

RESOLUCION No. 0996

26 ENE 2010

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

**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 Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11, existe una (1) vacante Temporal ubicada en el C.Z. Revivir de la Regional ICBF Bogotá.

Que la Dirección de Gestión humana verificó que ningún servidor público aceptó el ofrecimiento para proveer mediante encargo el empleo público previsto en la parte resolutive del presente acto, situación que faculta al Instituto para efectuar el nombramiento provisional de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

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 en Provisionalidad a la siguiente persona en el cargo en vacancia **Temporal** como se relaciona a continuación en la Regional ICBF Bogotá:

DEPENDENCIA	C.C. No.	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMENCLATURA DEL CARGO, CÓDIGO Y GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	TITULAR DEL EMPLEO
C.Z. REVIVIR	1.016.018.261	LAURA MARCELA NIÑO MORALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 11 (13728)	\$1.591.042	MILTA ELENA ACUÑA MONROY C.C. 23.199.298

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.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las funciones que cumplirá la persona nombrada mediante la presente resolución, serán las contempladas en el Manual de Funciones vigente y sus modificatorias.

RESOLUCION No. 0996

26 ENE 2018

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

26 ENE 2018


MARTHA YOLANDA CIRO FLOREZ
Secretaria General

Elaboró: Mérida Leticia C/ 
Revisó: Nallivy C Noy C/ 
Aprobó: Carlos Enrique Garzón Gómez 

Diego Fernando Bernal Macias/ 