

RESOLUCIÓN No. 0149

11 ENE 2018

*Por la cual se hace un encargo en un empleo de carrera administrativa*

**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 a las necesidades del servicio.

Que en el empleo **Profesional Universitario Código 2044 Grado 11**, existen unas vacantes **Temporal** ubicadas en las Regionales ICBF Cundinamarca y ICBF Arauca.

Que para su provisión mediante encargo y atendiendo el procedimiento establecido en el Memorando con radicado S-2017-473419-0101 del 5 de septiembre de 2017, suscrito por la Directora General, se realizó el ofrecimiento, mediante correo electrónico de las plazas disponibles, 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 las personas que se encargan en la presente Resolución, cumplen con el perfil, las habilidades, las competencias y los requisitos para desempeñar el empleo en el que se designa, conforme a lo dispuesto en el Manual de Funciones y competencias laborales y el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

Que por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Encargar en los empleos de carrera administrativa en vacancia **Temporal**, como se relaciona a continuación;

REGIONAL/ DEPENDENCIA ENCARGO	C.C. No.	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMENCLATURA DEL EMPLEO TITULAR	NOMENCLATURA DEL EMPLEO DEL ENCARGO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	TITULAR DEL CARGO
REGIONAL CUNDINAMARCA GRUPO FINANCIERO	39.727.071	LUZ MARINA SALCEDO SUAREZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 11 (10172) ✓	\$2.782.070	LEIDY FABIOLA GARCIA C.C. 33.366.155
REGIONAL ARAUCA GRUPO FINANCIERO	17.339.065	MARIO GUILLERMO DÍAZ CUBIDES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 11 ✓ (13855)	\$2.782.070	WILKHER ENRIQUE RESTREPO C.C. 14.994.078

**PARÁGRAFO:** La vigencia del presente encargo será hasta cuando el titular del empleo permanezca en encargo u otra situación administrativa que genere la vacancia temporal del cargo.

107

110

**RESOLUCIÓN No. 0149**

11 ENE 2018

Por la cual se hace un encargo en un empleo de carrera administrativa

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente acto administrativo se publicará en la Intranet y página 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 hábiles 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.-** 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 GESTIÓN 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.(...)

**ARTÍCULO CUARTO.-** La posesión de las personas encargadas deberá realizarse ante el Director Regional, quien deberá verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la posesión.

**PARÁGRAFO:** 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 QUINTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los

11 ENE 2018

  
**MARTHA YOLANDA CIRO FLÓREZ**  
Secretaria General

Elaboró: Adriana Castañeda Mendoza /GR  
Revisó: Nallivy C. Noy C. Diego Fernando Bernal Macias/DGH - Jennifer Alejandra Mogollón SG  
Aprobó: Carlos Enrique Garzón Gómez – Director Gestión Humana