

RESOLUCIÓN No. 0807

25 ENE 2018

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

**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 **Definitiva** ubicada en el Grupo Administrativo de la Regional Bolívar.

Que analizados los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios no existen a la fecha servidores públicos con derechos de carrera administrativa que puedan ser objeto de encargo en el empleo a proveer en el presente acto administrativo, 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 **Definitiva** como se relaciona a continuación en la Regional ICBF Bolívar:

| DEPENDENCIA          | C.C. No.   | NOMBRES Y APELLIDOS         | PERFIL      | NOMENCLATURA DEL CARGO, CÓDIGO Y GRADO                     | ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL |
|----------------------|------------|-----------------------------|-------------|--|---------------------------|
| GRUPO ADMINISTRATIVO | 64.560.877 | EMILSE YADIRA FLÓREZ FRANCO | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>CODIGO 4044 GRADO 11<br>(11132) | \$1.182.273               |

**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

**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

RESOLUCIÓN No. 0807

25 ENE 2018

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

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

25 ENE 2018

  
MARTHA YOLANDA CIRO FLÓREZ  
Secretaria General

Elaboró: Gómez Juan Manuel/GRC  
Revisó: Nallivy C. Noy C /DGH - Jennifer Alejandra Mogollón/SG  
Aprobó: Carlos Enrique Garzón Gómez – Director Gestión Humana