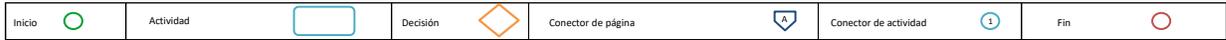




PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ANI					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-001	VERSIÓN	012	FECHA	27/10/2023
OBJETIVO	Seleccionar al personal idóneo para proveer los cargos vacantes de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la estructuración de Plan de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos y termina con la actualización de las bases de datos de Planta de Personal				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				



V. DE GESTIÓN CORPORATIVA		PRESIDENCIA	V. JURÍDICA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
GIT Talento Humano	Vicepresidencia		Notificaciones				
					Inicio		
				Experto o Gestor delegado	1. Estructurar el Plan de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos	Verificar la actualización de la Base de Datos de Personal de la Entidad (vinculación y desvinculación)	Plan de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos Base de Datos
				Coordinador GIT TH Vicepresidente de Gestión Corporativa	2. Revisar el Plan de Previsión y el Plan de Vacantes		Plan de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos Base de Datos
				Vicepresidente de Gestión Corporativa	¿Aprueba los planes de Previsión y Vacantes?		
				Experto o Gestor delegado	3. Coordinar con el Área de Comunicaciones y Mesa de Ayuda, la publicación en la página web de la entidad del Plan de Previsión y Plan de Vacantes.	Verificar que la publicación se realice anualmente antes del 31 de enero	Página Web de la Entidad Plan de Previsión Plan de Vacantes
				Vicepresidencia de Gestión Corporativa	4. Informar a los Directivos el estado de la planta de personal de la ANI a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior		Verbal o correo electrónico
				Presidente de la Agencia	5. Indicar los lineamientos y directrices para la provisión de cargos de libre nombramiento y remoción.		
				Experto o Gestor delegado	6. Revisar continuamente la base de datos de personal con respecto al Plan de Previsión, Plan de Vacantes y lo establecido en el Decreto de la planta de personal de la Entidad, y reporta al Coordinador del GIT Talento Humano		Base de datos de Planta de Personal
				Coordinador GIT Talento Humano	7. Recibir lineamiento de Presidente de la Agencia, Vicepresidente de Gestión Corporativa, CNSC o de Juez para realizar nombramiento en un empleo		Instrucción verbal, radicado interno o externo, lista de elegibles, oficio CNSC, orden judicial
				Experto o Gestor delegado	8. Solicitar mediante correo electrónico a la persona seleccionada: los documentos requeridos para el nombramiento	Verificar la actualización del SIGEP II, realización del Curso Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	• Correo electrónico
				Experto o Gestor delegado	9. Realizar estudio de cumplimiento de requisitos para el nombramiento Verificar requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales acorde al formato GETH-F-002 Estudio Hoja de Vida Así mismo, verifica Lista de Chequeo para validación de documentación como: antecedentes, afiliación a seguridad social, registro de información en SIGEP, certificado de aptitud laboral que informa las condiciones del servidor para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicios de su salud, inducción al cargo, curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.		GETH-F-002 Estudio hoja de vida GETH-F-113 Lista de Chequeo Proceso de Vinculación GETH-F-036 Formato Inducción al Cargo
					¿El Cargo es de Libre Nombramiento y Remoción?		
				Experto o Gestor delegado	10. Enviar oficio de solicitud de Evaluación de Competencias Laborales al evaluador externo (Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP).		• GADF-F-012 Oficio.
				Experto o Gestor delegado	La provisión de los cargos de Gerencia Pública se realiza mediante la Evaluación de Competencias Laborales por parte de un equipo evaluador externo. Para los cargos de Libre Nombramiento de nivel técnico no se realiza esta prueba (es parte de la actividad)		
					¿Aprueba la evaluación de Competencias?		
				Experto o Gestor delegado	11. Registrar la hoja de vida del candidato en el aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para la publicación en la página WEB, y publicarla en la Página WEB de la Agencia Nacional de Infraestructura Durante tres (3) días calendario A excepción de los empleos del nivel técnico que no requieren publicación de la hoja de vida en la página web de la Presidencia de la República (es parte de la actividad)		• Páginas Web de la Presidencia de la República y de la Agencia Nacional de Infraestructura.
				Coordinador, Experto o Gestor delegado	12. Proyectar el acto administrativo de nombramiento de Libre Nombramiento y Remoción Este tipo de nombramiento es exclusivo para empleos de libre nombramiento y remoción. Experto o gestor Delegado elabora el acto, Coordinación del GIT de Talento Humano y Vicepresidente de Gestión Corporativa realizan revisión y es firmado por el Presidente de la Agencia		Resolución de nombramiento Ordinario
				Coordinador GIT Talento Humano, Experto o Gestor delegado	13. Revisar el acto administrativo de nombramiento carrera administrativa y en conjunto con el Experto o Gestor Delegado		
				Presidente, Vicepresidente de Gestión Corporativa	¿Firman acto administrativo?		



PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ANI					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-001	VERSIÓN	012	FECHA	27/10/2023
OBJETIVO	Seleccionar al personal idóneo para proveer los cargos vacantes de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la estructuración de Plan de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos y termina con la actualización de las bases de datos de Planta de Personal				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

V. DE GESTIÓN CORPORATIVA		PRESIDENCIA	V. JURÍDICA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
GIT Talento Humano	Vicepresidencia		Notificaciones				
				Experto o Gestor delegado	14. Proyectar el acto administrativo de nombramiento de Carrera Administrativa verificando el orden de provisión establecido en la normatividad vigente. El orden de provisión es el establecido en el Decreto 1083 de 2015: 1. Reintegro por orden judicial 2. Traslado de servidor de carrera en situación de desplazamiento 3. Reincorporación de servidor de carrera. 4. Primer puesto en lista de legibles. 5. Proceso de Selección específico. Si no hay lista de legibles y la CNSC ha notificado la situación, Realizar estudio para encargo de servidor de carrera. Si no hay servidor de carrera se puede realizar nombramiento provisional según indicaciones del Presidente de la Agencia.	Verificar lo establecido en el Decreto 1083 de 2015	Resolución de nombramiento en Carrera Administrativa
				Coordinador GIT Talento Humano Experto o Gestor Delegado	15. Revisar el acto administrativo de nombramiento carrera administrativa y en conjunto con el Experto o Gestor Delegado		
				Presidente, Vicepresidente de Gestión Corporativa	Firman acto administrativo?		
				Vicepresidencia Jurídica Notificaciones	16. Coordinar la comunicación de nombramiento a la persona que ocupará el cargo, a través del área responsable. El acto administrativo se comunica al servidor público nombrado.		• Certificado de comunicación electrónica en ORFEO
					¿La persona acepta el cargo?		
				Coordinador GIT de Talento Humano	17. Radicar comunicación de aceptación de nombramiento. Si se solicita prórroga para posesión se decide sobre la misma por escrito.		• Oficio de aceptación radicado • Oficio de decisión de solicitud de prórroga para posesión radicado.
				Experto o Gestor delegado	18. Elaborar acta de posesión de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.		• GETH-F-016 Acta de posesión.
				Experto o Gestor delegado	19. Informar fecha de posesión a los servidores encargados de: inducción, evaluación del desempeño, nómina, SST, Tecnología, Comunicaciones y servicios generales		• Correo electrónico
				Presidente o Vicepresidente de Gestión Corporativa	20. Posesionar al candidato (a) previamente nombrado (a). Según corresponda: Posesiones de Libre Nombramiento las efectúa el Presidente de la Agencia y posesiones de Carrera Administrativa el Vicepresidente de Gestión Corporativa		• GETH-F-016 Acta de posesión.
				Experto o Gestor delegado	21. Comunicar a la persona nombrada las funciones establecidas para el empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales		• GADF-F-010 Memorando o Funciones recibidas.
				Experto o Gestor delegado. Coordinador GIT TH Vicepresidente de Gestión Corporativa o Presidente de la agencia	22. Elaborar, revisar y firmar Resolución derogatoria del nombramiento. Experto o Gestor delegado elabora, Coordinador del GIT revisa, si el nombramiento es de carrera firma el Vicepresidente de Gestión Corporativa, si es de libre lo firma Presidente de la Agencia.		Resolución derogatoria de nombramiento
				Experto o Gestor delegado	23. Archivar toda la documentación producida durante el desarrollo del procedimiento en la historia laboral del funcionario.		• Historias laborales. • GETH-F-040 Hoja de control Historias Laborales.
				Experto o Gestor delegado	24. Actualizar Bases de Datos de Planta de personal		Base de datos de Planta de Personal
					Fin		

OBSERVACIONES
1. El procedimiento de nombramiento de los empleos de carrera administrativa en periodo de prueba está sujeto a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y las demás disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) 2. Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera. 3. El término de duración del encargo o del nombramiento provisional será hasta la provisión definitiva del empleo de acuerdo con el orden de que trata el Decreto 1083 de 2015. 4. La afiliación al Fondo Administrador de cesantías de los funcionarios públicos es exclusivo al Fondo Nacional de Ahorro según lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1132 de 1999. 5. Todos los servidores de planta deberán suscribir el compromiso de transparencia TPSC-F-007 al momento de su vinculación a la Entidad y cada tres años o cuando la versión de este se actualice. 6. Todos los servidores de planta deberán suscribir el formato de inducción al cargo GETH-F-036, máximo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la posesión en el empleo. 7. A todos los servidores públicos les será evaluada su gestión de acuerdo con el instrumento que corresponda para cada caso (Carrera Administrativa, Gerentes Públicos, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales) 8. Para la búsqueda y selección del talento humano de la Agencia Nacional de Infraestructura, además de los requisitos legales y los pasos ya definidos en el presente procedimiento, se aplican los criterios de transparencia, eficiencia y objetividad que permiten escoger los candidatos más aptos para los diferentes niveles jerárquicos. 9. Los certificados de antecedentes serán verificados por el GIT de Talento Humano.



PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ANI				
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
CÓDIGO	GETH-P-001	VERSIÓN	012	FECHA
OBJETIVO	Selecionar al personal idóneo para proveer los cargos vacantes de la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.			
ALCANCE	El procedimiento inicia con la estructuración de Plan de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos y termina con la actualización de las bases de datos de Planta de Personal			
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano			

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	28/05/2019	Creación del documento	
002	4/06/2015	Actualización del Procedimiento	
003	18/05/2018	Actualización del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Decreto 2400 de 1968, Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil. • Decreto 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. • Decreto 780 de 2005, Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
004	2/11/2018	Actualización del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 4567 de 2011, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005. • Decreto 1894 de 2012, Por el cual se modifican los artículos 7° y 33 del Decreto 1227 de 2005. • 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, 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.
005	17/05/2019	Actualización observaciones y desarrollo del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. • Decreto 511 de 2012, Por el cual se establecen unas equivalencias de empleos.
006	13/07/2020	Actualización observaciones y desarrollo del procedimiento. Asignación de controles	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1894 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 y 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 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 Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
007	16/10/2020	Actualización de las actividades y controles del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. • Decreto 511 de 2012, Por el cual se establecen unas equivalencias de empleos.
008	14/01/2022	Actualización de las actividades de acuerdo a las recomendaciones recibidas en la evaluación del FURAG	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1894 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 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 Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. • Decreto 511 de 2012, Por el cual se establecen unas equivalencias de empleos.
009	9/09/2022	Actualización de las actividades y unificación de algunas actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. • Normatividad Vigente a la fecha. • Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
0010	25/11/2022	Actualización de las actividades y unificación de algunas actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. • Resolución 2346 de 2007, por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales • Resolución 1918 de 2009, por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones
0011	12/05/2023	Actualización de las actividades y unificación de algunas actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 1918 de 2009, por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones
0012	27/11/2023	Complemento de la actividad 9. Realizar estudio de cumplimiento de requisitos para el nombramiento. Inclusión de la descripción uso de los formatos: Lista de Chequeo Proceso de Vinculación y Formato Inducción al Cargo	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Hernán Darío Vargas Molina	Experto GIT Talento Humano	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20234030161673
REVISÓ	Sandra Patricia Pachon Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	
APROBÓ	Sandra Patricia Pachon Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	
Vo.Bo.	Diana Carolina Largo Zapata	Contratista - GIT Planeación	