



RESOLUCIÓN No. 13627

26 DIC 2017

Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad

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

En uso de la delegación conferida mediante
 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 15, existe una (1) vacante **Temporal** ubicada en la Dirección General, Oficina de Gestión Humana, Grupo de Registro y Control.

Que para su provisión mediante encargo y atendiendo el procedimiento establecido en el Memorando con radicado S-2017-06050-0101 del 7 de julio de 2017, suscrito por este despacho, se realizó el ofrecimiento el día 22 de noviembre de 2017, mediante correo electrónico de la plaza disponible ubicada en la Dirección General, Oficina de Gestión Humana, Grupo de Registro y Control, a los servidores públicos que cumplen con la totalidad de requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y en estricto orden de mérito.

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:

DEPENDENCIA	C.C. No.	NOMBRES Y APELLIDOS	PERFIL	NOMENCLATURA DEL CARGO, CÓDIGO Y GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
DIRECCION GENERAL OFICINA DE GESTION HUMANA GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL	39.626.900	LUCY ASTRID ALDANA GUTIERREZ	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 15 (10923)	\$1.380.822

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.

3442

5472

RESOLUCIÓN No. 13627

26 DIC 2017

Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad

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(s) persona(s) nombrada(s) deberá realizarse ante el Director Regional, de acuerdo con la delegación conferida mediante Resolución No.1888 del 22 de abril de 2015, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para desempeñar el cargo conforme a lo dispuesto en el Manual de Funciones vigente, así como los requisitos para posesión.

PARÁGRAFO 1: Que 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 648 de 2017, Artículo 2.2.5.1.9, 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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

26 DIC 2017



MARTHA YOLANDA CIRO FLÓREZ
Secretaria General

Elaboró: Adriana Castañeda Mendoza

Revisó: Nallivy C. Noy C.- Diego Fernando Bernal Macías DGH - Jennifer Alejandra Mogollón Bernal 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

*Cambiando el mundo
de las familias colombianas*