiento del candidato seleccionado, especificando el cargo y las condiciones del nombramiento.
- **Comunicación del acto administrativo:** Se notifica al candidato sobre el acto administrativo de nombramiento, asegurando que reciba toda la información relevante respecto a su posición y funciones.
- **Aceptación del nombramiento:** El servidor público debe formalizar su aceptación del nombramiento, lo que puede requerir la firma de un documento que confirme su compromiso con el cargo.

**En caso de no aceptación del nombramiento:** Si el candidato no acepta el nombramiento dentro de los términos, se procede al siguiente paso.

- **Elaboración de Resolución:** Se elabora una resolución derogando el acto administrativo de nombramiento, justificando la decisión conforme a la normativa aplicable.
- **Comunicación de la Resolución:** Una vez firmada, se comunica la resolución al candidato y se informa sobre la terminación del procedimiento.
- **Cierre del Procedimiento:** Se finaliza el procedimiento de nombramiento, asegurando que toda la documentación relevante quede debidamente archivada.

	<b>GUIA</b>	<b>PROVISIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-G-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	24/12/2024

## 6.6 Documentos de la Posesión del candidato:

Con el fin de conformar el expediente laboral en la Agencia Nacional de Tierras - ANT, se deberá solicitar los siguientes documentos:

- Certificado de Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (SIGEP II de Ingreso).
- Certificación de Cuenta Bancaria para Pago de Nómina.
- Certificación y/o Constancia de Afiliación a EPS.
- Certificación y/o Constancia de Afiliación a AFP.
- Formato de Acuerdo de Confidencialidad.
- Certificado de Aptitud Laboral – Examen Médico de Ingreso.
- Certificación de Radicación de Afiliación a ARL.
- Acta de Posesión.

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GTHU-P-006 Provisión de empleos.
- GTHU-F-010 Ficha de cumplimiento de requisitos mínimos.
- GTHU-F-053 Lista de chequeo documental para provisión de empleos.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
2012/2024	01	Primera versión del documento.

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORÓ</b>	Susana Ciodaro Orjuela	Contratista- Subdirección de Talento Humano	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	6/12/2024
<b>REVISÓ</b>	Diana Marcela Montoya Moreno	Contratista- Subdirección de Talento Humano	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	9/12/2024
<b>APROBÓ</b>	Ángela Lorena Ortiz Rosero	Subdirectora de Talento Humano (E)	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	20/12/2024

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.  
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.