

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

## 1. OBJETIVO

Realizar la provisión de los empleos de la planta de personal de la Entidad, bien sea mediante nombramiento ordinario, en periodo de prueba o provisionalidad, así como para el retiro de los funcionarios, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de la planta de personal de LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA (ANM). Inicia con la expedición de una lista de elegibles o el requerimiento de provisión de un empleo público, y termina con el retiro del servidor público vinculado.

## 3. DEFINICIONES

**ANM:** AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.

**CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

**COMISIÓN DE PERSONAL:** Es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter colegiado y bipartito. Está conformada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el Presidente, y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de estos.

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

**DAPRE:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

**DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA:** Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del Presidente de la entidad.

**ENCARGO:** Se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

**GGTH:** Grupo de Gestión del Talento Humano.

**LNR:** Libre nombramiento y remoción.

**LISTA DE ELEGIBLES:** Corresponde al acto administrativo expedido por la CNSC mediante el cual se conforma el listado de personas que tienen derecho a ser nombrados en un empleo público, en estricto orden de mérito, después de haber cursado un proceso de selección y con los cuales se debe proveer un cargo de carrera administrativa mientras esta se encuentre vigente.

**NOMBRAMIENTO EN ASCENSO PERÍODO DE PRUEBA:** El que se hace por el término de seis (6) meses a un servidor público inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que ha participado en un concurso por un empleo superior a aquel del que es titular, a fin de ascender en el servicio público. Art. 2.2.6.26 Decreto 1083 de 2015.

**NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA:** Al que tienen derecho los elegibles en orden de mérito por el término de seis (6) meses, con el propósito de que demuestren su capacidad de adaptación progresiva al empleo, así como su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones, a fin de ser inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, una vez aprobado el periodo. Art. 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015.

**NOMBRAMIENTO ORDINARIO:** Aquel que se hace a una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción - LNR.

**NOMBRAMIENTO PROVISIONAL:** Aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria, un empleo de carrera, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

**NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

**PERÍODO DE PRUEBA:** Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

**RENUNCIA:** Es la manifestación de la decisión del funcionario, en forma espontánea e inequívoca de retirarse del servicio.

**SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

**VAF:** Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

## 4. CONDICIONES GENERALES

### 4.1. Vinculación laboral

- Los nombramientos en la planta permanente de la Entidad pueden ser: ordinarios, en período de prueba, en ascenso o en provisionalidad, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre empleo público.
- Los empleos de libre nombramiento y remoción son provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y los procedimientos establecidos en la Ley.
- Los empleos de carrera administrativa se proveen en período de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
- En caso de presentarse un nombramiento en un empleo de carrera administrativa sin el cumplimiento de los requisitos para su ejercicio, la autoridad nominadora, previa audiencia del presunto afectado en la cual este tenga la oportunidad de ejercer el derecho de defensa y de contradicción y una vez comprobado los hechos, debe revocarlo. Contra dicho acto no procederá recurso alguno.
- De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, en caso de vacancia de los empleos de carrera, estos pueden ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera administrativa.
- Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerce un empleo de LNR que en virtud de la ley se convierta en un cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del empleo, el cual debe ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el Art. 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.
- Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada puede darlos por terminados.
- El ingreso, ascenso y permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa son abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.
- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, el ciudadano que haya sido nombrado en un empleo de la planta de la ANM tendrá diez (10) días para manifestar su aceptación por escrito contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del acto administrativo, y deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del nombramiento.
- De acuerdo con el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, el término para tomar posesión podrá prorrogarse si la persona nombrada no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora. En todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días hábiles y deberá constar por escrito.
- Fechas de posesión: Con el fin de atender lineamientos del Ministerio de Hacienda y poder efectuar el pago oportuno de la nómina de la Entidad, cuando el nombramiento implique la desvinculación de un funcionario

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

solamente se podrá tomar posesión un día hábil, de lunes a viernes, entre el 2º y 13º día calendario del mes (en diciembre corresponderá a los días entre el 2º y 9º). De lo contrario entre el 1º y 13º día calendario del mes.

- De acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política y el artículo 227 de la Ley 019 de 2012, los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la entidad deben registrar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP de acuerdo con las instrucciones establecidas para ello.
- Al realizarse la verificación de requisitos mínimos debe verificarse que no exista inhabilidad por posesión de títulos mineros por parte del funcionario a vincular, teniendo en cuenta el objeto de la ANM establecido en el Decreto 4134 de 2011.
- Para la verificación del cumplimiento de los requisitos, además de la revisión de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, deberá también consultarse el estado del ciudadano en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia.
- La afiliación a la administradora de riesgos laborales – ARL deberá realizarse con al menos un día hábil de antelación a la fecha de posesión del nuevo funcionario.
- Posterior a la vinculación del funcionario, el GGTH adelantará una verificación aleatoria a los estudios o experiencia aportados por los funcionarios.
- La declaración de bienes y rentas allegada por el funcionario vinculado estará sujeta a la posible verificación periódica aleatoria por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano, acorde con lo señalado en el Artículo 2.2.16.6 del Decreto 1083 de 2015.
- Una vez finalizado el procedimiento de vinculación para las modalidades aquí señaladas, se inicia con la conformación de la Historia Laboral del nuevo funcionario de acuerdo con lo establecido en el Instructivo Lineamientos para la Organización de las Historias Laborales.

#### 4.2 Retiro del servicio

- El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, se produce en los siguientes casos de acuerdo con el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015:
  1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
  2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
  3. Renuncia regularmente aceptada.
  4. Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
  5. Invalidez absoluta.
  6. Edad de retiro forzoso.
  7. Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
  8. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
  9. Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
  10. Orden o decisión judicial.
  11. Muerte.
  12. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- Las renunciaciones se presentarán ante el Presidente de la entidad, mediante documento escrito firmado de puño y letra del funcionario, indicando la fecha de efectividad de la misma y en ningún caso deberán ser

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

motivadas, atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.11.1.3, que señala que quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada.

- Al momento de la desvinculación se realizará una encuesta de retiro, la cual es de diligenciamiento voluntario con el fin de conocer la percepción del ex funcionario y que sea un insumo para los planes de mejoramiento de la Entidad de acuerdo a su pertinencia.

#### **4.3 Sistema Integrado de Gestión**

De acuerdo con lo establecido por la alta dirección, los responsables de este procedimiento deberán cumplir con los requisitos definidos en las políticas de los sistemas que integran el Sistema Integrado de Gestión: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Seguridad de la Información, descritas en la promesa de valor de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.

##### **4.3.1 Seguridad de la Información**

Para dar cumplimiento a la política de Seguridad de la Información de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA y los requisitos exigidos en la norma técnica colombiana ISO 27001, en dado caso que aplique, se deben identificar los activos de la información, valorar su criticidad, desarrollar estrategias y aplicar los controles necesarios para minimizar los riesgos, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información; lo anterior debe estar sujeto a la normatividad vigente aplicable a este procedimiento, y en especial a la normatividad aplicable a la protección de datos personales de los funcionarios recolectados a través del formato APO5-P-004-F-001 de vinculación o actualización de datos. De acuerdo con lo anterior para todas las actividades de vinculación y retiro de los funcionarios que lleve a cabo la ANM, se debe garantizar la protección de los datos personales.

##### **4.3.2 Gestión Ambiental**

A fin de contribuir con la protección del medio ambiente y el fortalecimiento de la cultura ambiental, y en cumplimiento de la política ambiental de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, se debe promover el uso de herramientas tecnológicas para la recepción de aceptación o negación de nombramientos, solicitud de prorrogas, notificaciones a que haya lugar a fin de minimizar el uso de papel e impresiones.

##### **4.3.3. Gestión de Calidad**

De acuerdo con lo establecido en la política de calidad de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA y los requisitos exigidos en la norma técnica colombiana ISO 9001, se debe garantizar el cumplimiento y la gestión oportuna de manera eficaz, eficiente y efectiva, de lo establecido en el presente documento. Así mismo, se debe actualizar el procedimiento conforme con los cambios en las directrices y normatividad que lo determinen, describiendo estos cambios en el ítem control de cambios, indicando la justificación de la modificación del documento y generando nueva versión en orden consecutivo, el cual deberá ser socializado con los grupos de interés y publicado en la herramienta destinada para tal fin.

##### **4.3.4. Gestión de Riesgos y Oportunidades**

De identificar en el desarrollo del proceso de vinculación y retiro de los servidores de la ANM, un riesgo que está afectando el logro de los resultados esperados, se solicita que de acuerdo con el procedimiento Gestión integral del riesgo (EST1-P-003), se reporte al Área de Planeación, con el fin de actualizar la Matriz de

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

evaluación de riesgos, así mismo si se identifican riesgos asociados a la Seguridad de la Información los cuales deben ser reportados a la Oficina de Tecnología e Información.

#### 4.3.5. Requisitos Legales y Otros

En caso de ser emitido e identificado un nuevo requisito legal que afecte el procedimiento de Vinculación y Retiro Laboral y al proceso de Gestión del Talento Humano, debe evaluarse, de acuerdo al procedimiento que se adapte para tal fin y estos cambios deberán ser enviados al área jurídica para la actualización correspondiente del normograma.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 5.1. Documentos internos relacionados:

1. Acta comisión de personal (cuando sea pertinente).
2. Acta de posesión.
3. Acto administrativo de nombramiento.
4. Acto administrativo de retiro.
5. Certificación de cumplimiento de requisitos.
6. [Formato análisis de requisitos APO5-P-001-F-001](#)
7. [Formato lista de chequeo documentos de ingreso APO5-P-001-F-002.](#)
8. [Formato paz y salvo entrega de cargo APO5-P-001-F-003](#)
9. [Formato acta de entrega del cargo APO5-P-001-F-004.](#)
10. [Formato Instrucciones para la posesión APO5-P-001-F-005.](#)
11. [Entrevista de retiro APO5-P-001-F-006.](#)
12. [Instructivo SIGEP APO5-P-001-I-002](#)
13. [Instructivo para verificación de información de bienes y rentas APO5-P-001-I-003.](#)
14. [Instructivos lineamientos para la organización de las historias laborales APO5-P-001-I-004.](#)
15. Informe de verificación aleatoria de bienes y rentas.
16. Informe de verificación aleatoria de experiencia y estudios.
17. Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ANM.
18. Reportes de entes de control y Policía Nacional.
19. [Formato de inducción a puesto de trabajo AP05-P-002-F008.](#)

### 5.2 Documentos externos relacionados:

1. Soporte de diligenciamiento de hoja de vida y bienes y rentas en el SIGEP.
2. Soporte de publicación hojas de vida en el aplicativo dispuesto por el DAPRE.
3. Comunicaciones Ministerio de Minas.

## 6. DETALLE DE ACTIVIDADES

### 6.1 NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1.	<p><b>Revisar los requisitos de acuerdo con las listas de elegibles:</b></p> <p>Una vez adelantado el concurso de méritos y expedida la lista de elegibles por parte de la CNSC, la Comisión de Personal de la Entidad con el apoyo del Grupo de Gestión de Talento Humano - GGTH revisa dentro del plazo establecido, el cumplimiento de requisitos por parte de los elegibles para solicitar su exclusión de la lista en caso de ser pertinente.</p>	<p>- Comisión de Personal</p> <p>- GGTH</p>	- Acta de Revisión
2.	<p><b>¿Se excluye el elegible de la lista?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 3 No: Pasa a la actividad No. 5</p>	- Profesional del GGTH encargado del procedimiento	<u>Punto de Control</u>
3.	<p><b>Emitir oficio a la CNSC solicitando la exclusión:</b></p> <p>De acuerdo con el informe entregado por la Comisión de Personal de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, se emite oficio a la CNSC para iniciar el proceso de exclusión del (los) elegible (s) argumentando la razones de exclusión.</p>	- Coordinadora GGTH	- Oficio solicitud de exclusión
4.	<p><b>Modificar o ratificar lista de elegibles por parte de la CNSC:</b></p> <p>Revisadas las solicitudes de exclusión, la CNSC puede modificar o ratificar la lista de elegibles. Una vez esta ha adquirido firmeza, informa a la ANM para adelantar el proceso de nombramiento y vinculación.</p>	- Comisión Nacional del Servicio Civil	- Resolución u oficio
5.	<p><b>Revisar los requisitos mínimos de los elegibles:</b></p> <p>Una vez la CNSC informa a la Entidad de la firmeza de la lista de elegibles, debe conformarse la historia laboral del elegible que ocupó el primer lugar y adelantar la revisión de requisitos mínimos de acuerdo con el manual de funciones correspondiente al empleo a proveer. En caso de no acreditar los requisitos, se informará a la CNSC para adelantar la exclusión de la lista de elegibles (Regresa a la Actividad 3).</p>	- Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	<p>- Formato análisis de requisitos APO5-P-001-F-001</p> <p>- Manual de Funciones</p>
6.	<p><b>Proyectar resolución de nombramiento:</b></p> <p>Acreditados los requisitos, se procede a proyectar la resolución de nombramiento dentro de los (10) días hábiles siguientes a la fecha de firmeza de la lista, junto con la certificación de cumplimiento de requisitos expedida por el Coordinador del GGTH y los reportes de los entes de control y de la policía nacional, y se pasa para visto bueno de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</p>	- Profesional del GGTH encargado del procedimiento	<p>- Resolución de nombramiento</p> <p>- Certificación de cumplimiento de requisitos</p> <p>- Reportes de entes de control y de la policía nacional</p> <p>- Resolución de nombramiento</p>

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
7.	<b>Revisar, aprobar y expedir resolución de nombramiento:</b> El Despacho de la Presidencia revisa, aprueba y firma el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba.	-Presidencia ANM	-Resolución de nombramiento
8.	<b>Publicar resolución y efectuar citación:</b> Una vez expedida la resolución de nombramiento, la misma es publicada en las páginas web e intranet de la ANM y se cita al elegible para notificarse de la misma.	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento	-Citación para notificación -Publicación página web e intranet
9.	<b>Notificar resolución de nombramiento:</b> Personalmente o mediante correo electrónico se notifica al elegible de la resolución de nombramiento, haciendo entrega de la copia del acto administrativo, del formato de instrucciones para la posesión y diligenciando el documento de notificación.	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	-Formato Instrucciones para posesión APO5-P-001-F-005 -Documento de notificación
10.	<b>Verificación de la aceptación o no del nombramiento:</b> Verificar que los elegibles nombrados manifiesten su aceptación o no al nombramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Pueden aceptar informando la fecha de posesión, aceptar solicitando prórroga e informando la fecha de posesión, o no aceptar el nombramiento efectuado.	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	<u>Punto de control</u> -Comunicación física o por correo electrónico por parte del elegible
11.	<b>¿Acepta el nombramiento?:</b> Sí: Pasa a la actividad No. 13 No: Pasa a la actividad No. 12	-Elegible	
12.	<b>Derogatoria del Nombramiento:</b> En caso que el elegible no acepte el nombramiento efectuado, se tramita la expedición del acto administrativo de derogatoria para luego informar a la CNSC en caso de requerirse hacer uso de la lista, o del agotamiento de la misma. También se efectuará lo anterior cuando el elegible no se manifieste de forma alguna o no tome posesión en los términos legales.	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	-Acto Administrativo de Derogatoria
13.	<b>¿El elegible solicita prórroga?:</b> Sí: Pasa a la actividad No. 14 No: Pasa a la actividad No. 18	-Elegible	

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
14.	<p><b>Analizar prórroga solicitada por el elegible:</b></p> <p>De acuerdo con la necesidad del servicio y los argumentos planteados por el elegible, se analiza la solicitud de prórroga por parte del Presidente o quien tenga esta delegación en la entidad con el apoyo del GGTH con el fin de dar respuesta.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	-Oficio de Prórroga
15.	<p><b>¿Se acepta la prórroga?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 16 No: Pasa a la actividad No. 17</p>	-VAF	
16.	<p><b>Proyectar oficio de aceptación de la prórroga:</b></p> <p>El Grupo de Talento Humano deberá elaborar para firma de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera oficio dirigido al elegible informando la aceptación de la prórroga y la fecha en que deberá tomar posesión, teniendo en cuenta los plazos que establece la Ley.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento. -VAF	-Oficio de aceptación de prórroga
17.	<p><b>Elaborar oficio de negación de la prórroga:</b></p> <p>El Grupo de Talento Humano deberá elaborar para firma de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera oficio debidamente justificado dirigido al interesado informando las razones de la no aceptación de la prórroga e indicando la fecha en que deberá tomar posesión del empleo.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento. -VAF	-Oficio de negación de prórroga
18.	<p><b>Iniciar el trámite para la posesión:</b></p> <p>Con antelación a la fecha de posesión del nuevo funcionario, debe informarse del ingreso al Grupo de Servicios Administrativos y Oficina de Tecnología e Información, así como a la dependencia a la cual será asignado el posesionado, con el fin de que se preparen y adelanten los procedimientos pertinentes. Nota: Este paso aplica cuando se tiene definida la fecha de posesión del nuevo funcionario.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	-Correos electrónicos informativos
19.	<p><b>Solicitar práctica de examen médico de ingreso:</b></p> <p>El Grupo de Gestión del Talento Humano debe informar al elegible la fecha, lugar y hora en la cual deberá realizarse la práctica del examen médico de ingreso.</p>	-Profesional encargado de SST del GGTH.	-Correos electrónicos informativos

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
20.	<p><b>Remitir documentos previos a la posesión:</b></p> <p>Verificar que con al menos dos (2) días de antelación a la posesión, el elegible nombrado remita mediante correo electrónico o físico los documentos que le son solicitados de acuerdo con el formato de instrucciones para la posesión.</p>	-Técnico del GGTH encargado del procedimiento.	<u>Punto de control</u> Formato Lista de chequeo documentos de ingreso APO5-P-001-F-002
21.	<p><b>Efectuar Posesión:</b></p> <p>En Bogotá: El nuevo funcionario diligencia y/o presenta los documentos de ingreso, se realizan las afiliaciones pertinentes, recibe el carnet, se reúne con el encargado para la toma del juramento y firma el acta de posesión, inicia proceso de inducción conforme el procedimiento de capacitación APO5-P-002.</p> <p>En sedes: El nuevo funcionario presta juramento mediante comunicación telefónica y le son remitidos en medio físicos los documentos relacionados con su vinculación, finalmente inicia proceso de inducción conforme el procedimiento de capacitación APO5-P-002.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento - VAF	<u>Punto de control</u> -Acta de posesión  -Documentos de afiliaciones  -Registros en el SIGEP
22.	<p><b>Presentar nuevo funcionario al jefe Inmediato:</b></p> <p>El profesional designado por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano hará la presentación del nuevo funcionario al Jefe inmediato, indicando que debe iniciar el proceso de fijación de compromisos laborales para la evaluación del desempeño, así como el de inducción en el puesto de trabajo en el formato establecido y hará una breve descripción del perfil de estudio y experiencia del nuevo funcionario. De igual forma envía comunicación por correo electrónico o memorando en la que indica las actividades a desarrollar con el nuevo funcionario.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	-Correo electrónico o memorando
23.	<p><b>Revisión de la historia laboral para pasar a archivo de gestión</b></p> <p>El funcionario encargado de archivo de historias laborales verifica la historia laboral con los documentos soportes y procede a su foliación para pasarlo al archivo de gestión de Historias Laborales.</p>	-Responsable de historias laborales en GGTH	<u>Punto de control</u> -Historia laboral en carpeta

## 6.2 NOMBRAMIENTO ORDINARIO

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1.	<p><b>Recibir Solicitud de nombramiento ordinario y revisión de requisitos:</b></p> <p>El Grupo de Talento Humano recibe la solicitud de provisión del empleo de Libre Nombramiento y Remoción – LNR con visto bueno del Presidente y se adelanta la revisión de la historia laboral para realizar la verificación de los requisitos mínimos acreditados por el candidato.</p>	<p>-Presidente</p> <p>-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.</p>	<p>-Documento solicitud de vinculación.</p> <p>-Formato revisión de requisitos mínimos</p> <p>-Manual de Funciones</p>
2.	<p><b>¿Cumple requisitos?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 4 No: Pasa a la actividad No. 3</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	<u>Punto de Control</u>
3.	<p><b>Devolver la solicitud:</b></p> <p>El Grupo de Gestión del Talento Humano informa a los interesados mediante memorando o correo electrónico, las razones por las cuales no pueden efectuarse los trámites para el nombramiento.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	-Oficio o correo informativo
4.	<p><b>Solicitar visto bueno del Ministerio de Minas:</b></p> <p>De acuerdo a las directrices vigentes se debe proyectar para firma del presidente oficio enviando copia de la hoja de vida y análisis de requisitos del postulado al Ministerio de Minas, para obtener su visto bueno.</p>	<p>-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.</p> <p>-Presidente ANM</p>	-Oficio
5.	<p><b>¿Se obtiene el visto bueno?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 6 No: Regresa a la actividad No. 3</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	
6.	<p><b>Solicitar aplicación de pruebas al DAFP:</b></p> <p>Para cargos de los niveles: directivo, asesor y profesional de LNR, mediante oficio se solicita al DAFP la aplicación de las pruebas señaladas en el Decreto No. 4567 de 2011, remitiendo copia de la hoja de vida del candidato.</p>	<p>-Presidente ANM</p> <p>-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.</p>	<p>- Oficio</p> <p>-Resultados de Pruebas</p>
7.	<p><b>¿El resultado de las pruebas es aprobatorio?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 8 No: Regresa a la actividad No. 3</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento	<u>Punto de control</u>

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
8.	<p><b>Publicar hoja de vida en la página web del DAPRE y de ANM:</b></p> <p>La hoja de vida del candidato junto con los resultados de las pruebas aplicadas por el DAFP, es cargada en el aplicativo dispuesto por el DAPRE con el fin de obtener visto bueno de dicha entidad y que la ciudadanía realice los comentarios que considere pertinentes. La Hoja de vida es también publicada en la página web de la ANM.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro electrónico en la página "Sistema de publicación de hojas de vida" del DAPRE</li> <li>-Registro electrónico página web ANM</li> </ul>
9.	<p><b>¿Se obtiene el visto bueno del DAPRE?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 12 No: Regresa a la actividad No. 3</p>	Profesional del GGTH encargado del procedimiento	
10.	<p><b>¿La ciudadanía realiza comentarios?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 11 No: Pasa a la actividad No. 12</p>	Profesional del GGTH encargado del procedimiento	
11.	<p><b>Dar respuesta a los comentarios de los ciudadanos:</b></p> <p>El Grupo de Gestión del Talento Humano da respuesta a las observaciones planteadas por los ciudadanos respecto del nombramiento a efectuarse en la entidad.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	- Respuestas mediante correo electrónico u oficios
12.	<p><b>Proyectar resolución de nombramiento:</b></p> <p>Se procede a proyectar la resolución de nombramiento junto con la certificación de cumplimiento de requisitos expedida por el Coordinador del GGTH y los reportes de los entes de control y de la policía nacional y se pasa para visto bueno de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Profesional del GGTH encargado del procedimiento</li> <li>-VAF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución de nombramiento</li> <li>-Certificación de cumplimiento de requisitos</li> <li>-Reportes de entes de control y de la policía nacional</li> <li>-Resolución de nombramiento</li> </ul>
13.	<p><b>Revisar, aprobar y expedir resolución de nombramiento:</b></p> <p>El Despacho de la Presidencia revisa, aprueba y firma el acto administrativo de nombramiento.</p>	-Presidencia ANM	<u>Punto de control</u> Resolución de nombramiento

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
14.	<p><b>Publicar resolución y efectuar citación:</b></p> <p>Una vez expedida la resolución de nombramiento, la misma es publicada en las páginas web e intranet de la ANM y se cita al candidato nombrado para comunicarse la misma.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento	-Citación para comunicación
15.	<p><b>Comunicar resolución de nombramiento:</b></p> <p>Mediante oficio enviado a través de correo electrónico o entregado en forma personal se comunica al candidato de la resolución de nombramiento, haciendo entrega de la copia del acto administrativo y del formato instrucciones para la posesión.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	-Documento de notificación
16.	<p><b>Verificación de aceptación o no del nombramiento:</b></p> <p>Verificar que el candidato nombrado manifieste su aceptación o no al nombramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación. Pueden aceptar informando la fecha de posesión, aceptar solicitando prórroga e informando la fecha de posesión, o no aceptar el nombramiento efectuado.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	-Comunicación física o por correo electrónico por parte del candidato
17.	<p><b>¿Acepta el nombramiento?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 19 No: Pasa a la actividad No. 18</p>	- Candidato	
18.	<p><b>Derogatoria del Nombramiento:</b></p> <p>En caso que el candidato no acepte el nombramiento efectuado, se tramita la expedición del acto administrativo de derogatoria. También se efectuará lo anterior cuando el candidato no se manifieste de forma alguna o no tome posesión en los términos legales.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	-Acto Administrativo de Derogatoria
19.	<p><b>¿El candidato solicita prórroga?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 20 No: Pasa a la actividad No. 24</p>	- Candidato	
20.	<p><b>Analizar prórroga solicitada por el candidato:</b></p> <p>De acuerdo con la necesidad del servicio y los argumentos planteados por el candidato, se analiza la solicitud de prórroga por parte del presidente o quien tenga esta delegación en la entidad y el GGTH con el fin de dar respuesta.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento.	-Oficio de prórroga

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
21.	<p><b>¿Se acepta la prórroga?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 22 No: Pasa a la actividad No. 23</p>	- VAF	
22.	<p><b>Proyectar oficio de aceptación de la prórroga:</b></p> <p>El Grupo de Talento Humano deberá elaborar para firma de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera oficio dirigido al candidato informando la aceptación de la prórroga y la fecha en que deberá tomar posesión, teniendo en cuenta los plazos que establece la Ley.</p>	-Grupo de GGTH -VAF	-Oficio de aceptación de prórroga
23.	<p><b>Elaborar oficio de negación de la prórroga:</b></p> <p>El Grupo de Talento Humano deberá elaborar para firma de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera oficio debidamente justificado dirigido al interesado informando las razones de la no aceptación de la prórroga e indicando la fecha en que deberá tomar posesión del empleo.</p>	-Grupo de GGTH -VAF	-Oficio de negación de prórroga
24.	<p><b>Iniciar el trámite para la posesión:</b></p> <p>Con antelación a la fecha de posesión del nuevo funcionario, debe informarse del ingreso al Grupo de Servicios Administrativos y Oficina de Tecnología e Información, así como a la dependencia a la cual será asignado el posesionado, con el fin de que se preparen y adelanten los procedimientos pertinentes. Nota: Este paso aplica cuando se tiene definida la fecha de posesión del nuevo funcionario.</p>	-Profesional del GGTH encargado de este procedimiento	-Correos electrónicos informativos
25.	<p><b>Solicitar práctica de examen médico de ingreso:</b></p> <p>El Grupo de Gestión del Talento Humano debe informar al elegible la fecha, lugar y hora en la cual deberá realizarse la práctica del examen médico de ingreso.</p>	-Profesional encargado de SST del GGTH	-Correos electrónicos informativos
26.	<p><b>Remitir documentos previos a la posesión:</b></p> <p>Verificar que con al menos dos (2) días de antelación a la posesión, el candidato nombrado remita mediante correo electrónico o físico los documentos que le son solicitados de acuerdo con el formato de instrucciones para la posesión.</p>	-Técnico del GGTH encargado del procedimiento.	<u>Punto de control</u> -Formato Instrucciones para posesión APO5-P-001-F-005

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
27.	<p><b>Efectuar Posesión:</b></p> <p>El nuevo funcionario diligencia y/o presenta los documentos de ingreso, se realizan las afiliaciones pertinentes, recibe el carnet, se reúne con el encargado para la toma del juramento y firma el acta de posesión, finalmente inicia proceso de inducción conforme el procedimiento de capacitación APO5-P-002.</p>	-Presidencia o VAF -GGTH	<u>Punto de control</u> -Acta de posesión  -Documentos de afiliaciones  -Registros en el SIGEP
28.	<p><b>Presentar nuevo funcionario al jefe Inmediato:</b></p> <p>El profesional designado por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano hará la presentación del nuevo funcionario al Jefe inmediato, indicando que debe iniciar el proceso de fijación de compromisos laborales para la evaluación del desempeño, así como el de inducción en el puesto de trabajo en el formato establecido y hará una breve descripción del perfil de estudio y experiencia del nuevo funcionario. De igual forma envía comunicación por correo electrónico o memorando en la que indica las actividades a desarrollar con el nuevo funcionario.</p>	-Profesional encargado de SST del GGTH.	-Correo electrónico o memorando
29.	<p><b>Revisión de la historia laboral para pasar a archivo de gestión</b></p> <p>El funcionario encargado de archivo de historias laborales verifica la historia laboral con los documentos soportes y procede a su foliación para pasarlo al archivo de gestión de Historias Laborales.</p>	-Funcionario encargado de Historias Laborales	<u>Punto de control</u> -Historia Laboral en archivo de gestión

### 6.3 NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1.	<p><b>Recibir solicitud de nombramiento en provisionalidad y revisión de requisitos:</b></p> <p>Una vez verificado que el empleo no puede ser provisto mediante encargo, se recibe la solicitud de provisión por parte de la dependencia interesada, con visto bueno del Presidente de la ANM y se verifican los requisitos mínimos acreditados por el candidato.</p>	-Presidente ANM  -Profesional del GGTH encargado de este proceso.	-Documento solicitud de vinculación. -Formato revisión de requisitos mínimos -Manual de Funciones
2.	<p><b>¿Cumple requisitos?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 4 No: Pasa a la actividad No. 3</p>	-Profesional del GGTH encargado de este proceso	

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
3.	<p><b>Devolver la solicitud:</b></p> <p>El Grupo de Gestión del Talento Humano informa los interesados mediante memorando o correo electrónico, las razones por las cuales no puede efectuarse el nombramiento.</p>	-Profesional del GGTH encargado de este proceso.	-Oficio o correo informativo
4.	<p><b>Proyectar resolución de nombramiento:</b></p> <p>Se procede a proyectar la resolución de nombramiento junto con la certificación de cumplimiento de requisitos expedida por el Coordinador del GGTH y los reportes de los entes de control y de la policía nacional, y se pasa para visto bueno de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</p>	-Profesional del GGTH encargado de este proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resolución de nombramiento</li> <li>-Certificación de cumplimiento de requisitos</li> <li>-Reportes de entes de control y de la policía nacional</li> <li>-Resolución de nombramiento</li> </ul>
5.	<p><b>Aprobar y expedir resolución de nombramiento:</b></p> <p>El Despacho de la Presidencia revisa, aprueba y firma el acto administrativo de nombramiento.</p>	-El Despacho de la Presidencia revisa, aprueba y firma el acto administrativo de nombramiento.	Resolución de nombramiento
6.	<p><b>Publicar resolución y efectuar citación:</b></p> <p>Una vez expedida la resolución de nombramiento, la misma es publicada en las páginas web e intranet de la ANM y se cita al candidato nombrado para comunicarse la misma.</p>	-Profesional del GGTH encargado de este proceso.	-Citación para comunicación
7.	<p><b>Comunicar resolución de nombramiento:</b></p> <p>Personalmente o mediante correo electrónico se comunica al candidato de la resolución de nombramiento, haciendo entrega de la copia del acto administrativo y del formato instrucciones para la posesión.</p>	-Profesional del GGTH encargado de este proceso.	-Documento de notificación
8.	<p><b>Verificación de aceptación o no del nombramiento:</b></p> <p>Verificar que el candidato nombrado manifieste su aceptación o no al nombramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación. Pueden aceptar informando la fecha de posesión, aceptar solicitando prórroga e informando la fecha de posesión, o no aceptar el nombramiento efectuado.</p>	-Profesional del GGTH encargado de este proceso.	<p><u>Punto de control</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicación física o por correo electrónico por parte del candidato</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
9.	<p><b>¿Acepta el nombramiento?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 11 No: Pasa a la actividad No. 10</p>	-Candidato	
10.	<p><b>Derogatoria del Nombramiento:</b></p> <p>En caso que el candidato no acepte el nombramiento efectuado, se tramita la expedición del acto administrativo de derogatoria. También se efectuará lo anterior cuando el candidato no se manifieste de forma alguna o no tome posesión en los términos legales.</p>	-Profesional del GGTH encargado de este proceso.	-Acto Administrativo de Derogatoria
11.	<p><b>¿El candidato solicita prórroga?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 12 No: Pasa a la actividad No. 16</p>	-Candidato	
12.	<p><b>Analizar prórroga solicitada por el candidato:</b></p> <p>De acuerdo con la necesidad del servicio y los argumentos planteados por el candidato se analiza la solicitud de prórroga por parte del Presidente o quien tenga esta delegación en la entidad con el apoyo del GGTH con el fin de dar respuesta.</p>	-Profesional GGTH encargado del procedimiento	-Oficio de prórroga
13.	<p><b>¿Se acepta la prórroga?:</b></p> <p>Sí: Pasa a la actividad No. 14 No: Pasa a la actividad No. 15</p>	- VAF	
14.	<p><b>Proyectar oficio de aceptación de la prórroga:</b></p> <p>El Grupo de Talento Humano deberá elaborar para firma de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera oficio dirigido al candidato informando la aceptación de la prórroga y la fecha en que deberá tomar posesión, teniendo en cuenta los plazos que establece la Ley.</p>	-Grupo de GGTH -VAF	-Oficio de aceptación de prórroga
15.	<p><b>Elaborar oficio de negación de la prórroga:</b></p> <p>El Grupo de Talento Humano deberá elaborar para firma de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera oficio debidamente justificado dirigido al interesado informando las razones de la no aceptación de la prórroga e indicando la fecha en que deberá tomar posesión del empleo.</p>	-Profesional GGTH encargado procedimiento -VAF	-Oficio de negación de prórroga

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
16.	<p><b>Iniciar el trámite para la posesión:</b></p> <p>Con antelación a la fecha de posesión del nuevo funcionario, debe informarse del ingreso al Grupo de Servicios Administrativos y Oficina de Tecnología e Información, así como a la dependencia a la cual será asignado el posesionado, con el fin de que se preparen y adelanten los procedimientos pertinentes.</p> <p>Nota: Este paso aplica cuando se tiene definida la fecha de posesión del nuevo funcionario.</p>	-Profesional del GGTH encargado de este proceso.	-Correos electrónicos informativos
17.	<p><b>Solicitar práctica de examen médico de ingreso:</b></p> <p>El Grupo de Gestión del Talento Humano debe informar al elegible la fecha, lugar y hora en la cual deberá realizarse la práctica del examen médico de ingreso.</p>	-Profesional encargado de SST del GGTH	-Correos electrónicos informativos
18.	<p><b>Remitir documentos previos a la posesión:</b></p> <p>Verificar que con al menos dos (2) días de antelación a la posesión, el candidato nombrado remita mediante correo electrónico o físico los documentos que le son solicitados de acuerdo con el formato de instrucciones para la posesión.</p>	-Técnico del GGTH encargado de este proceso.	<u>Punto de control</u> -Formato Instrucciones para posesión APO5-P-001-F-005
19.	<p><b>Efectuar Posesión:</b></p> <p>En Bogotá: El nuevo funcionario diligencia y/o presenta los documentos de ingreso, se realizan las afiliaciones pertinentes, recibe el carnet, se reúne con el encargado para la toma del juramento y firma el acta de posesión, finalmente inicia proceso de inducción conforme el procedimiento de capacitación APO5-P-002.</p> <p>En sedes: El nuevo funcionario presta juramento mediante comunicación telefónica y le son remitidos en medio físicos los documentos relacionados con su vinculación y finalmente inicia proceso de inducción conforme el procedimiento de capacitación APO5-P-002.</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento -VAF -Delegados en Puntos de Atención Regional	<u>Punto de control</u> -Acta de posesión -Documentos de afiliaciones -Registros en el SIGEP
20.	<p><b>Presentar nuevo funcionario al jefe Inmediato:</b></p> <p>El profesional designado por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano hará la presentación del nuevo funcionario al Jefe inmediato, indicando que debe iniciar el proceso de fijación de compromisos laborales para la evaluación del desempeño, así como el de inducción en el puesto de trabajo en el formato establecido y hará una breve descripción del perfil de estudio y</p>	-Profesional del GGTH encargado del procedimiento	-Correo electrónico o memorando

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	experiencia del nuevo funcionario. De igual forma envía comunicación por correo electrónico o memorando en la que indica las actividades a desarrollar con el nuevo funcionario.		
21.	<p><b>Revisión de la historia laboral para pasar a archivo de gestión</b></p> <p>El funcionario encargado de archivo de historias laborales verifica la historia laboral con los documentos soportes y procede a su foliación para pasarlo al archivo de gestión de Historias Laborales.</p>	-Funcionario encargado de historias laborales GGTH	<u>Punto de control</u> -Historia laboral en archivo de gestión.

#### 6.4 RETIRO LABORAL

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1.	<p><b>Recibir renuncia o documento con causal de retiro:</b></p> <p>Para los casos de renuncia, el GGTH recibe oficio de presentación de renuncia por parte del funcionario aprobada por el nominador de la entidad, verificando que el mismo señale la fecha de efectividad. Para las desvinculaciones originadas en otros motivos de retiro, se recibe y verifica el documento que contiene las razones para el retiro (evaluación de desempeño insatisfactoria en firme, reconocimiento de pensión por vejez, edad de retiro forzoso, fallecimiento del servidor público, etc.)</p>	-GGTH	-Oficio, documentos
2.	<p><b>Solicitar práctica del examen médico de retiro y diligenciamiento de encuesta de desvinculación:</b></p> <p>El Grupo de Gestión del Talento Humano debe solicitar al funcionario la práctica del examen médico de retiro, remitiendo correo electrónico e indicando lugar, fecha y hora de la práctica del mismo. Además se le solicitara diligenciar la encuesta de retiro en el formato correspondiente.</p>	-GGTH	-Correos electrónicos informativos -Formato de entrevista de retiro
3.	<p><b>Proyectar resolución de desvinculación:</b></p> <p>Para todas las causales de retiro laboral, debe proyectarse y expedirse resolución de desvinculación de acuerdo con la situación que la motive, adelantando su efectiva comunicación. Copia de la misma es remitida al Grupo de Servicios Administrativos y Oficina de Tecnología e Información, así como a la dependencia pertinente.</p>	- GGTH	- Resolución de desvinculación -Correos informativos

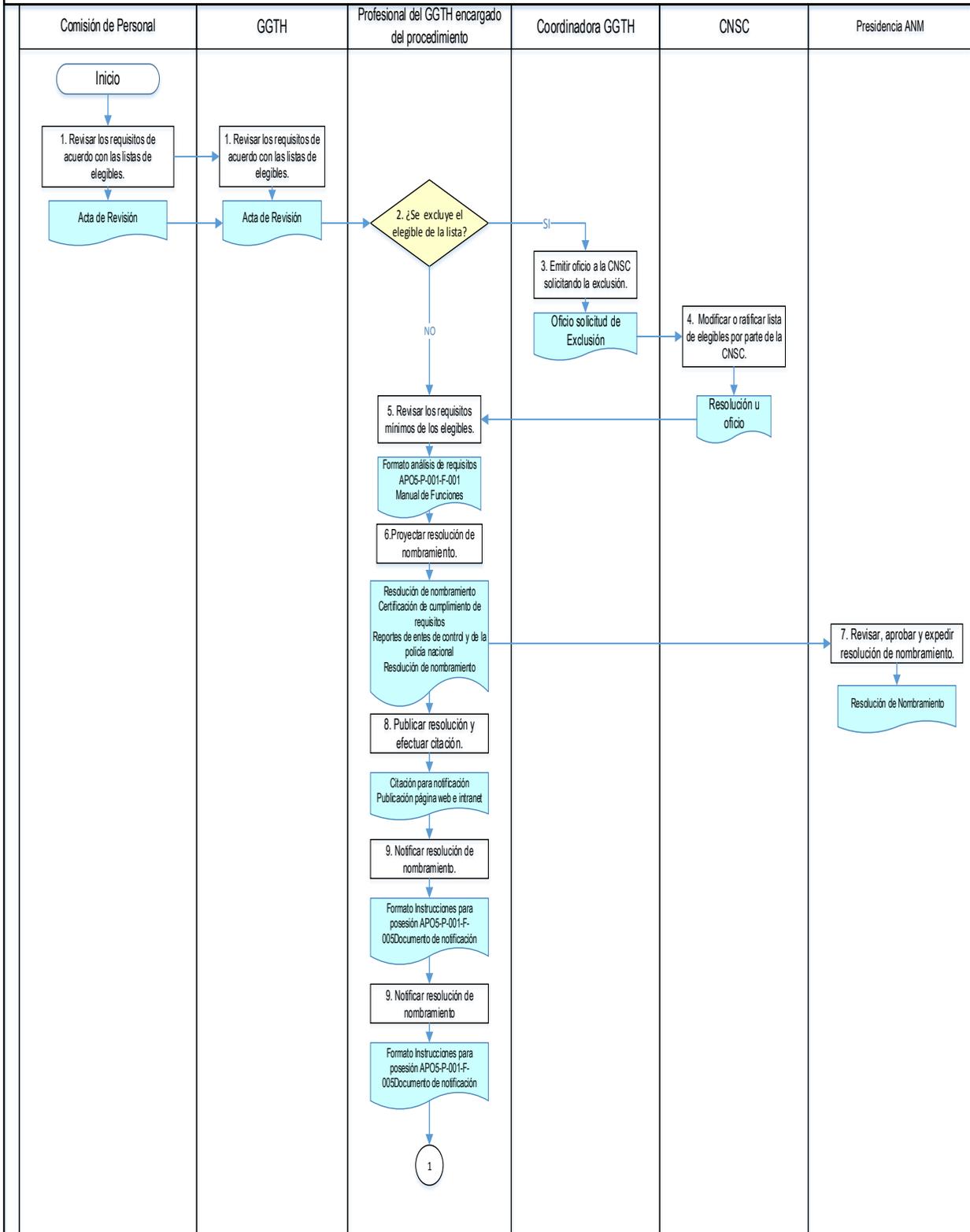
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
4.	<p><b>Aprobar y expedir resolución de desvinculación:</b></p> <p>El Despacho de la Presidencia revisa, aprueba y firma el acto administrativo de desvinculación y por parte de GGTH se efectúa su notificación, enviando copia de la misma al grupo de servicios administrativos, Oficina de TICS y al jefe inmediato. En caso de referirse a una desvinculación por pensión, la expedición será realizada por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.</p>	-Presidencia ANM -GGTH -VAF	-Resolución de desvinculación
5.	<p><b>Presentar la entrevista de Retiro</b></p> <p>El GGTH cita al funcionario a una entrevista de retiro, aplicando el formato establecido para tal fin.</p>	- Coordinadora o experto del GGTH	<u>Punto de control</u> -Formato de entrevista de retiro.
6.	<p><b>Gestionar la documentación pertinente:</b></p> <p>El funcionario que se retira gestiona ante todas las dependencias señaladas en el formato de Paz y Salvo de entrega del cargo y acta de entrega del cargo. El Grupo de Gestión de Talento Humano recibe y verifica los formatos, dando recibido y archivando en la Historia Laboral.</p>	- Profesional GGTH encargado procedimiento vinculación y retiro  -Funcionarios	-Formato de Paz y Salvo de entrega del cargo y Acta de Entrega del cargo
7.	<p><b>Realizar liquidación:</b></p> <p>El Grupo de Gestión de Talento Humano efectúa la liquidación y proyecta la resolución de prestaciones sociales.</p>	-GGTH Profesional encargado de Nómina	<u>Punto de control</u> -Registros generados por el procedimiento de nómina
8.	<p><b>Archivar documentos:</b></p> <p>El funcionario encargado del Grupo de Gestión de Talento Humano, archiva toda la documentación generada en la historia laboral del exfuncionario.</p>	-Técnico Asistencial del GGTH encargado historias laborales	-Historia Laboral

## 7. ANEXOS

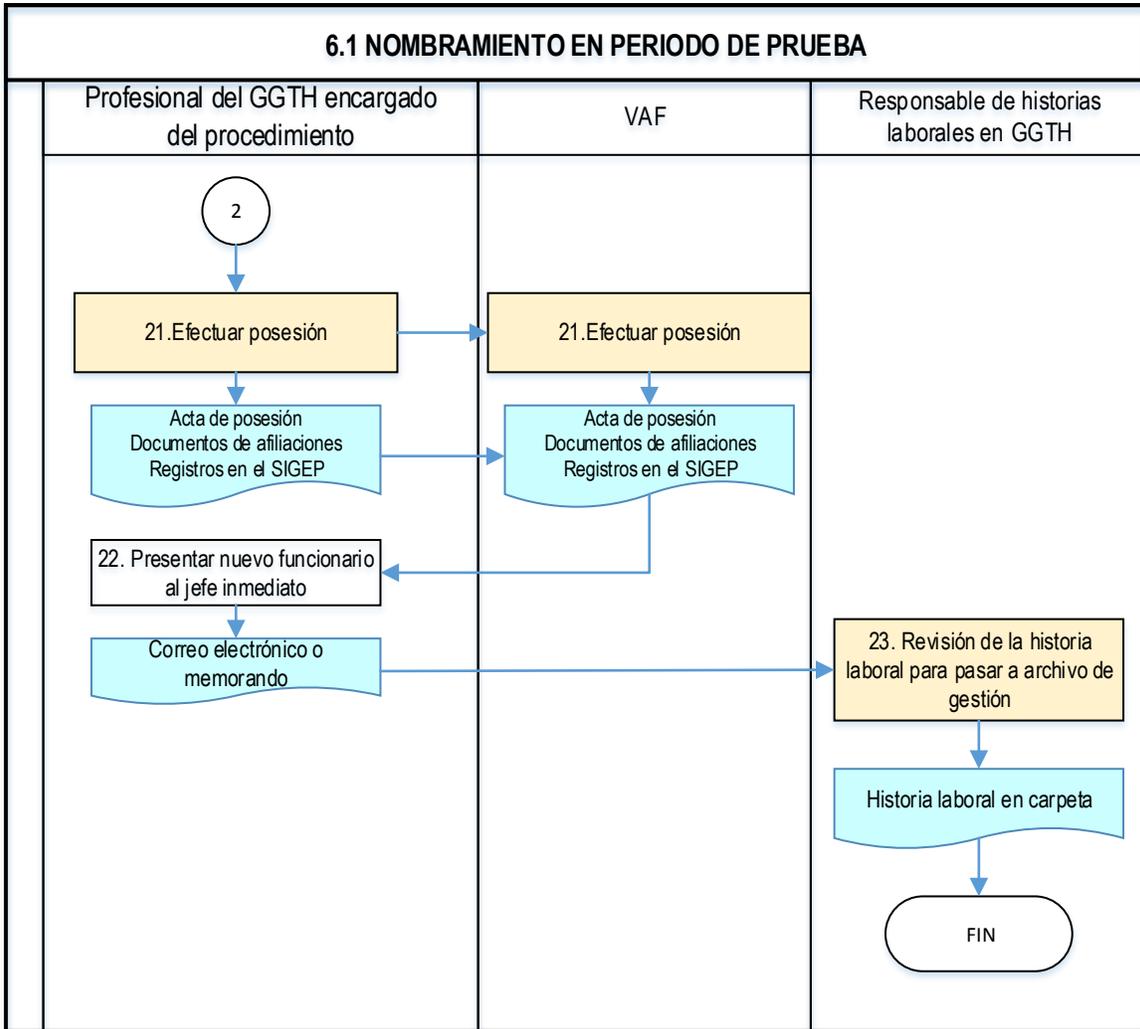
No aplica.

## 8. FLUJOGRAMA

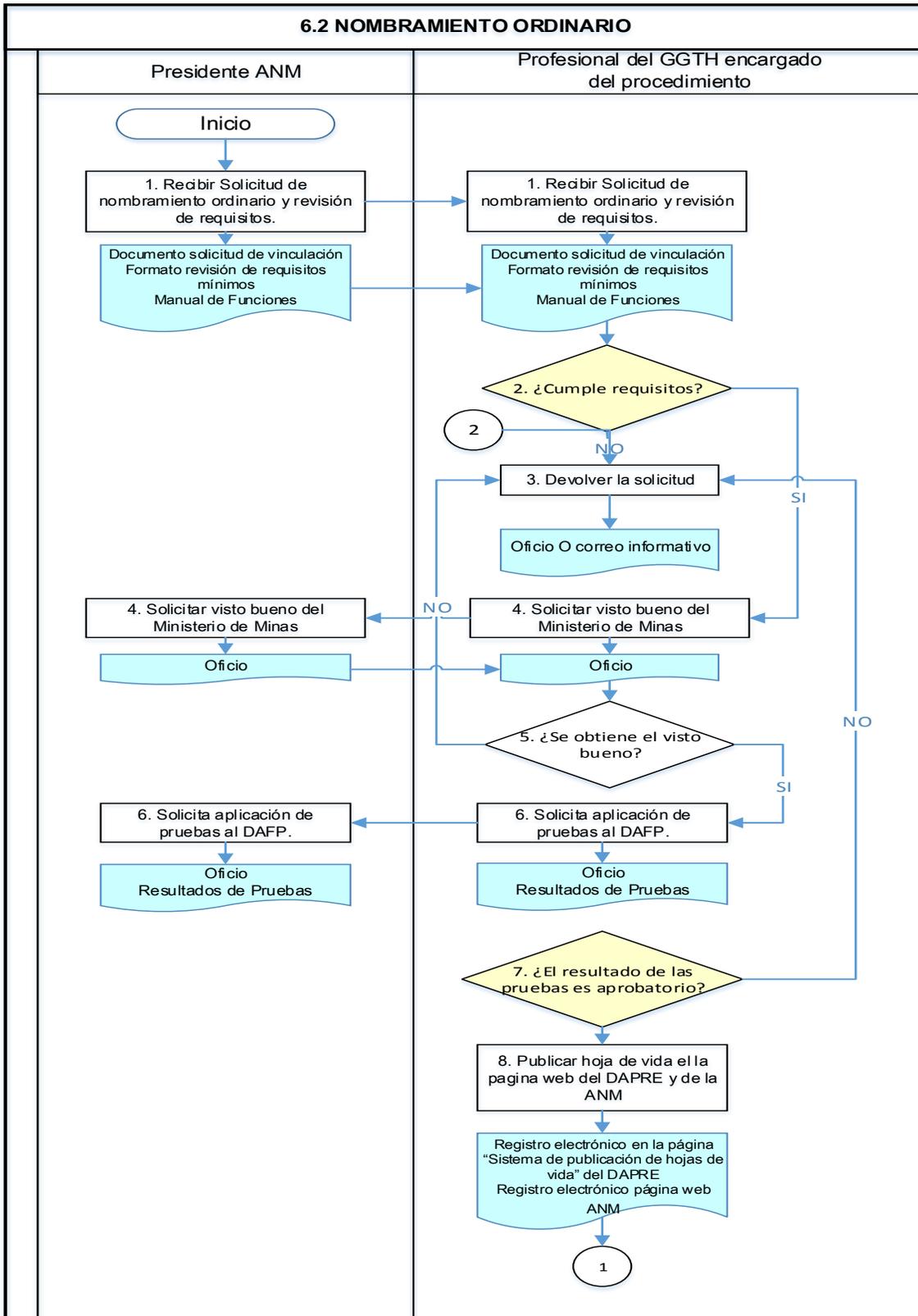
**6.1 NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA**


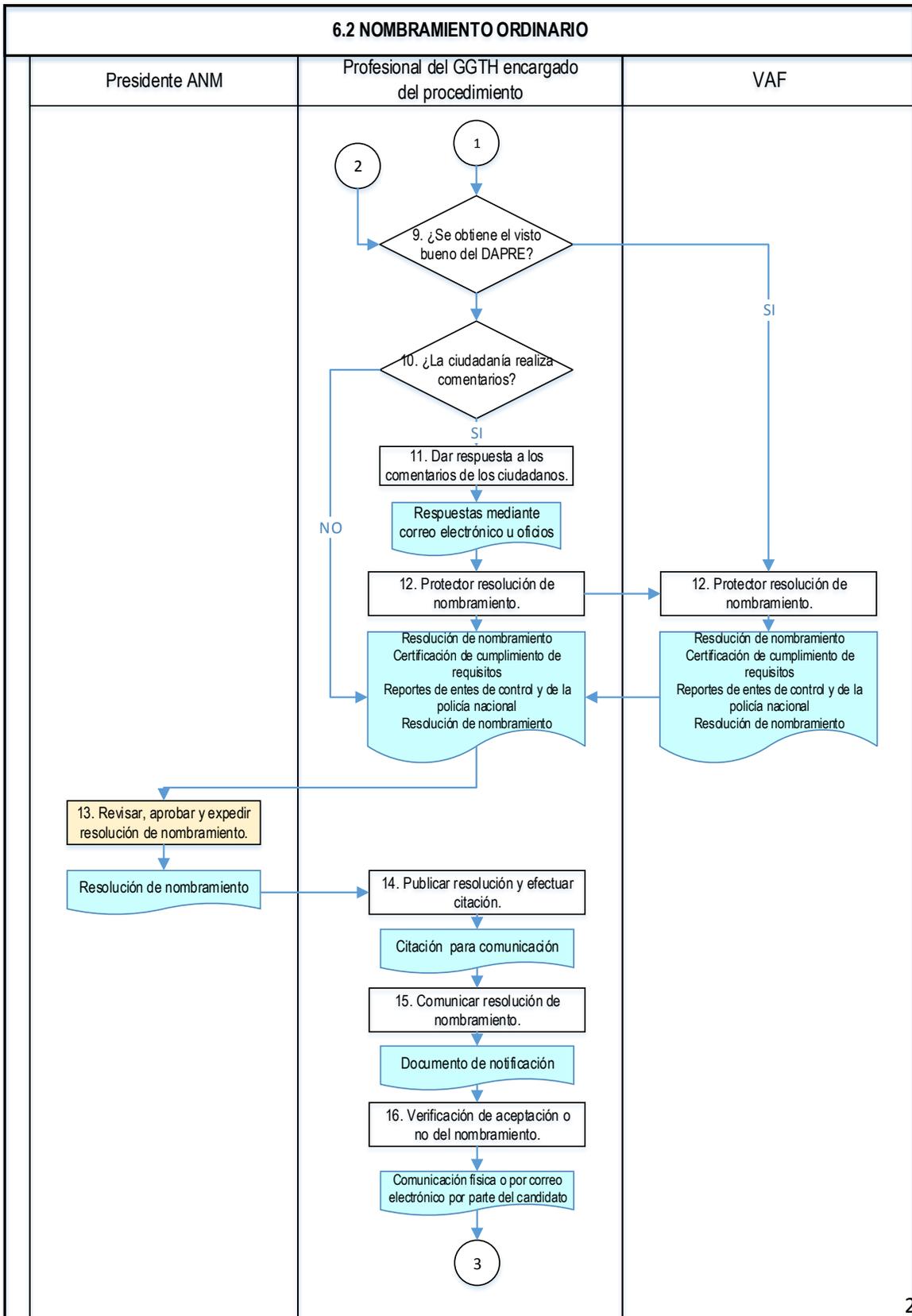


	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

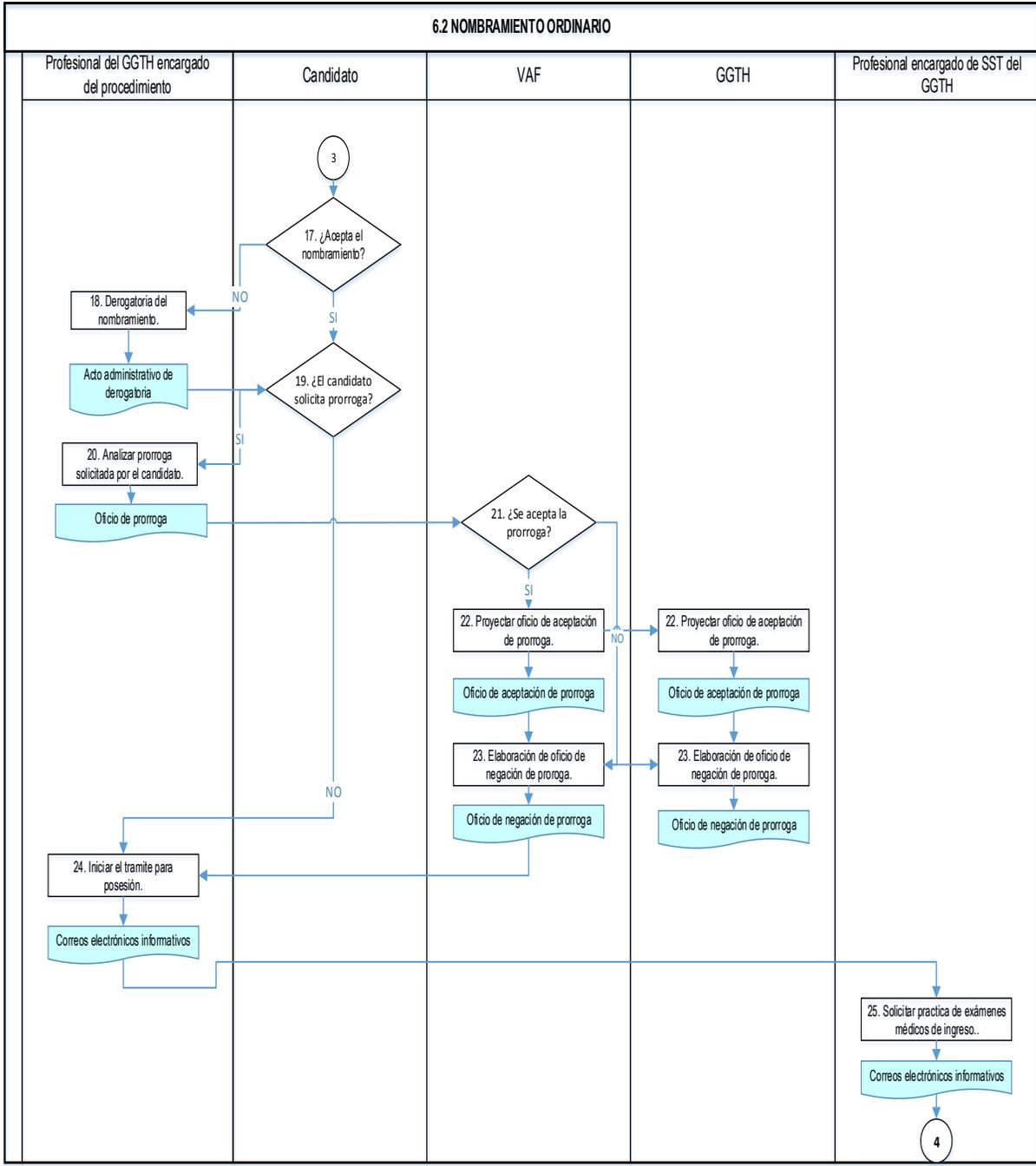


	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

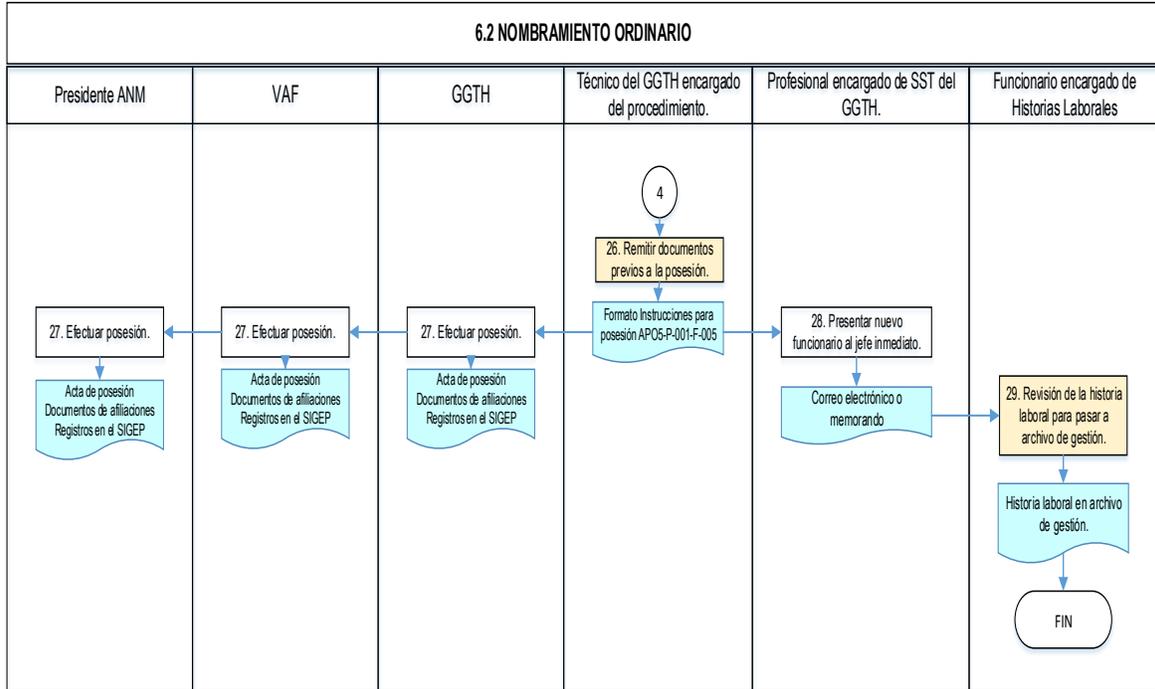


**6.2 NOMBRAMIENTO ORDINARIO**


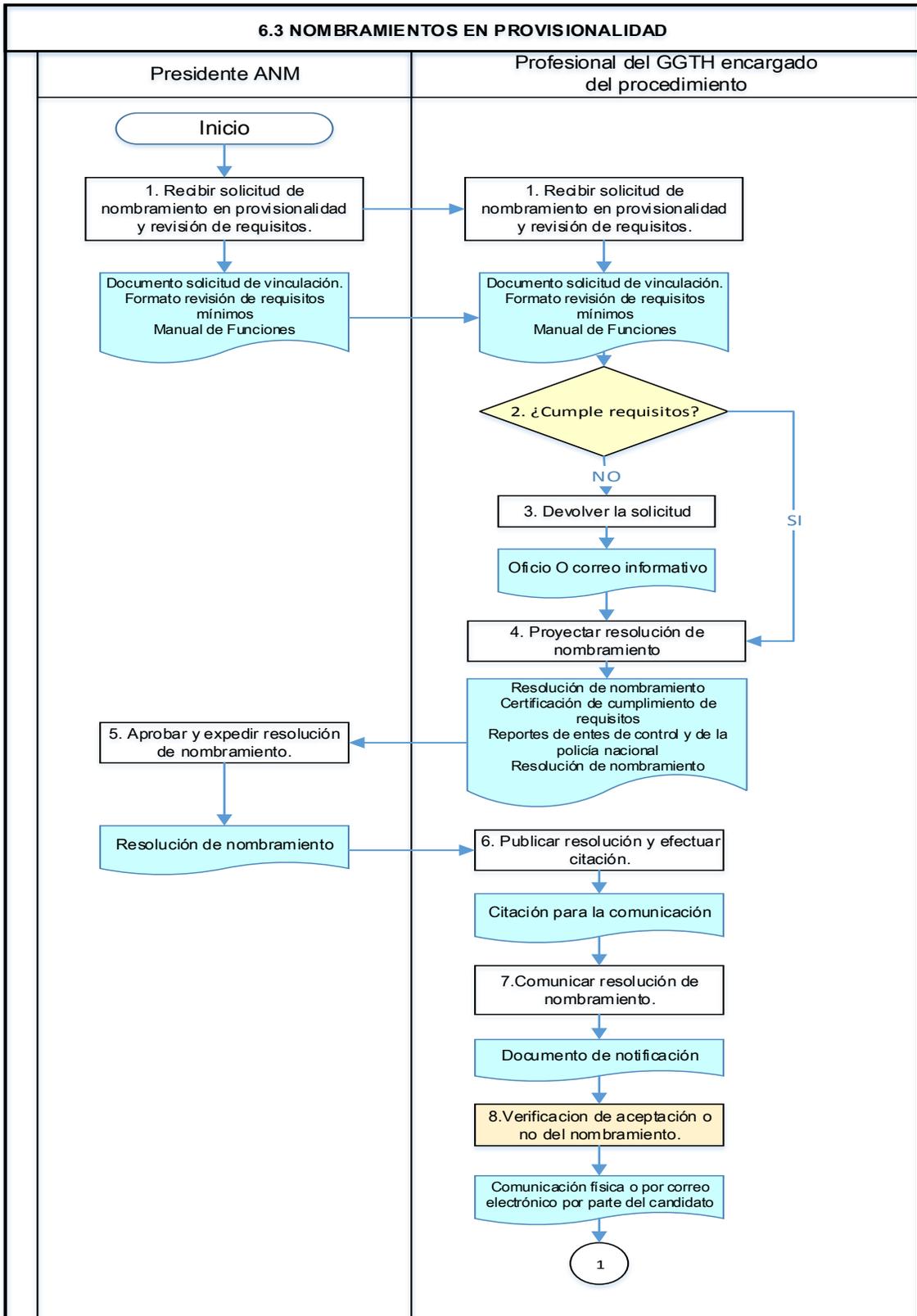
 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

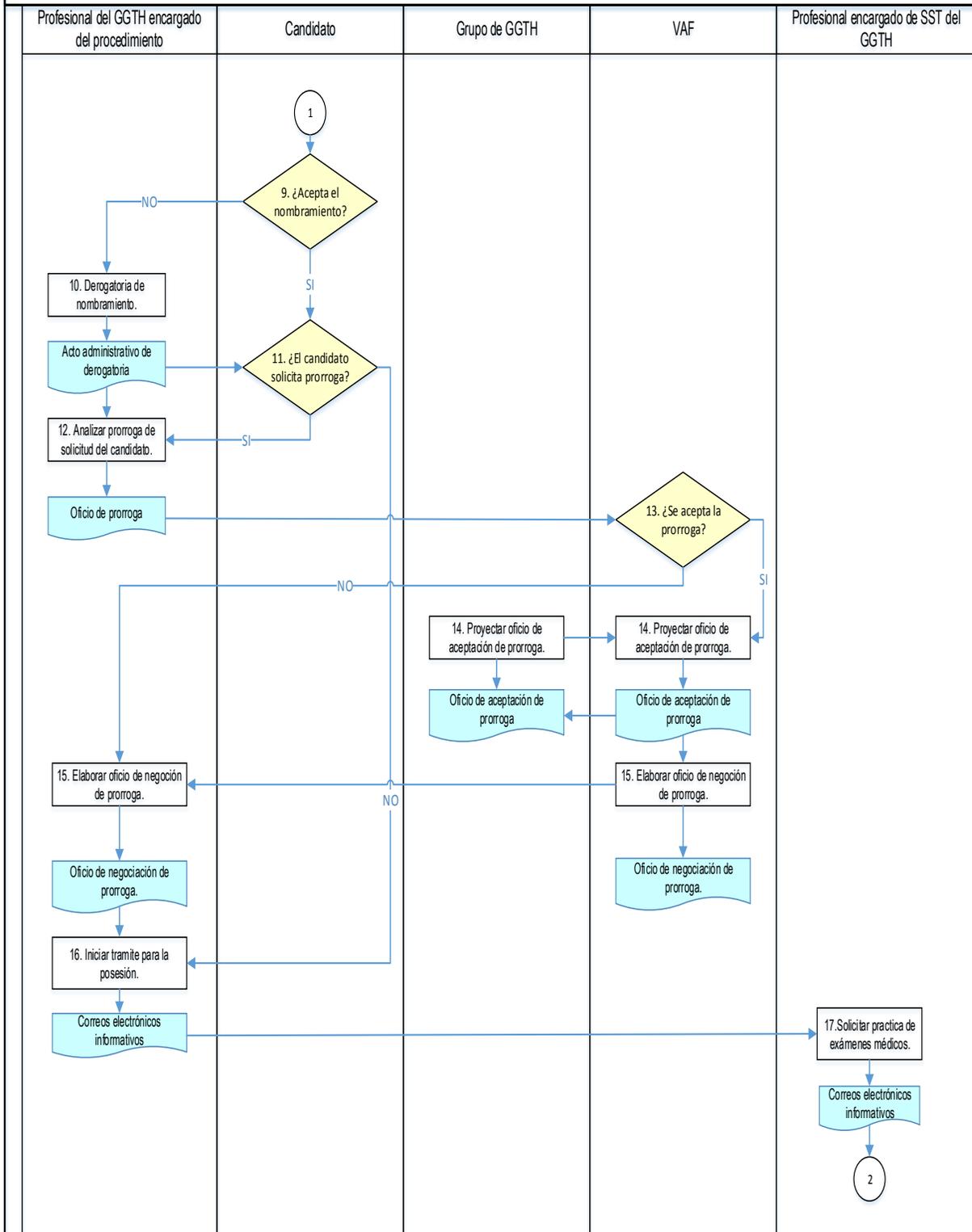


	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

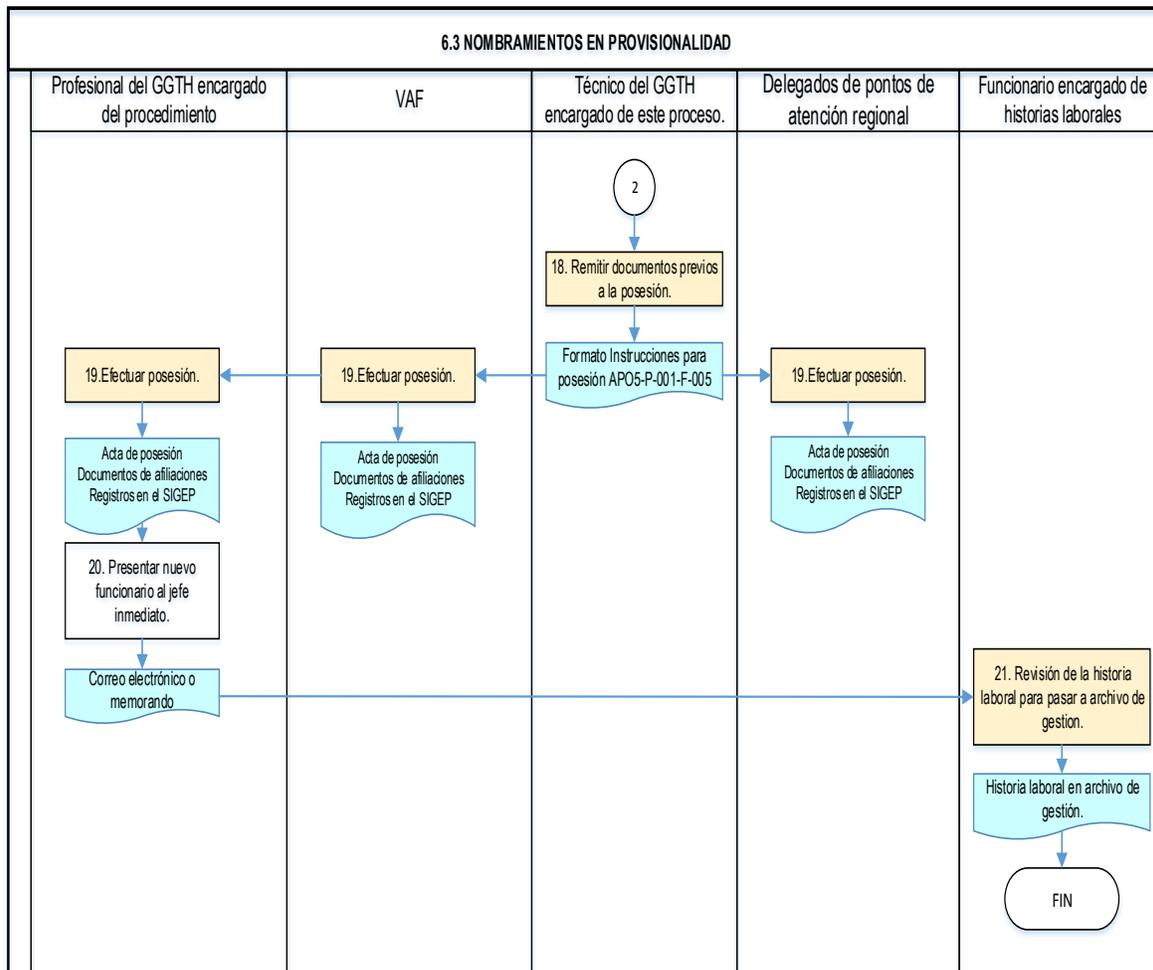


	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

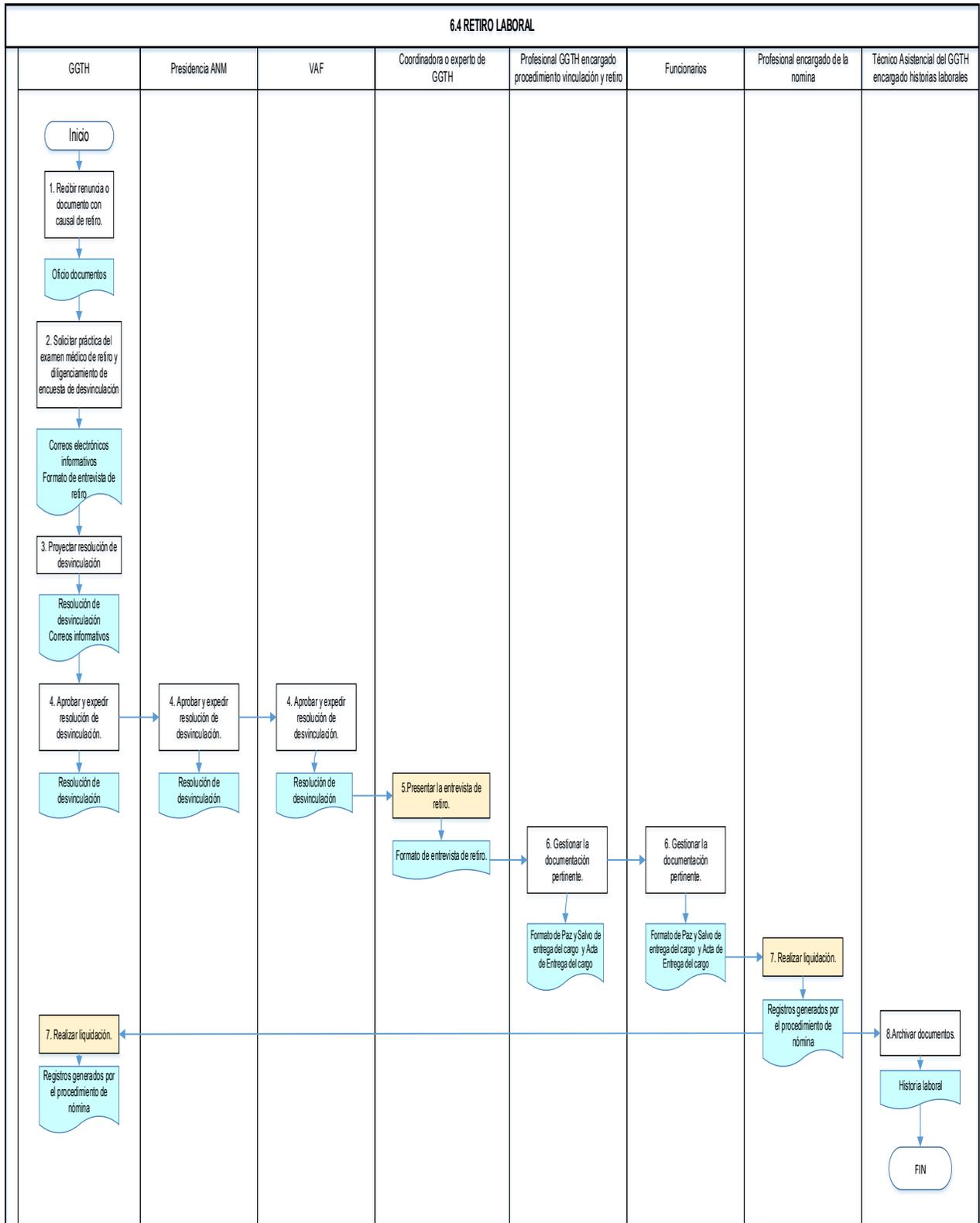


**6.3 NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD**


	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018



	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018



	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/Ene/2014	Creación del Documento
2	03/Feb/2015	Se incluyó el formato de Lista de chequeo de Requisitos para nombramiento de posesión.
3	13/Feb/2015	Modificación, del numeral 5. Documentos relacionados y el numeral 6. Detalle de actividades, en donde se modificó, se eliminó y de adicionaron actividades. Se modifica el formato Entrega del Cargo se cambia por Paz y salvo entrega de cargo, Formato Acta de Entrega, se incluyen instructivos para diligenciamiento de bienes y rentas e instructivo para revisión de declaración de bienes y rentas en talento humano y formato de entrevista de retiro.
4	01/11/2018	<p>Modificación del numeral 3. Definiciones, 4. Condiciones Generales, 6 y 7. Detalle de actividades, donde se modificaron, eliminaron y adicionaron actividades.</p> <p>Se incluyen en documentos internos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta comisión de personal (cuando sea pertinente).</li> <li>• Acta de posesión.</li> <li>• Acto administrativo de nombramiento.</li> <li>• Acto administrativo de retiro.</li> <li>• Certificación de cumplimiento de requisitos.</li> <li>• Informe de verificación aleatoria de bienes y rentas.</li> <li>• Informe de verificación aleatoria de experiencia y estudios.</li> <li>• Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ANM.</li> <li>• Reportes de entes de control y Policía Nacional.</li> </ul> <p>Se actualizan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato análisis de requisitos APO5-P-001-F-001.</li> <li>• Formato lista de chequeo documentos de ingreso APO5-P-001-F-002.</li> <li>• Formato paz y salvo entrega de cargo APO5-P-001-F-003.</li> <li>• Formato acta de entrega del cargo APO5-P-001-F-004.</li> <li>• Instructivo SIGEP APO5-P-001-I-002</li> </ul> <p>Se crean los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Instrucciones para la posesión APO5-P-001-F-005.</li> <li>• Entrevista de retiro APO5-P-001-F-006.</li> <li>• Instructivo para verificación de información de bienes y rentas APO5-P-001-I-003.</li> <li>• Instructivo lineamientos para la organización de las historias laborales APO5-P-001-I-004.</li> </ul>

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: APO5-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 4
	<b>VINCULACIÓN Y RETIRO LABORAL</b>	FECHA VIGENCIA: 01/11/2018

<b>Elaboró:</b> Original Firmado	<b>REVISÓ:</b> Original Firmado	<b>APROBÓ:</b> Original Firmado
<b>Nombre:</b> Freddy Maurice Cortés Zea	<b>Nombre:</b> Elvira Reyes Rodríguez	<b>Nombre:</b> Aura Isabel González Tiga
<b>Cargo:</b> Experto Grupo Gestión del Talento Humano	<b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano	<b>Cargo:</b> Vicepresidente Administrativa y Financiera
<b>Fecha:</b> 01/11/2018	<b>Fecha:</b> 01/11/2018	<b>Fecha:</b> 01/11/2018