

RESOLUCIÓN No 11017 17 AGO. 2018

Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba, se termina(n) un(os) encargo(s) y un nombramiento provisional, y se dictan otras disposiciones

**LA SECRETARIA GENERAL
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

En uso de sus facultades legales y de la delegación conferida mediante la Resolución No. 8777 de 13 de julio de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante el Acuerdo No. 20161000001376 del 5 de septiembre de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - "Cecilia De la Fuente de Lleras" - ICBF, Convocatoria No. 433 de 2016.

Que, agotadas las etapas del citado proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC expidió la Resolución No. 20182230074535 del 18 de julio de 2018, por medio de la cual conformó lista de elegibles para proveer el(los) empleo(s) de **TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 18**, de carrera administrativa de la planta global de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, objeto de la presente resolución.

Que, la citada Resolución quedó en firme el día 31 de julio de 2018, de acuerdo con la comunicación Radicada bajo el número 20182230412331 del día 1 de agosto de 2018 por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Que, a partir de la fecha de comunicación por parte de la CNSC de la firmeza de las listas de elegibles, le corresponde al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en un término no superior a diez (10) días (hábiles) efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015.

Que conforme a la Resolución No. 7382 del 20 de junio de 2018, se realizó audiencia pública de escogencia el día 09 de agosto de 2018, en la Sede de la Dirección General - Dirección de Gestión Humana, para proveer 7 vacantes dentro de la misma ubicación geográfica municipal y distinta dependencia a los ciudadanos que ocuparon en estricto orden de méritos los 7 primeros lugares en la Resolución de la CNSC No. 20182230074535 del 18 de julio de 2018, arrojando el siguiente resultado:

POSICIÓN DEL ELEGIBLE	ELEGIBLE	REGIONAL OPEC	UBICACIÓN SELECCIONADA
1	EDWIN ADRIAN PINILLA PIZA	DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO DE PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA
2	JEISSON VLADIMIR CHAVES	REGIONAL BOGOTÁ	C.Z. SAN CRISTOBAL SUR

RESOLUCIÓN No 11017 del 7 AGO. 2018

Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba, se termina(n) un(os) encargo(s) y un nombramiento provisional, y se dictan otras disposiciones

POSICIÓN DEL ELEGIBLE	ELEGIBLE	REGIONAL OPEC	UBICACIÓN SELECCIONADA
3	NELSON JAVIER VELANDIA CASTRO	REGIONAL BOGOTÁ	GRUPO FINANCIERO
4	EDGAR AUGUSTO MANTILLA FIALLO	REGIONAL CUNDINAMARCA	GRUPO JURIDICO
5	ROCIO CARLOTA JARABA VARGAS	REGIONAL BOGOTÁ	GRUPO JURIDICO
6	VICTOR ALONSO MALPICA ZAPATA	DIRECCIÓN GENERAL	GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS
7	SANDRA PATRICIA MEJIA ROBLEDO	DIRECCIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN

Que, mediante la expedición del presente acto administrativo, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar da cumplimiento a las listas de elegibles conformadas en las resoluciones antes mencionadas en estricto orden de mérito, mediante los nombramientos en periodo de prueba.

Que a la fecha el citado empleo, se encuentra actualmente provisto mediante encargo y en orden descendente del mismo, depende una cadena de encargos y al final de la misma un nombramiento provisional, como bien se establece en la parte resolutive del presente acto administrativo.

Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, dispone que "Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados".

Que, la jurisprudencia constitucional ha indicado que:

"(...) que los actos en que se decide la desvinculación de los servidores en provisionalidad deben contener las razones del servicio por las cuales se separa del cargo al funcionario. (...) Por eso, los motivos de interés público que fundamentan la desvinculación deben ser explicitados para garantizar el derecho al debido proceso de la persona desvinculada. Así, la discrecionalidad del nominador solo puede atender a razones de interés general atinentes al servicio prestado por el funcionario habida cuenta de sus responsabilidades en la entidad, dentro de las cuales la Corte ha mencionado las razones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto. Por supuesto, la razón principal consiste en que el cargo va a ser ocupado por un funcionario que ha participado en un concurso de méritos y ocupado un lugar en dicho concurso que lo hace merecedor del cargo." Sent. C- 279-07 M.P: Manuel José Cepeda Espinoza. (Subrayado fuera del texto).

RESOLUCIÓN No 11017 11 7 2018

Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba, se termina(n) un(os) encargo(s) y un nombramiento provisional, y se dictan otras disposiciones

Que, conforme a lo señalado, como consecuencia de los nombramientos en período de prueba a quienes obtuvieron éste legítimo derecho, deben darse por terminados los citados nombramientos provisionales.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en periodo de prueba, en el cargo de carrera administrativa de la planta global de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar identificado con el código OPEC 36088, ubicado en el municipio de Bogotá D.C., en la Dirección General a:

CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO Y REF.	DEPENDENCIA	PERFIL	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
74.185.190	VICTOR ALONSO MALPICA ZAPATA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124-GRADO 18 (10053)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS	TÉCNICO	\$ 2.722.574

PARÁGRAFO PRIMERO: El período de prueba de que trata el presente artículo tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, al final de los cuales será evaluado el desempeño laboral por el superior inmediato, en los términos dispuestos en el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC. De ser satisfactoria la calificación se procederá a solicitar ante la CNSC ser inscrito o actualizado en el Registro Público de Carrera Administrativa, o de lo contrario, el nombramiento será declarado insubsistente mediante Resolución motivada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las personas nombradas en período de prueba, tendrán diez (10) días hábiles para manifestar si aceptan el cargo y diez (10) días hábiles siguientes para tomar posesión, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, adicionado y modificado por el Decreto 648 de 2017.

PARÁGRAFO TERCERO: Durante la vigencia del período de prueba, a los servidores públicos no se les podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la Convocatoria 433 de 2016 que sirvió de base para su nombramiento, en virtud del artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: Terminar el(los) encargo(s) en el(los) empleo(s) de carrera administrativa de la planta global de personal del ICBF, actualmente desempeñado(s) por el(los) servidor(es) público(s) que se señala(n) a continuación:

RESOLUCIÓN No 1101707 A30, 2018

Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba, se termina(n) un(os) encargo(s) y un nombramiento provisional, y se dictan otras disposiciones

TIPO	REGIONAL Y DEPENDENCIA	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DEL TITULAR	CARGO EN EL QUE SE ENCUENTRA ENCARGADO	RESOLUCIÓN ENCARGO
ENCARGO-VACANCIA DEFINITIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS	17.628.056	ALBERTO JARA RUBIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 15 (11923)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 18 (10053)	10777-2015
ENCARGO-VACANCIA TEMPORAL	REGIONAL CAQUETA GRUPO ADMINISTRATIVO	17.329.743	ORDUVAY ESQUIVEL GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 11 (11898)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 15 (11923)	0358-2018

PARÁGRAFO PRIMERO: El(Los) servidor(es) público(s) objeto de la terminación de (los) encargo(s) de que trata el presente artículo, debe(n) reasumir las funciones del empleo del cual es(son) titular(es) en las dependencias donde el mismo se encuentra ubicado y hacer entrega de los elementos y asuntos que le fueron encomendados durante la citada situación administrativa, informando el estado de los mismos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de la efectividad de la presente resolución y a la vez solicitar la evaluación del desempeño laboral correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El(los) servidores deberá(n) presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de efectividad de la presente resolución en la dependencia donde se encuentra ubicado su empleo, cuando se trate del mismo municipio. En caso que el cargo titular se encuentre ubicado en un municipio distinto del empleo que se encontraba encargado, el servidor contará con un término máximo de diez (10) días hábiles para presentarse en el mismo.

ARTÍCULO TERCERO: La fecha de efectividad de la terminación del encargo, ordenada en el artículo precedente, será a partir de la fecha de efectividad de la posesión de la persona nombrada en período de prueba en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Terminar el siguiente nombramiento provisional:

TIPO	CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	REGIONAL Y DEPENDENCIA
NOMB. PROV	57.419.263	CLAUDIA PATRICIA MANRRIQUE MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 11 (11898)	REGIONAL MAGDALENA C.Z. SANTA MARTA SUR

PARÁGRAFO: La fecha de efectividad de la terminación del nombramiento provisional, será a partir de la fecha de efectividad de la posesión de la persona nombrada en período de prueba en el artículo primero.

ARTÍCULO QUINTO: La posesión en periodo de prueba deberá realizarse ante el Director de Gestión Humana, quien deberá comprobar previamente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo según lo ofertado en la Convocatoria 433 de 2016 y conforme a lo

RESOLUCIÓN No 11017

Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba, se termina(n) un(os) encargo(s) y un nombramiento provisional, y se dictan otras disposiciones

dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales contenido en la Resolución No. 4500 de 2016 y sus modificatorias, así como exigir el cumplimiento de los requisitos para posesión.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todo servidor público antes de posesionarse deberá diligenciar en el Sistema de Información para la Gestión del Empleo Público - SIGEP su Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.5.1.9, adicionado y modificado por el Decreto 648 de 2017 así:

(...) Artículo 2.2.5.1.9 Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto. La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor. Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP. (...)

PARÁGRAFO SEGUNDO: De no cumplirse con los requisitos conforme a lo señalado en el presente artículo, el Director de Gestión Humana se abstendrá de dar posesión y de inmediato procederá a la revocatoria correspondiente, señalando el(los) requisito(s) no cumplido(s).

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

16 7 AGO, 2018


MARTHA YOLANDA CIRO FLOREZ
Secretaria General

VoBo Carlos Enrique Garzón - DGH
Aprobó: Jennifer Alejandra Mogollón - Juan Dario Mena Muñoz / SG - Diego Fernando Bernal Macías - Líder Grupo RyC
Revisó: Vanessa López Aristizábal / DGH
Elaboró: Diana I. Contreras T - DGH

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are written in a cursive hand, and the addresses are written in a more formal, printed hand. The list is organized in a table-like format with columns for names and addresses.

2. The second part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are written in a cursive hand, and the addresses are written in a more formal, printed hand. The list is organized in a table-like format with columns for names and addresses.

3. The third part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are written in a cursive hand, and the addresses are written in a more formal, printed hand. The list is organized in a table-like format with columns for names and addresses.

4. The fourth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are written in a cursive hand, and the addresses are written in a more formal, printed hand. The list is organized in a table-like format with columns for names and addresses.

5. The fifth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are written in a cursive hand, and the addresses are written in a more formal, printed hand. The list is organized in a table-like format with columns for names and addresses.

6. The sixth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are written in a cursive hand, and the addresses are written in a more formal, printed hand. The list is organized in a table-like format with columns for names and addresses.

7. The seventh part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are written in a cursive hand, and the addresses are written in a more formal, printed hand. The list is organized in a table-like format with columns for names and addresses.

8. The eighth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are written in a cursive hand, and the addresses are written in a more formal, printed hand. The list is organized in a table-like format with columns for names and addresses.

9. The ninth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are written in a cursive hand, and the addresses are written in a more formal, printed hand. The list is organized in a table-like format with columns for names and addresses.

10. The tenth part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are written in a cursive hand, and the addresses are written in a more formal, printed hand. The list is organized in a table-like format with columns for names and addresses.