
	GUIA	PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA POSESIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-002
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	28-10-2019

GUÍA PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN EN UN EMPLEO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT
Bogotá D.C.
2019

	GUIA	PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA POSESIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-002
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	28-10-2019

La presente guía señala los lineamientos, definiciones y el paso a paso a seguir en el marco de los procedimientos de selección y vinculación del personal en las plantas de personal de la Agencia Nacional de Tierras.

1. OBJETIVO

Señalar los lineamientos y las actividades que debe realizar la persona para efectos del nombramiento y toma de posesión en un empleo de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras.

2. ALCANCE

Desde el análisis de hoja de vida para la selección y nombramiento en un empleo de la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras, hasta la posesión en el empleo que fue nombrado/a.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro: Es la actividad que por ley debe efectuar el empleador para que el personal posesionado cuente con el servicio de Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones, Caja de Compensación Familiar, Administradora de Riesgos Laborales y Fondo Nacional de Ahorro.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Empleo: Conjunto de funciones, tareas, competencias y responsabilidades que se asignan a una persona, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.


Formato Acuerdo de Confidencialidad: Formato mediante el cual el funcionario se obliga a tener total reserva con la información sensible o de carácter confidencial que le haya sido confiada durante su permanencia en le ANT.

Hoja de Vida del SIGEP: Es un instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal 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.

Inducción: Proceso de conocimiento encaminado a orientar al nuevo servidor público en el funcionamiento de la Entidad y de la dependencia a la que fue asignado, así como de sus procedimientos específicos y las funciones que le competen.

Posesión: Es el acto mediante el cual una persona natural asume formalmente las funciones de un cargo para el cual fue nombrado en la planta de personal.

Resolución de Nombramiento: Acto administrativo que contiene la decisión administrativa de vincular laboralmente al candidato en la planta de personal de la Entidad.

	GUIA	PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA POSESIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-002
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	28-10-2019

Sistema de Información y Administración de Empleo Público SIGEP: Es el sistema administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se registra la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas del candidato a ocupar el empleo en la Entidad.

Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos: Es la revisión de la información del aspirante, relacionada con antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y del ejercicio de la profesión; así como la revisión de soportes de formación académica, experiencia laboral, habilidades y aptitudes para el desempeño de las funciones, y los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.


4. NOMBRAMIENTO

Dentro del proceso de selección del personal, la Subdirección de Talento Humano debe realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente; por ello es necesario que usted entregue en medio físico a la Subdirección de Talento Humano de la Agencia Nacional de Tierras ubicada en la Calle 43 No 57 – 41 tercer piso o por medio electrónico a través del correo talentohumano@agenciadetierras.gov.co , los documentos relacionados en el siguiente cuadro.

DOCUMENTOS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS
Oficio firmado en el que se relacionen los documentos que se entregan a la Subdirección de Talento Humano. Nota: Tener en cuenta el modelo adjunto a este documento.
Hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública SIGEP, con la información de contacto legible y detallado. Es importante que registre su correo electrónico y teléfono de contacto de manera clara y legible.
Fotocopia del documento de identidad (150%)
Fotocopia de la Libreta Militar o certificación provisional que acredite el trámite tal y como señala el artículo 29 de la ley 1780 de 2016. (Hombres)
Tarjeta Profesional expedida por el ente que regula el ejercicio de la respectiva profesión; con la certificación de Antecedentes de Matricula.
Certificaciones académicas (Diplomas - Actas de Grado) de acuerdo con los datos diligenciados en la Hoja de Vida incluyendo el diploma de Bachiller.
Certificaciones laborales con funciones de acuerdo con los datos diligenciados en la Hoja de Vida del SIGEP. Nota: Si es experiencia como contratista, solo se tendrá en cuenta la certificación de ejecución del contrato que contenga las actividades ejecutadas de manera detallada.
Certificación de antecedentes disciplinarios.
Certificación de antecedentes fiscales.
Certificación de antecedentes judiciales.
Certificado de antecedentes disciplinarios y certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la entidad que regula su profesión.

5. POSESIÓN

5.1. LINEAMIENTOS GENERALES

	GUIA	PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA POSESIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-002
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	28-10-2019

Para tomar posesión en el empleo en el que ha sido nombrado tenga en cuenta lo siguiente:

- Recuerde que usted no puede tomar posesión en el empleo si tiene vinculación laboral o contrato de prestación de servicios vigentes con entidades públicas o privadas. En tal caso debe informarlo a la Subdirección de Talento Humano de la Agencia Nacional de Tierras e iniciar su desvinculación laboral o contractual para no verse inmerso en causales de inhabilidad. En esta eventualidad la posesión se hará hasta que se termine el vínculo laboral o contractual anterior, para ello podrá solicitar la prórroga de la posesión por escrito.
- Recuerde que conforme lo establece la circular 100 de enero de 2017, expedida por el DAFP, usted debe tener al día en el SIGEP su Hoja de Vida y su Declaración de Bienes y Rentas antes de tomar posesión en el empleo.
- La información que registre en el SIGEP, así como los documentos que adjunte en el sistema en PDF, deben coincidir con los entregados en medio físico.
- Es de obligatorio cumplimiento asistir a la inducción y a la toma de los exámenes médicos en la fecha y hora en que sea citado por la Subdirección de Talento humano de la Agencia Nacional de Tierras.

5.2. ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DE LA POSESIÓN

➤ Aceptación del Nombramiento

Una vez comunicado el acto administrativo de nombramiento tiene 10 días hábiles para aceptar el nombramiento y 10 días hábiles para tomar posesión, frente a ello la Subdirección de Talento Humano de la Agencia Nacional de tierras hace el respectivo seguimiento.


Recuerde que en caso de que no acepte el nombramiento dentro del término concedido o no se pronuncie al respecto se procederá a Derogar el Nombramiento tal y como señala el Decreto 648 de 2017.

Si acepta el nombramiento debe enviar a la Subdirección de Talento Humano dentro de los términos antes señalados una carta de aceptación del empleo.

➤ Registro o actualización de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP

Si acepta el nombramiento la Subdirección de Talento Humano le comunicará la fecha y hora de la toma de posesión, antes de esa fecha debe ingresar a la página del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y actualizar su hoja de vida y su declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, adjuntando todos los soportes en formato PDF.

Si ya ha laborado con entidades del Estado del Orden Nacional o Territorial como funcionario público o contratista, usted ya cuenta con una clave asignada, si no tiene clave informe de forma inmediata a la Subdirección de Talento Humano quien le concederá la clave correspondiente para que pueda actualizar sus datos antes de la fecha de toma de posesión.


	GUIA	PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA POSESIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-002
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	28-10-2019

➤ Entrega de documentos para el proceso de vinculación

Debe entregar en medio físico a la Subdirección de Talento Humano de la Agencia Nacional de Tierras ubicada en la Calle 43 No 67 – 41 tercer piso, los documentos relacionados en el siguiente cuadro y en el orden allí indicado.

DOCUMENTOS PARA LA POSESIÓN
Carta de Aceptación del empleo.
Declaración de Bienes y Rentas realizado en el aplicativo SIGEP de conformidad con lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Una fotografía 3x4 original fondo blanco impresa y Foto Digital en medio magnético fondo blanco 3X4 con camisa o blusa formal teniendo en cuenta que ésta será utilizada para la expedición del carné institucional.
4 Fotocopias del documento de identidad (150%)
Certificado de Ingresos y Retenciones último año gravable.
Declaración juramentada que no posee procesos por alimentos Ley 311 de 1996.
Suscripción de la Forma Acuerdo de Confidencialidad INTI-F-011. <i>Nota: Este documento se debe suscribir el día de la toma de posesión de la persona y hacer entrega a la Subdirección de Talento Humano para custodia en el expediente laboral.</i>
Certificación de cuenta bancaria, para el pago de nómina; donde consten los datos del banco al que se encuentra vinculado y número de cuenta.
Certificación de EPS y Fondo de Pensiones en la cual se encuentre vinculado no mayor a 30 días.
DOCUMENTOS PARA AFILIACIÓN DE GRUPO FAMILIAR A SEGURIDAD SOCIAL
Fotocopia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada.
Dos (2) Fotocopias del documento de identidad (150%) del conyugue o compañero permanente. No se admiten fotografías del mismo.
Fotocopia registro civil de nacimiento del(os) hijo(s).
Certificado laboral del cónyuge o compañero para afiliación a caja de compensación.
Fotocopia de tarjeta de identidad de los hijos mayores de 7 años.
Certificado de escolaridad para hijos mayores a 12 años que dependan económicamente.
DOCUMENTACIÓN PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE*
Modelo certificación de dependientes debidamente diligenciado. Se adjunta a este documento.
Pago de intereses de crédito hipotecario. Debe anexarse la certificación de la entidad financiera donde conste los intereses del año inmediatamente anterior y que es el beneficiario del crédito.
Aportar pagos de medicina prepagada o seguro de salud; la certificación debe ser expedida por la empresa de medicina prepagada, indicando los pagos.
Deducción por dependientes. Se debe anexar los Registros civiles (en caso de ser menor (es) de edad) y si es mayor de edad se debe anexar la constancia de pago de la Institución educativa donde se encuentre registrado. Si tiene personas a cargo, se debe anexar una certificación de un contador anexándole la tarjeta profesional del mismo.
Ahorros en cuentas AFC. Certificación del Banco donde conste que la cuenta es AFC.
<p>*Requisitos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las certificaciones, tendrán que estar en original. • Si la obligación llegara a estar a nombre de la pareja, el empleado deberá explicar si la deducción la utilizará uno solo o si cada cónyuge usará la mitad del beneficio.




	GUIA	PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA POSESIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-002
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	28-10-2019

Tenga en cuenta que para efectos de no tener inconvenientes en el proceso de su vinculación en la nómina después de su posesión, debe adjuntar una **certificación bancaria de cuenta de ahorro o corriente** y no cuentas AFC (Ahorro para el fomento de la construcción) o contratos de productos, así mismo debe adjuntar **copia del RUT** para efectos de hacer el registro conforme lo indican las normas SIIF.

➤ Afiliación a Caja de Compensación Familiar

Para efectos de la afiliación a la Caja de Compensación Familiar, tener en cuenta el siguiente listado de documentos que exige la Caja de acuerdo a su situación personal y familiar.

TRABAJADOR SOLTERO
<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario de afiliación. ● Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del trabajador. ● Extranjeros: Pasaporte y Cédula de Extranjería.
TRABAJADOR CON CÓNYUGE SIN HIJOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario de afiliación. ● Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del trabajador. ● Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del cónyuge.
TRABAJADOR CON CÓNYUGE E HIJOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario de afiliación. ● Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del trabajador. ● Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del cónyuge. ● Constancia laboral del cónyuge. ● Declaración juramentada para unión libre o registro matrimonio. ● Registro civil de nacimiento de los hijos para acreditar parentesco. ● Copia Tarjeta de Identidad niños mayores a 7 años. ● Copia de la Cédula de Ciudadanía 18 años. ● Certificado de estudios mayores de 12 años. ● Beneficiarios discapacitados, certificado médico donde conste incapacidad, indicando tipo de discapacidad (No es necesario porcentaje).
TRABAJADOR CON CÓNYUGE E HIJASTROS
<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario de afiliación. ● Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del trabajador. ● Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del cónyuge. ● Constancia laboral del cónyuge. ● Declaración juramentada para unión libre o registro matrimonio. ● Registro civil de nacimiento de los hijos para acreditar parentesco. ● Copia Tarjeta de Identidad niños mayores a 7 años. ● Copia de la Cédula de Ciudadanía 18 años. ● Certificado de estudios mayores de 12 años. ● Beneficiarios discapacitados, certificado médico donde conste incapacidad, indicando tipo de discapacidad (No es necesario porcentaje). ● Custodia de los menores por parte del padre aportante.

	GUIA	PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA POSESIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-002
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	28-10-2019

- Certificado laboral del padre biológico donde aclare si recibe o no subsidio.

TRABAJADOR SOLTERO O SEPARADO CON HIJOS

- Formulario de afiliación.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del trabajador.
- Registro civil de nacimiento de los hijos para acreditar parentesco.
- Copia Tarjeta de Identidad niños mayores a 7 años.
- Certificado de estudios mayores de 12 años.
- Declaración juramentada preferiblemente firmada por la madre o el padre.

PADRES DEL TRABAJADOR

- Formulario de afiliación.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del trabajador.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del padre o la madre.
- Registro civil de nacimiento del trabajador para acreditar parentesco.
- Manifestación de dependencia económica rendida por el padre o madre firmada por el trabajador y padres. (Formato Declaración juramentada).
- Certificado de EPS donde conste el tipo de afiliación (como beneficiario).
- Beneficiarios discapacitados, certificado médico donde conste incapacidad, indicando tipo de discapacidad (No es necesario porcentaje).

HERMANOS HUÉRFANOS DE PADRES

- Formulario de afiliación.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del trabajador.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del padre o la madre.
- Declaración juramentada donde conste la convivencia y dependencia económica del hermano huérfano de padres.
- Registro civil de nacimiento del hermano para acreditar parentesco y edad.
- Registro civil de defunción de los padres.
- Certificado de estudios mayores de 12 años.
- Beneficiarios discapacitados, certificado médico donde conste incapacidad, indicando tipo de discapacidad (No es necesario porcentaje).


➤ Toma de Exámenes médicos

La Subdirección de Talento Humano le comunicará la fecha, hora y lugar en la que le practicarán los exámenes de ingreso, una vez reciba esta información debe asistir puntualmente ya que éste es un requisito indispensable para la posesión en el empleo al que fue nombrado.

5.3. Vinculación en un empleo fuera de la ciudad de Bogotá

Si el sitio de trabajo en el cual ha sido nombrado es fuera de la Ciudad de Bogotá D.C. además de lo anterior debe tener en cuenta lo siguiente:

- La posesión se llevará a cabo a través de videoconferencia en la sede de la Agencia Nacional de Tierras de la ciudad correspondiente. Posteriormente el funcionario de la Agencia Nacional de

	GUIA	PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA POSESIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-002
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	28-10-2019

Tierras delegado, enviará el Acta original firmada por usted para la respectiva firma del Director General o Secretaria General según sea el caso, junto con la suscripción de la Forma Acuerdo de Confidencialidad INTI-F-011.

- Para efectos de afiliaciones a salud y pensión se solicita indicar de manera inmediata a que Empresa Promotora de Salud - EPS y Administradora del Fondo de Pensiones - AFP se encuentra afiliado para coordinar si la afiliación se puede hacer o no desde Bogotá.
- Para efectos de Cesantías, recuerde que usted se debe acercar a la Oficina del Fondo Nacional del Ahorro de la ciudad donde se encuentre, afiliarse y enviar el formulario a la ANT para que repose en su hoja de vida.


6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Modelo oficio entrega de documentos.
- Modelo certificación de dependientes.
- Forma Acuerdo de Confidencialidad INTI-F-011.

7. NORMOGRAMA

- Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 789 de 2002: Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
- Decreto 419 de 2016: Por el cual se establece la planta de personal de la Agencia Nacional de Tierras - ANT y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2363 de 2015: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura
- Decreto 1083 de 2015: Decreto Compilatorio de las Situaciones Administrativas laborales y otros aspectos
- Decreto 509 de 2012: Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial y de las Agencias Nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, organismos del sector descentralizado de la Ramo Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 508 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
- Decreto 2539 de 2005: Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 1601 de 2005: por el cual se establece la evaluación de competencias gerenciales para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción.
- Decreto 1227 de 2005: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.



	GUIA	PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA POSESIÓN	CÓDIGO	GTHU-G-002
	ACTIVIDAD	SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	28-10-2019

- Sentencia C-288/14: Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública - empleos de carácter temporal/empleos de carácter temporal en organismo o entidad pública - ante la ausencia de lista de elegibles, se debe dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos para el cargo y trabajen en la misma entidad pública.
- Circular 05 de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil: Criterio unificado para la provisión de empleos temporal emitido por dicha entidad.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
15-12-2017	01	Primera versión del documento.
28-10-2019	02	Se realiza la inclusión de la suscripción de la Forma Acuerdo de Confidencialidad INTI-F-011 como requisito para la vinculación a la planta de personal de la ANT.

Elaboró: Paula Miranda Bohórquez Botero	Revisó: Julian Sneider Suarez	Aprobó: Marina Segura Saenz
Cargo: Contratista - Subdirección de Talento Humano	Cargo: Gestor T1 - 10	Cargo: Subdirectora de Talento Humano
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

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.