1. **OBJETIVO:** Proveer los cargos vacantes, aplicando las normas establecidas, para suplir las necesidades de personal en el ICBF.

2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de la hoja de vida del aspirante (teniendo en cuenta el tipo de empleo público a proveer) a excepción de la provisión mediante encargo, verificando el cumplimiento de requisitos y finaliza con la comunicación y posesión del nombrado, vinculado o encargado.

   Aplica para la Sede de la Dirección General y las Regionales.

3. **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

3.1. Para el desarrollo de las actividades descritas se requiere la existencia de empleos en vacancia definitiva o temporal dentro de la planta del ICBF y/o situaciones administrativas que separen temporalmente al servidor público de su cargo, como son licencias, vacaciones, declaratoria de vacancia por periodo de prueba del servidor en otra entidad, entre otras.

3.2. En el ICBF existen los siguientes empleos públicos:
- Carrera Administrativa
- Libre Nombramiento y Remoción
- Personal Supernumerario.

3.2. En el ICBF existen los siguientes tipos de provisión:
- Provisión mediante nombramiento ordinario
- Provisión mediante nombramiento en periodo de prueba.
- Provisión mediante encargo.
- Provisión mediante nombramiento provisional.
- Vinculación Supernumerario.

3.3. La vinculación de personal supernumerario se aplica conforme a lo señalado en el artículo 83 del Decreto 1042 de 1978, “De los supernumerarios. Para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario”.

3.4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y al lineamiento vigente en la entidad, los requisitos para acceder al encargo en un empleo de carrera administrativa, son los siguientes:
- Ser empleado de carrera administrativa.
- Acreditación de requisitos para el ejercicio del empleo.
- Poseer aptitudes y habilidades para el desempeño en el empleo.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.
- Evaluación del desempeño sobresaliente.

PUBLICA

3.5. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 47 de 1993, los servidores públicos del ICBF que trabajen en el Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina y ejerzan funciones que tengan relación directa con el público deben acreditar el conocimiento del idioma inglés. Para tales efectos, el aspirante deberá presentar certificación de aptitud en dicho idioma expedido por el ente gubernamental competente, de conformidad con la regulación que sea expedida por el ente territorial.

3.6. En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 2762 de 1991, los servidores públicos del ICBF que trabajen en el Departamento Archipiélago San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberán acreditar el permiso de trabajo respectivo, de acuerdo con lo contemplado en el Decreto en mención.

3.7. Las situaciones administrativas son reguladas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 y demás normatividad que aplique para los servidores Públicos del I.C.B.F.

3.8. Una vez se genere el acto administrativo de nombramiento o vinculación, la Dirección de Gestión Humana, la Coordinación de Gestión Humana o la Coordinación administrativa, según corresponda, asignará usuario y contraseña a cada Servidor Público para diligenciar el Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública y la Declaración de Bienes y Rentas en la plataforma del SIGEP, para presentarlo impreso en el momento de la posesión según lo establecido en el Artículo 227, Decreto Ley 019 de 2012 – Artículo 11, Decreto 2842 de 2010 y el Artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 648 de 2017 “Declaración de bienes y rentas y hoja de vida”

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Provisión de Empleos mediante nombramiento en periodo de prueba:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Recibir Resolución u oficio, emitido por la CNSC, verificando la lista de elegible enviada	Recibir por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, la Resolución de nombramiento en periodo de prueba u oficio que autoriza el uso de listas. La Comisión de Personal Nacional, debe revisar si aplica exclusión en la lista de elegible enviada por la CNSC. Si se encuentra la existencia de alguna causal legal, debe volver a recibir la resolución, en caso contrario, continuar con el procedimiento.	Líder Grupo de Carrera Administrativa Secretario de la Comisión de Personal Nacional.	Resolución u Oficio

2	Realizar audiencia pública de plaza.	La CNSC remite oficio con la relación de elegibles que pueden optar a un nombramiento en periodo de prueba y el Grupo de Carrera Administrativa envía correo electrónico a los elegibles para escogencia de plaza vacante conforme orden de mérito para que responda en un término de 5 días hábiles. Posteriormente, se elabora informe sobre el resultado de la audiencia de plaza vacante y se envía a la CNSC y a los elegibles. Esto deberá ser informado al Grupo de Registro y Control para iniciar tramite de nombramiento en periodo de prueba. Si el elegible no está interesado(a) en el cargo vacante se comunica a la CNSC. La CNSC informa el orden de elegibilidad para los nombramientos en periodo de prueba.	Analista Carrera Administrativa	Correos electrónicos y oficios
3	Programar Prueba	Realizar prueba de Habilidades y Competencias. Si el aspirante pasa la prueba continuar proceso sino se descarta la hoja de vida.	Profesional de Capacitación Grupo Desarrollo del Talento Humano	Pruebas realizadas
4 P.C	Verificar el cumplimiento de requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y verificar la Legalidad de los Títulos	Para nombrar en periodo de prueba, se revisa que la persona nombrada cumpla requisitos de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente y la legalidad de los títulos.	Analista Carrera Administrativa	Análisis de Hoja de Vida
5	Elaborar proyecto Resolución de nombramiento en Periodo de Prueba.	Elaboración de proyecto de Resolución de nombramiento en periodo de prueba.	Analista Grupo de Registro y Control	Proyecto de Resolución
6 P.C.	Verificar y aprobar Resolución	Verificar el proyecto de Resolución y remitir al Director de Gestión Humana y Secretaria General para su aprobación y numeración	Coordinador o Líder de Registro y Control Director de Gestión Humana	Resolución
7	Publicar el nombramiento en la página web y la intranet de la entidad	**Publicación inmediata** en la página web y la intranet de la entidad durante 10 días hábiles, en cumplimiento de lo contemplado en el parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.	Auxiliar Administrativo Grupo de Registro y Control	Publicación página web e intranet
8	Comunicar Resolución de nombramiento en periodo de prueba	Cuando la Resolución haya sido firmada por Secretaría, se deberá comunicar **inmediatamente** la Resolución al designado teniendo en cuenta que si la vacante a proveer se encuentra en regional el analista envía la Resolución al Coordinador Regional, al Coordinador Administrativo o al Coordinador de Gestión Humana o al Coordinador de Grupo de Gestión de soporte para que la comuniquen al designado el nombramiento. Si la vacante a proveer se encuentra en Sede de la	Analista Grupo de Registro y Control	Correo electrónico/ oficio de comunicación Formato Relación De Documentos Para Nombramiento Y Posesión.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

		Dirección General, se comunica al designado el nombramiento.		
9	Verificar Antecedentes	Verificar los Antecedentes, a partir de lo siguiente: - Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República). - Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). - Antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia). - Certificación de vigencia (Consejo Superior de la Judicatura- para Abogados). - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Junta central de contadores).	Analista de Registro y Control Coordinador Grupo Administrativo o Coordinador de Grupo de Gestión de soporte o Coordinador de Gestión Humana.	Páginas Web Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión.
10	Proyectar acta de posesión o Resolución de Revocatoria de nombramiento.	Comunicar al área respectiva, la respuesta del designado aceptando o rechazando el nombramiento dentro de los términos de ley. Si el aspirante acepta la designación, se proyecta el Acta de Posesión y se continúa con el procedimiento, en caso contrario, se proyecta Resolución de revocatoria en caso de rechazo o no respuesta dentro de los términos de ley (10 días hábiles).	Analista Grupo de Registro y Control Coordinador Administrativo o de Gestión Humana en Regional Coordinador Grupo de Gestión de Soporte en Regional	Comunicación de respuesta
11	Informar al designado del examen médico	Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano acerca del Nombramiento, para coordinar el examen médico de ingreso. Se debe informar al Designado dónde se realizará el examen médico para que lo haga antes de la posesión.	Analista Registro y Control Profesional SST Referente SST	Correo Electrónico Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión. Examen medico
12	Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano para el posterior desarrollo de actividades a cargo de su grupo	Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano del nombramiento para que se efectúen las siguientes actividades: - Afiliación a la ARL 24 horas antes de la posesión cuando el nombrado ha manifestado su aceptación y comunicado la fecha de posesión. - Remitirse al Procedimiento Para la Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales. - Remitirse al procedimiento de Inducción, Reinducción, Servicios y Beneficios.	Analista Registro y Control Profesional SST Referente SST En las Regionales: Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte. Profesional G58 en Sede de la Dirección General y Regionales. Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Correo Electrónico Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión Formato de solicitud de servicios tecnológicos.

13	Dar posesión al designado	Dar posesión al designado teniendo en cuenta: - Verificar documentos para posesión previa a la misma. - Deberá Firmar el Anexo de Inhabilidades Generales. - Deberá Firmar el Acta de Posesión. - Deberá diligenciar la declaración extraprocesal de NO estar incurso en un proceso por inasistencia alimentaria. - Deberá diligenciar Formato datos para afiliación EPS, AFP, ARL y CCF. - Deberá aportar documentos de Identidad de Cónyuge e hijos cuando aplique. - Deberá diligenciar el Formato de Tratamiento de Datos Personales. - Deberá diligenciar el Formato de Compromiso de Confidencialidad de Información. - Deberá diligenciar el Formato Descuento de Alimentos (si aplica). - Deberá diligenciar el Formato Información Cuenta para Abono Pago Sueldo y Prestaciones Sociales. - Deberá Diligenciar el Formulario de afiliación al Fondo Nacional del Ahorro. **FIRMAR LA POSESIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR DE GESTION HUMANA O DIRECTOR REGIONAL** **Nota**: Si el designado no toma posesión dentro de los términos de ley (10 días hábiles), se proyecta Resolución de revocatoria, la cual es revisada y aprobada por la Dirección de Gestión Humana y Secretaría General.	Analista Registro y Control Director de Gestión Humana o Director Regional	Formato Relación De Documentos Para Nombramiento Y Posesión. Formato inhabilidades para ejercer cargos públicos. Formato declaración inasistencia alimentaria. Formato Datos Para Afiliación Formato Autorización Descuentos De Alimentación Formato Información Cuenta Para Abono Pago Sueldo Y Prestaciones Sociales Formato Autorización De Tratamiento De Datos Personales Formato de Compromiso de Confidencialidad de Información Documentos Historia Laboral
14	Realizar afiliación a Seguridad Social	Realizar el diligenciamiento de los formularios de afiliación de EPS, CESANTIAS, CCF, PENSION y la radicación con el asesor comercial de la entidad.	Auxiliar de Nómina	Formularios de Afiliación
15	Expedir Carné Institucional.	Una vez posesionado el nombrado, la Dirección de Gestión Humana expedirá el respectivo carné que lo acredita como Servidor Público del ICBF. Las Regionales deberán solicitarlo al profesional de carnetización.	Auxiliar de Carnetización Coordinador Administrativo de la Regional	Correo electrónico u Oficio
16	Archivar la documentación del servidor publico	Archivar la documentación del servidor público, elaborando la carpeta de Historia laboral respectiva, para su almacenamiento y custodia	Auxiliares de Archivo	Instructivo Organización Documental de la Serie Historias Laborales Formato Hoja de Control Historias Laborales

Provisión mediante encargo en empleo de carrera administrativa: Se realiza conforme al lineamiento de encargo expedido por la Secretaría General el 5 de septiembre de 2016.

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Revisar si existen vacantes en la planta de personal.	Identificar los empleos vacantes de carrera administrativa para provisión transitoria mediante encargo o nombramiento provisional, por motivos de estricta necesidad del servicio, mientras se adelanta el concurso de méritos por la CNSC.	Coordinador Grupo de Registro y Control	Reporte de Vacantes
2	Elaborar la población de Encargos	Determinar la población de servidores públicos que cumplen los requisitos para ser encargados, en las ubicaciones donde se presente la necesidad del servicio y las ubicaciones reportadas en la planta global. Ordenar por mejor derecho preferencial los empleados de carrera con posibilidades de aspirar al encargo.	Profesional de Registro y Control	Listado de población de encargo
3	Ofrecer los empleos vacantes	Si el servidor o servidores públicos que cumplen requisitos, pertenecen a los niveles técnico o asistencial, se realiza una audiencia mediante correo electrónico a los servidores de carrera administrativa con posibilidad de encargo. Recibir y consolidar las respuestas de los servidores de carrera administrativa con posibilidad de encargo y elaborar certificación con los servidores de carrera que aceptaron la oferta por orden de mejor derecho preferencial.	Profesional de Registro y Control	Correo electrónico y certificación.
4	Aprobar publicación de provisión de empleo a través de encargo.	Revisar y aprobar la publicación de provisión de empleos a través de encargo, para su publicación en la intranet y la página web de la entidad.	Director de Gestión Humana	Publicación aprobada
5	Publicar en la Intranet los candidatos a ser encargados.	Realizar la publicación por tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación. Si hay observaciones sobre la publicación, comunicar nuevo orden de resultado y publicar en caso de ser fundamentada la observación.	Profesional de Registro y Control	Publicación en la intranet
6 P.C.	Verificar el cumplimiento de requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y verificar la legalidad de los títulos	Para hacer el encargo, se revisa que la persona nombrada cumpla requisitos de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente y la legalidad de los títulos.	Analista Carrera administrativa	Análisis de Hoja de Vida

PÚBLICA

7	Elaborar proyecto Resolución de nombramiento	Elaboración de proyecto de Resolución de nombramiento en encargos y anexar soportes.	Analista Grupo de Registro y Control	Proyecto de Resolución
8	Verificar y aprobar resolución	Verificar el proyecto de resolución y remitir al Director de Gestión Humana y Secretaria General para su aprobación	Coordinador o Líder de Registro y Control	Resolución
9	Publicar en la Intranet y pagina web de la entidad la Resolución de Encargo	Realizar la publicación en la intranet y página web de la entidad de la Resolución de encargo. La misma se realiza por el término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación. Si hay observaciones sobre la publicación, dejar en término suspensivo la Resolución, hasta tanto se atienda de fondo la (s) observación (es) recibida (s).	Personal de apoyo de Registro y Control	Resolución / publicación
10	Comunicar la Resolución	Comunicar resolución al designado, teniendo en cuenta que si la vacante a proveer se encuentra en regional el analista envía la resolución al Director Regional, al coordinador administrativo o al coordinador de gestión humana o al coordinador de grupo de gestión de soporte para que le comuniquen al designado el encargo. Si la vacante a proveer se encuentra en Sede de la Dirección General, se comunica al designado el encargo.	Coordinador Grupo de Registro y Control, Coordinador Grupo Administrativo, Coordinador de Grupo de Gestión de soporte, Coordinador de Gestión Humana.	Correo electrónico/ oficio de comunicación Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión.
11	Proyectar acta de posesión o resolución de revocatoria de nombramiento.	Comunicar al área respectiva, la respuesta del designado aceptando o rechazando el nombramiento dentro de los términos de ley. Si el aspirante acepta la designación, se proyecta el Acta de Posesión y se continúa con el procedimiento, en caso contrario, se proyecta Resolución de revocatoria en caso de rechazo o no respuesta dentro de los términos de ley.	Coordinador Grupo de Registro y Control Coordinador Administrativo o de Gestión Humana Coordinador Grupo de Gestión de Soporte	Comunicación de respuesta
12	Publicar el nombramiento en la página web y la intranet de la entidad	Publicación en la página web y la intranet de la entidad, en cumplimiento de lo contemplado en el parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.	Analista Grupo de Registro y Control	Publicación página web e intranet
13	Dar posesión al designado	Dar posesión al designado teniendo en cuenta: - Verificar documentos para posesión previo a la misma. - Entregar copia del manual de funciones y competencias del cargo.	Director Regional o Director de Gestión Humana	Anexo No. 1 Acta de posesión Documentos Historia laboral

PÚBLICA

		- Presentarse en la dependencia donde prestará servicios. **Nota:** si el designado no toma posesión dentro de los términos de ley, se proyecta resolución de revocatoria, la cual es revisada y aprobada por la Dirección de Talento Humano y Secretaría General.		
14	Actualizar información del Directorio Activo.	Remitirse al Procedimiento Para la Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales	Profesional G58	Correo electrónico Acto administrativo vinculación del servidor público Formato de solicitud de servicios tecnológicos
15	Archivar la documentación del servidor publico	Archivar la documentación del servidor público, elaborando la carpeta de Historia laboral respectiva, para su almacenamiento y custodia.	Auxiliares de Archivo	Instructivo Organización Documental de la Serie Historias Laborales Formato Hoja de Control Historias Laborales

Provisión mediante nombramiento provisional:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Revisar si existen vacantes en la planta de personal	Verificar la existencia de empleos de carrera vacantes en la planta de personal y la imposibilidad de realizar encargos en dichos empleos.	Líder o Coordinador Grupo de Registro y Control Analista Registro y Control	Reporte de Vacantes
2	Solicitar a la CNSC pronunciamiento de existencia o no de lista de elegibles.	Solicitar según listado de vacantes de empleos de carácter temporal, pronunciamiento a la CNSC, de existencia de elegibles para provisión de empleos de planta de personal.	Líder Grupo de Carrera Administrativa	Oficio

PÚBLICA

3	Recibir y analizar hoja de vida.	Recibir y realizar análisis de Hoja de Vida verificando el cumplimiento de requisitos de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. Cuando el aspirante cumple con los requisitos, se continúa con el proceso, en caso contrario, se descarta la hoja de vida.	Analista Grupo de Registro y Control	Análisis Hoja de Vida
4	Programar prueba	Realizar prueba de Habilidades y Competencias. Si el aspirante pasa la prueba, continua en el proceso, sino se descarta la hoja de vida.	Profesional de Capacitación	Pruebas realizadas
5	Elaborar proyecto de Resolución de nombramiento como provisional	Elaboración de proyecto de Resolución de vinculación como Provisional.	Analista del Grupo de Registro y Control	Proyecto de Resolución
6 P.C.	Verificar y Aprobar Resolución de nombramiento como provisional	Verificar el proyecto de Resolución y remitir al Director de Gestión Humana y Secretaria General para su aprobación y numeración	Coordinador o Líder del Grupo de Registro y Control Director de Gestión Humana	Resolución
7	Publicar Resolución de nombramiento	Realizar la publicación en el portal web y en la intranet **por un término de 10 días hábiles**, de la Resolución de nombramiento provisional como mecanismo de respeto al debido proceso.	Auxiliar del Grupo de Registro y Control	Publicación de Resolución
8	Comunicar Resolución de Nombramiento como Provisional	Comunicar la Resolución al designado, teniendo en cuenta que si la vacante a proveer se encuentra en regional el analista envía la Resolución al Director Regional, al Coordinador Administrativo o al Director de Gestión Humana o al Coordinador de grupo de Gestión de Soporte para que la comuniquen al designado. Si la vacante a proveer se encuentra en Sede de la Dirección General, se comunica al designado el nombramiento. Si pasados 10 días no se presentan objeciones al nombramiento se procede a efectuar la posesión.	Analista del Grupo de Registro y Control	Correo electrónico/ oficio de comunicación Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión.
9	Realizar la verificación de Antecedentes	Verificar los Antecedentes, a partir de lo siguiente:	Analista del Grupo de Registro y Control	Páginas Web

		- Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República). - Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). - Antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia). - Certificación de vigencia (Consejo Superior de la Judicatura- para Abogados). - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Junta central de contadores).	Coordinador Grupo Administrativo o Coordinador de Grupo de Gestión de soporte o Coordinador de Gestión Humana.	Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión.
10	Proyectar Acta de Posesión o Resolución de Revocatoria de Nombramiento.	Comunicar al área respectiva, la respuesta del designado aceptando o rechazando el nombramiento dentro de los términos de ley. Si el aspirante acepta la designación se proyecta el Acta de Posesión y sigue el proceso sino se proyecta Resolución de revocatoria en caso de rechazo o no respuesta dentro de los términos de ley.	Analista Grupo de Registro y Control Coordinador Administrativo o de Gestión Humana en Regional Coordinador Grupo de Gestión de Soporte en Regional	Comunicación de respuesta
11	Informar al designado del Examen Medico	Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano acerca del Nombramiento para coordinar el examen médico de ingreso. Se debe informar al designado dónde se realizará el examen médico para que lo haga antes de la posesión.	Analista del Grupo de Registro y Control Profesional SST Referente SST	Correo Electrónico Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión. Examen medico
12	Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano para el posterior desarrollo de actividades a cargo de su grupo	Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano del nombramiento para que se efectúen las siguientes actividades: - Afiliación a la ARL 24 horas antes de la posesión cuando el nombrado ha manifestado su aceptación y comunicado la fecha de posesión. - Remitirse al Procedimiento Para la Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales - Remitirse al Programar el procedimiento de Inducción, Reinducción, Servicios y Beneficios.	Analista Registro y Control Profesional SST Referente SST En las Regionales: Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte. Profesional G58 en Sede y Regionales. Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Correo Electrónico Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión. Formato de solicitud de servicios tecnológicos
13	Dar posesión al designado	Dar posesión al designado teniendo en cuenta: - Verificar documentos para posesión previa a la misma.	Analista del Grupo de Registro y Control Director de Gestión Humana o	Formato Relación De Documentos Para Nombramiento Y Posesión.

		- Deberá Firmar el Anexo de Inhabilidades Generales. - Deberá Firmar el Acta de Posesión. - Deberá diligenciar la declaración extraprocesal de NO estar incurso en un proceso por inasistencia alimentaria. - Deberá diligenciar Formato datos para afiliación EPS, AFP, ARL y CCF. - Deberá aportar documentos de Identidad de Cónyuge e hijos cuando aplique. - Deberá diligenciar el Formato de Tratamiento de Datos Personales. - Deberá diligenciar el Formato de Compromiso de Confidencialidad de Información. - Deberá diligenciar el Formato Descuento de Alimentos (si aplica). - Deberá diligenciar el Formato Cuenta de Nómina. - Deberá Diligenciar el Formulario de afiliación al Fondo Nacional del Ahorro. **FIRMAR LA POSESIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR DE GESTION HUMANA O DIRECTOR REGIONAL** **Nota**: Si el designado no toma posesión dentro de los términos (10 días hábiles) de ley, se proyecta Resolución de revocatoria, la cual es revisada y aprobada por la Dirección de Gestión Humana y Secretaría General.	Director Regional	Formato inhabilidades para ejercer cargos públicos. Formato declaración inasistencia alimentaria. Formato Datos Para Afiliación Formato Autorización Descuentos De Alimentación Formato Información Cuenta Para Abono Pago Sueldo Y Prestaciones Sociales Formato Autorización De Tratamiento De Datos Personales Formato de Compromiso de Confidencialidad de Información Documentos Historia Laboral
14	Realizar afiliación a Seguridad Social	Realizar el diligenciamiento de los formularios de afiliación de EPS, CESANTIAS, CCF, PENSION y la Radicación con el Asesor comercial de la entidad.	Auxiliar de Nómina	Formulario Afiliación
15	Expedir Carné Institucional.	Una vez posesionado el nombrado, la Dirección de Gestión Humana expedirá el respectivo Carné que lo acredita como Servidor Público del ICBF. Las Regionales deberán solicitarlo al profesional de carnetización.	Auxiliar de Carnetización Coordinador del Grupo Administrativo de la Regional	Correo electrónico Oficio

16	Archivar la documentación del servidor público	Archivar la documentación del servidor público, elaborando la carpeta de Historia laboral respectiva, para su almacenamiento y custodia	Auxiliares de Archivo	Instructivo Organización Documental de la Serie Historias Laborales Formato Hoja de Control Historias Laborales

Vinculación Supernumerario:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Recibir solicitud de vinculación personal supernumerario	Recibir de las Regionales o áreas de la sede de la Dirección General la solicitud de vinculación de personal supernumerario.	Director de Gestión Humana	Oficio Correo electrónico
2 P.C	Verificar la solicitud de vinculación de personal supernumerario.	Verificar que la solicitud de vinculación del personal supernumerario corresponda a una de las causales establecidas por la normatividad vigente y la jurisprudencia. Si la solicitud corresponde a la normatividad vigente, se continúa con el proceso en caso contrario, volver a la actividad No. 1.	Analista del Grupo de Registro y control	Oficio Correo electrónico
3	Recibir y analizar hoja de vida.	Recibir y realizar análisis de Hoja de Vida verificando el cumplimiento de requisitos de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Si el aspirante cumple con los requisitos, se continúa con el procedimiento, en caso contrario, se descarta la hoja de vida.	Analista Registro y Control	Análisis hoja de vida
4	Programar prueba	Realizar prueba de Habilidades y Competencias. Si el aspirante pasa la prueba, continúa con el procedimiento, en caso contrario, se descarta la hoja de vida.	Profesional de Capacitación	Pruebas realizadas
5	Elaborar proyecto Resolución de vinculación como Supernumerario**.**	Elaboración de proyecto de Resolución de vinculación como Supernumerario. Remitir a la Secretaría General el Proyecto de Resolución con los soportes para su aprobación y firma.	Analista del Grupo de Registro y Control	Proyecto de Resolución

PUBLICA

6 P.C.	Verificar y aprobar resolución	Verificar y revisar el proyecto de Resolución, junto con: - Antecedentes para confirmación de la situación administrativa que origina la vinculación de personal supernumerario. - Tiempo de vigencia de la situación administrativa que origina la vinculación de personal supernumerario.	Coordinador o Líder del Grupo de Registro y Control Director de Gestión Humana	Resolución
7	Publicar el nombramiento en la página web y la intranet de la entidad	**Publicación inmediata** en la página web y la intranet de la entidad (10 días hábiles), en cumplimiento de lo contemplado en el parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.	Auxiliar Administrativo Grupo de Registro y Control	Publicación página web e intranet
8	Comunicar Resolución de nombramiento supernumerario	Cuando la Resolución haya sido firmada por Secretaría, se deberá comunicar **inmediatamente** la Resolución al designado teniendo en cuenta que si la vacante a proveer se encuentra en regional el analista envía la Resolución al Director Regional, al Coordinador Administrativo o al Coordinador de Gestión Humana o al Coordinador de grupo de Gestión de soporte para que la comuniquen al designado el nombramiento. Si la vacante a proveer se encuentra en Sede de la Dirección General, se comunica al designado el nombramiento.	Analista Grupo de Registro y Control	Correo electrónico/ oficio de comunicación. Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión
9	Verificación de Antecedentes	Verificar los Antecedentes, a partir de lo siguiente: - Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República). - Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). - Antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia). - Certificación de vigencia (Consejo Superior de la Judicatura- para Abogados). - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Junta central de contadores).	Analista del Grupo de Registro y Control Coordinador Grupo Administrativo o Coordinador de Grupo de Gestión de soporte o Coordinador de Gestión Humana.	Páginas Web Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión.
10	Proyectar acta de posesión o Resolución de revocatoria de nombramiento.	Comunicar al área respectiva, la respuesta del designado aceptando o rechazando el nombramiento dentro de los términos de ley. Si el aspirante acepta la designación, se proyecta el Acta de Posesión y sigue el procedimiento, sino se proyecta Resolución de revocatoria en caso de rechazo o no respuesta dentro de los términos de ley.	Analista Grupo de Registro y Control Coordinador Administrativo o de Gestión Humana en Regional Coordinador Grupo de Gestión de Soporte en Regional	Comunicación de respuesta

11	Informar al designado del Examen Medico	Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano acerca del nombramiento para coordinar el examen médico de ingreso. Se debe informar al designado dónde se realizará el examen médico para que lo haga antes de la posesión.	Analista Registro y Control Profesional SST Referente SST	Correo Electrónico Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión. Examen medico
12	Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano para el posterior desarrollo de actividades a cargo de su grupo	Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano del nombramiento para que se efectúen las siguientes actividades: - Afiliación a la ARL 24 horas antes de la posesión cuando el nombrado ha manifestado su aceptación y comunicado la fecha de posesión. - Remitirse al Procedimiento Para la Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales. - Remitirse al Programar el procedimiento de Inducción, Reinducción, Servicios y Beneficios.	Analista Registro y Control Profesional SST Referente SST En las Regionales: Coordinador del Grupo Administrativo o el de Gestión Humana o el de Gestión de Soporte. Profesional G58 en Sede y Regionales. Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Correo Electrónico Formato Relación De Documentos Para Nombramiento Y Posesión Formato de solicitud de servicios tecnológicos
13	Dar posesión al designado	Dar posesión al designado teniendo en cuenta: - Verificar documentos para posesión previa a la misma. - Deberá Firmar el Anexo de Inhabilidades Generales. - Deberá Firmar el Acta de Posesión. - Deberá diligenciar la declaración extraprocesal de NO estar incurso en un proceso por inasistencia alimentaria. - Deberá diligenciar Formato datos para afiliación EPS, AFP, ARL y CCF. - Deberá aportar documentos de Identidad de Cónyuge e hijos cuando aplique. - Deberá diligenciar el Formato de Tratamiento de Datos Personales. - Deberá diligenciar el Formato de Compromiso de Confidencialidad de Información. - Deberá diligenciar el Formato Descuento de Alimentos (si aplica). - Deberá diligenciar el Formato Cuenta de Nómina. - Deberá Diligenciar el Formulario de afiliación al Fondo Nacional del Ahorro. **FIRMAR LA POSESIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR DE GESTION HUMANA O DIRECTO REGIONAL** **Nota**: Si el designado no toma posesión dentro de los términos de ley (10 días hábiles), se proyecta	Analista Registro y Control Director de Gestión Humana o Director Regional	Formato Relación de Documentos Para Nombramiento y Posesión. Formato inhabilidades para ejercer cargos públicos. Formato declaración inasistencia alimentaria. Formato Datos Para Afiliación Formato Autorización Descuentos De Alimentación Formato Información Cuenta Para Abono Pago Sueldo Y Prestaciones Sociales Formato Autorización De Tratamiento De Datos Personales

		Resolución de revocatoria, la cual es revisada y aprobada por la Dirección de Gestión Humana y Secretaría General.		Formato de Compromiso de Confidencialidad de Información Documentos Historia laboral
14	Realizar afiliación a Seguridad Social	Realizar el diligenciamiento de los formularios de afiliación de EPS, CESANTIAS, CCF, PENSION y la radicación con el asesor comercial de la entidad.	Auxiliar de Nómina	Formulario Afiliación
15	Expedir carné Institucional.	Una vez posesionado el nombrado, la Dirección de Gestión Humana expedirá el respectivo carné que lo acredita como Servidor Público del ICBF. Las Regionales deberán solicitarlo al profesional de carnetización.	Auxiliar de Carnetización Coordinador del Grupo Administrativo de la Regional	Correo electrónico Oficio
16	Archivar la Documentación del servidor publico	Archivar la Documentación del Servidor público, elaborando la carpeta de Historia Laboral respectiva, para su almacenamiento y custodia	Auxiliares de Archivo	Instructivo Organización Documental de la Serie Historias Laborales Formato Hoja de Control Historias Laborales

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Posesión del designado o suscripción del acta de vinculación mediante la toma del juramento, firma del Acta de posesión o Vinculación, activación y actualización de la cuenta de usuario institucional.

6. DEFINICIONES:

Derogatoria del nombramiento: La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando: 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. 2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título. 3. La administración no haya comunicado el nombramiento. 4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

Encargo: Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Mesa de Servicio: Constituye el único punto de contacto con los usuarios finales para registrar, comunicar, atender y analizar todas las llamadas, incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información. Es a través de la gestión proactiva de la Mesa de Servicios que la Dirección de Información de Tecnología se informa de las necesidades que tienen los funcionarios en cuanto a los recursos informáticos a nivel nacional.

Provisión de las vacancias definitivas: Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.
Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera. Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

Provisión de las vacancias temporales: Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Provisión Transitoria: Es la provisión mediante encargo o nombramiento provisional en empleos de carrera. También hay provisión transitoria en la vinculación de supernumerarios.
La provisión de empleos mediante la figura de encargo se reglamenta por lo contemplado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004. La provisión de supernumerario acorde a las normas y jurisprudencia vigentes.

Provisión transitoria mediante encargo: Es la provisión de empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal con servidores públicos de carrera a quienes le asiste el derecho preferencial a ocupar dichos empleos. Los servidores públicos inscritos en el correspondiente registro público o con derechos de carrera administrativa, que reúnan los requisitos y condiciones fijados en la ley, serán designados en igualdad de condiciones para suplir las referidas vacancias que se presenten en los empleos de carrera, superiores en grado salarial o nivel jerárquico.

Provisión transitoria mediante nombramiento provisional: Solamente procede cuando no haya un empleado de carrera administrativa que reúna las condiciones indicadas anteriormente. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Revocatoria del nombramiento: La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo. Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Vinculación de supernumerarios: Vinculación que se realiza para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, y que de conformidad con la sentencias C-401 de 1998 y C-422 de 2012, la figura de supernumerario no es equivalente ni equiparable a la del empleado temporal *(…) "en tanto la primera regulación supone, en un primer evento, la vacancia temporal de un empleo público por licencia o vacaciones de su titular y, en otra, la existencia de actividades de carácter netamente transitorias de la administración*".

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Matriz de Verificación de Requisitos Legales.
Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios.
Decreto 1227 de 2005.
Decreto 1083 de 2015.
Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del ICBF
Decreto 648 de 2017
Memorando S-2017-426277-0101 Inclusión de Obligación Contractual para el 2018 sobre temas G58

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F3.P21.GTH	Formato relación de documentos para nombramiento y posesión
F6.P21.GTH	Formato inhabilidades para ejercer cargos públicos
F8.P21.GTH	Formato declaración inasistencia alimentaria
F9.P21.GTH	Formato datos para afiliación
F5.P21.GTH	Formato autorización de tratamiento de datos personales
F12.P21.GTH	Formato de Compromiso de Confidencialidad de Información
F1.P2.GTI	Formato de solicitud de servicios tecnológicos
F1.IT1.P17.GTH	Formato hoja de control historias laborales
F10.P21.GTH	Formato Autorización Descuentos De Alimentación
F11.P21.GTH	Formato Información Cuenta para Abono Pago Sueldo y Prestaciones Sociales

9. ANEXOS

Anexo 1: Modelo Acta de Posesión Muestra

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
11/01/2017	P21.GTH	Se adiciona información en la columna "registro" de la

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	Versión 1	descripción de actividades, teniendo en cuenta la creación de un formato para la autorización de datos personales. De igual manera, se elimina el Formato de la Política de Seguridad de la Información.
04/09/2017	P21.GTH Versión 2	Se ajusta el procedimiento conforme a los diferentes tipos de provisión y tipos de empleos en el ICBF, unificando el objetivo, alcance, políticas de operación, actividades por cada una de las modalidades de provisión. Se adiciona la activación y actualización de cuentas de correo para los Servidores Públicos y algunas definiciones. Se ajusta el procedimiento de acuerdo con Decreto 648 del 2017, se eliminan formatos (Formato Acta de Posesión y Formato Acta de Vinculación) y se crean y actualizan otros (Formato relación de documentos para nombramiento y posesión). Se realizan los cambios mencionados, con el fin de brindar mayor claridad en cada una de las formas de provisión descritas en el procedimiento.
23/10/2017	P21.GTH Versión 3	Se elimina el F7.P21.GTH Formato Carta de Aceptación de Nombramiento, teniendo en cuenta que la aceptación se puede realizar a través de diferentes medios (vía telefónica, correo electrónico o en medio físico). Se ajustaron las definiciones. Se elimina el campo de Certificado Grupo Sanguíneo en el F3.P21.GTH Formato Relación de Documentos para Posesión ya que este dato esta registrado en la cedula de ciudadanía. Se adiciona el Formato de Compromiso de Confidencialidad, según lo definido en la Ley 1581 de 2012 (tanto en el Proceso de Gestión del Talento Humano- Gestión Humana, como en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios-Contratación).

PÚBLICA

ANEXOS

Anexo 1: Modelo Acta de Posesión Muestra

República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Dirección de Gestión Humana

ACTA DE POSESIÓN No.

En la ciudad de Bogotá, D.C., al uno (XX) días del mes de XXXXXX del año XXXX, se presentó al Despacho de la señora

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

El Doctor **APELLIDOS Y NOMBRES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXX con el objeto de tomar posesión del cargo de **XXXXXXXXX Codigo xxxx Grado xxx** de la Planta Global de Personal del ICBF, asignado a la Sede de la Dirección General, Ubicado en la Subdirección de Responsabilidad Penal, para el cual fue nombrado con carácter ordinario mediante la Resolución No. **xxxx** del 31 de xxxxxxx de 2017, con una asignación basica mensual de $ 7.592.811.oo M/L.

La fecha de efectividad de la presente posesión es el uno **(01)** de Septiembre de 2017**.**

CONFORME AL ARTÍCULO 122 DE LA C.P., EL DR. **xxxxxxxxxxxxxx***, JURÓ CUMPLIR Y DEFENDER LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y DESEMPEÑAR LOS DEBERES QUE EL CITADO CARGO LE IMPONE.*

Para constancia se firma la presente Acta por quienes intervinieron en la diligencia.

----------	**----------**
Apellidos y Nombres	**Apellidos y Nombres**
Cargo Director o Nominador	Cargo posesionado

Elaboró:
Revisó:

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

Estamos cambiando el mundo

PÚBLICA