

 Agencia Nacional de Tierras	GUIA	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-003
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	24/12/2024

GUÍA PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
DICIEMBRE 2024**

	GUIA	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-003
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	24/12/2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

3

1. OBJETIVO

3

2. ALCANCE

3

3. DEFINICIONES

4

4. NORMATIVIDAD

7

5. GENERALIDADES

9

5.1 Provisión de empleos de libre nombramiento y remoción:

9

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

9

6.1 Solicitud de documentación para candidatos:

10

6.2 Verificación de Documentación:

10

6.3 Solicitud para la Evaluación de Competencias y Publicación de Hoja de Vida:

10

6.4 Nombramiento del candidato:

11

6.5 Documentos de la Posesión del candidato:

11

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

12

	GUÍA	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-003
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	24/12/2024

INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene como propósito facilitar las directrices del proceso de vinculación de libre nombramiento y remoción. En ella se describen:

- **Normativa Aplicable:** Resumen de las leyes y regulaciones pertinentes.
- **Requisitos:** Documentación y condiciones necesarias para el proceso.
- **Criterios:** Diferentes criterios para el reconocimiento de las diversas situaciones administrativas.

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

1. OBJETIVO

El objetivo de esta guía es brindar los lineamientos del paso a paso que se deben llevar a cabo para la vinculación de un nuevo servidor(a) público. Esto incluye:

- **Identificación del Tipo de Vacante:** Definir el tipo de vacante a proveer, ya sea temporal, permanente o de libre nombramiento.
- **Situaciones Administrativas:** Describir las diferentes situaciones administrativas que pueden afectar la permanencia del servidor, como licencias, traslados y sanciones.

A través de estos lineamientos, se busca garantizar un proceso claro, transparente y alineado con la normativa vigente.

2. ALCANCE

El alcance de esta guía inicia a partir de la decisión de la administración de proveer un empleo de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con las necesidades del servicio. Finaliza con la expedición del acto administrativo de nombramiento.

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

	GUÍA	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-003
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	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.

	GUÍA	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-003
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	24/12/2024

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 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

	GUIA	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-003
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	24/12/2024

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.

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.

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.

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.

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.

	GUIA	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-003
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	24/12/2024

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”.

Decreto 1083 del 16 de mayo de 2015 - Artículo 2.2.5.3.1, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017: “Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. (...)”.

Decreto 1083 del 16 de mayo de 2015 - Artículo 2.2.13.2.3: Para verificar las capacidades y competencias laborales de la persona aspirante al cargo, el Departamento Administrativo de la Función Pública como Entidad experta en la selección de personal, avala y expide el resultado satisfactorio para su nombramiento; posterior a esta etapa y en aplicación del principio de transparencia, la hoja de vida del aspirante se publica durante (3) días en la página web de la Presidencia de la República y de la Agencia Nacional de Tierras.

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”.

	GUIA	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-003
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	24/12/2024

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 11°: “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. Principales Disposiciones:

Estimulación del Empleo:

- Se implementan incentivos para la creación de nuevos empleos, especialmente para jóvenes y grupos vulnerables.
- Se busca fomentar la formalización laboral y la reducción de la informalidad.

Protección Social:

- Se amplían las coberturas de salud y seguridad social para trabajadores, incluyendo a quienes están en condiciones precarias.
- Se refuerzan los mecanismos de protección en caso de desempleo.

Modificaciones al Código Sustantivo del Trabajo:

- Se modifican varios artículos para facilitar la contratación y despido de trabajadores, buscando mayor flexibilidad en el mercado laboral.
- Se introducen disposiciones sobre la estabilidad en el empleo y los derechos de los trabajadores.

Beneficios Fiscales:

- Se establecen beneficios tributarios para las empresas que contraten nuevos empleados, especialmente en sectores prioritarios.

	GUÍA	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-003
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	24/12/2024

Promoción de la Capacitación:

- Se fomentan programas de formación y capacitación para mejorar la empleabilidad de los trabajadores.

Ley 909 de 2004 , Artículo 5°: Determinó la clasificación de los empleos públicos y en su numeral 2° literal b), señaló que serán empleos de libre nombramiento y remoción aquellos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tienen asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo o inmediato del Presidente, Director o Gerente General de las entidades de la Administración Descentralizada de Nivel Nacional.

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

5.1 Provisión de empleos de libre nombramiento y remoción:

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1093 de 2006, se establecen los criterios para considerar a un empleado como de libre nombramiento y remoción. Estos criterios son fundamentales para identificar aquellos cargos que, por su naturaleza y funciones, requieren una relación de confianza entre el empleado y el nominador.

Los empleos de libre nombramiento y remoción son aquellos en los cuales la designación y destitución de los servidores públicos son responsabilidad del nominador. Esto se debe a que las funciones desempeñadas en estos cargos implican un nivel especial de confianza y son clave para la implementación de políticas y programas institucionales.

La provisión de estos empleos es esencial para asegurar que los cargos directivos y de confianza estén ocupados por personas competentes que compartan la visión y los objetivos de la institución. Además, este proceso debe ser transparente y fundamentado en criterios objetivos para garantizar la efectividad de la gestión pública.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

	GUIA	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-003
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	24/12/2024

6.1 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**:

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

6.2 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.

6.3 Solicitud para la Evaluación de Competencias y Publicación de Hoja de Vida:

- **La Entidad**, deberá presentar un oficio dirigido al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), solicitando la evaluación de las competencias laborales del candidato. En dicho oficio, se deberá anexar la hoja de vida del candidato registrada en el sistema del DAFP.
- **El DAFP** procederá a realizar la evaluación de las competencias laborales del candidato y, una vez concluido el proceso, enviará los resultados a la Agencia Nacional de Tierras – ANT.
- **Con los resultados obtenidos de la evaluación del DAFP**, la Agencia Nacional de Tierras - ANT deberá solicitar al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) la publicación de la hoja de vida del candidato. En esta solicitud, se deberá anexar tanto los resultados de la evaluación de competencias como los certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios del candidato.

	GUIA	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-003
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	24/12/2024

- **Publicación en la Página Web de la Presidencia de la República,** Una vez recibida la solicitud de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, el DAPRE procederá a publicar la hoja de vida del candidato en la página web de la Presidencia de la República por un término de tres (3) días calendario.
- **Publicación en la Página Web de la ANT,** Posteriormente, la Agencia Nacional de Tierras - ANT deberá proceder con la publicación de la hoja de vida del candidato en su propia página web, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6.4 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.

6.5 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).
- Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés (Solo para nivel Directivo).
- Certificación de Cuenta Bancaria para Pago de Nómina.
- Certificación y/o Constancia de Afiliación a EPS.

	GUIA	PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-003
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA	24/12/2024

- 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
15/12/2017	01	Primera versión del documento.
20/12/2024	02	Segunda versión del documento: • Se actualiza por cambios normativos. • Se ajusta la redacción general del documento. • Se ajusta los pasos para el nombramiento y posesión de candidatos.

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