

RESOLUCIÓN No. 0672

24 ENE 2018

Por la cual se hace un nombramiento provisional en uno cargo de carrera administrativa en la Regional Atlántico

**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 15**, existe una vacante **Temporal** ubicada en la Regional ICBF Atlántico.

Que, para su provisión mediante encargo, se realizó el ofrecimiento de las plazas disponibles vacantes de **Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 15**, vía correo electrónico el día 22 de noviembre de 2017, 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 ningún Servidor Público aceptó el ofrecimiento para proveer mediante encargo el empleo de **Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 15**, en las plazas ofrecidas, situación que faculta efectuar los nombramientos provisionales, de que trata el artículo primero del presente acto administrativo.

Que la Dirección de Gestión Humana certifica que las personas que se nombran provisionalmente en la presente Resolución, cumplen 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 Regional ICBF Atlántico:

| DEPENDENCIA | C.C. No. | NOMBRES Y APELLIDOS | PERFIL | NOMENCLATURA DEL CARGO, CÓDIGO Y GRADO | ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL | TITULAR DEL CARGO |
|--------------------|---------------|-------------------------------|-------------|---|---------------------------|--|
| C.Z. SUR OCCIDENTE | 1.048.220.656 | MIREYA PATRICIA ROMERO TORRES | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO COIGO 4044 GRADO 15 (10703) | \$1.380.822 | JHONNY ALONSO VASQUEZ TRUJILLO C.C. 71.689.457 |

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

RESOLUCIÓN No. 0672

Por la cual se hace un nombramiento provisional en un cargo de
carrera administrativa en la Regional Atlántico

24 ENE 2018

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 Director Regional, 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 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.(...)

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

24 ENE 2018


MARTHA YOLANDA CIRO FLOREZ
Secretaria General

Elaboró: Gómez Juan M./GRC

Revisó: Nallivy C. Noy C - Diego Fernando Bernal Macias/DG - Jennifer Alejandra Mogollón/SGR

Aprobó: Carlos Enrique Garzón Gómez – Director Gestión Humana