

RESOLUCIÓN No. 11009

- 2 NOV 2017

*Por la cual se hace un nombramiento provisional en un cargo de
carrera administrativa en la Dirección General*

**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. 1888 del 22 de abril de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que en la planta global de personal del ICBF existen algunos empleos de carrera administrativa vacantes en forma **definitiva y/o temporal**, los cuales, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, deben ser provistos a través de encargo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que en el empleo de **Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11**, existe una (1) vacante **Temporal** ubicada en la Dirección Financiera – Grupo de Tesorería, de la Dirección General del ICBF.

Que revisada la población de encargos de Servidores Públicos con derechos de carrera administrativa se evidencia que a la fecha no existe Servidor Público para ser encargado, en el empleo de **Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11**, ubicada en la Dirección Financiera – Grupo de Tesorería, de la Dirección General del ICBF, situación que faculta efectuar el nombramiento provisional, de que trata el artículo primero del presente acto administrativo.

Que la Dirección de Gestión Humana certifica que la persona que se nombra provisionalmente en la presente Resolución, cumple con el perfil, las habilidades, las competencias y los requisitos para desempeñar el cargo en el que se designa, conforme a lo dispuesto en el Manual de Funciones y sus modificatorias.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar provisionalmente a la siguiente persona en el cargo en vacancia **Temporal** como se relaciona a continuación en la Dirección General:

DEPENDENCIA	C.C. No.	NOMBRES Y APELLIDOS	PERFIL	NOMENCLATURA DEL CARGO, CÓDIGO Y GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	TITULAR DEL CARGO
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE TESORERÍA	51.764.469	LUZ MARINA MEZA TRUJILLO	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 11 (10092)	\$1.182.273	BLANCA ADELINA SANTOS BURGOS C.C. 39.710.103

PARÁGRAFO: La vigencia del nombramiento de que trata el presente artículo corresponde a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

RESOLUCIÓN No. 11009

*Por la cual se hace un nombramiento provisional en un cargo de
carrera administrativa en la Dirección General*

2 NOV 2017

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acto administrativo se publicará en la Intranet y pagina web de la entidad, con el fin que el Servidor Público con derechos de carrera que se considere afectado interponga la reclamación ante la **Comisión de Personal Nacional**, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del acto administrativo y de conformidad con lo previsto en el artículo 45 del Acuerdo 560 del 28 de diciembre de 2015 – Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, en concordancia con el Decreto 760 de 2005.

ARTÍCULO TERCERO: La posesión de la persona nombrada deberá realizarse ante el Dirección de Gestión Humana de la Dirección General, quien deberá verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la posesión.

PARÁGRAFO 1: Que en cumplimiento de lo ordenado en el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.1.9, todo Servidor Público antes de posesionarse deberá diligenciar en el SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO **SIGEP** su Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas, 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 2: De no cumplirse con los requisitos conforme a lo señalado en el presente artículo, el Director Regional se abstendrá de dar posesión y de inmediato deberá informar por escrito a la Dirección de Gestión Humana, para proceder a la revocatoria correspondiente, señalando el(los) requisito(s) no cumplido (s).

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

2 NOV 2017



MARTHA YOLANDA CIRO FLÓREZ
Secretaria General

Elaboró: Diana I. Contreras T - DGH

Revisó: Nallivy C. Noy C - Diego Fernando Bernal Macias/DGH - Jennifer Alejandra Mogollón/SG

Aprobó: Carlos Enrique Garzón Gómez - Director Gestión Humana

Sede de la Dirección General

Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30

Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080

www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo