

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P21.GTH	02/09/2024
	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS	Versión 9	Página 1 de 27

1. OBJETIVO: Proveer los cargos vacantes, aplicando las normas establecidas, para suplir las necesidades de personal en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - 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.

3.2. En el ICBF existen los siguientes empleos públicos:

- Carrera Administrativa
- Libre Nombramiento y Remoción

3.3. 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.

3.4. 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”*.

3.5. La vinculación de personal supernumerario se realizará cuando se generen vacancias temporales por vacaciones o licencias, iguales o superiores a diez (10) días hábiles. Lo anterior, teniendo en cuenta la eficacia y eficiencia administrativa, debido al trámite que se requiere para la vinculación con el Instituto.

3.6. El trámite de las solicitudes de vinculación de supernumerarios no se limitará al cronograma de la Nómina y Seguridad Social de la entidad, pero si se manejara de manera organizada y oportuna.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P21.GTH	02/09/2024
	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS	Versión 9	Página 2 de 27

3.7. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019, y al lineamiento vigente en la entidad, los requisitos para acceder al encargo en un empleo de carrera administrativa son serán 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF

3.11. Una vez se genere el acto administrativo de nombramiento o vinculación, la Dirección de Gestión Humana, la Coordinación de Gestión Humana, la Coordinación administrativa o la Coordinación de Gestión y Soporte, 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”

Cuando el nombramiento recaiga en un cargo de Libre Nombramiento y Remoción en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2013 de 2019 “Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.”, es obligatorio realizar adicionalmente la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, en la herramienta dispuesta por el

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS	P21.GTH	02/09/2024
		Versión 9	Página 3 de 27

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en su página web en el link <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/>, teniendo en cuenta que es un requisito que establece esta Ley para la posesión, ejercicio y retiro de un empleo en el nivel Directivo.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Provisión de Empleos mediante nombramiento en periodo de prueba:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Revisar en la página de la CNSC la publicación de la Resolución mediante la cual se conforma la lista de elegibles.	<p>Revisar la página de la CNSC con el fin de identificar la publicación de la o las Resoluciones mediante la(s) cual(es) se conforma la lista de elegibles.</p> <p>La Comisión de Personal Nacional deberá revisar la lista de elegibles y solicitar la exclusión de la lista de elegibles de uno o varios elegibles si se encuentra la existencia de alguna causal legal, debe hacer el reporte según los lineamientos de la CNSC.</p> <p>En caso de no solicitar exclusión continuar con el trámite de provisión.</p> <p>Cuando es la publicación que autoriza el uso de listas se continua con el trámite de provisión.</p>	Coordinador del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Resolución u Oficio
2	Realizar proceso de desempate	Se debe validar la lista de elegibles o el oficio de autorización de uso de listas de elegibles con el fin de validar las posiciones con empate y realizar el respectivo de desempate, siguiendo los lineamientos de la CNSC y los internos.	Coordinador del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos y Acta de Desempate
3	Realizar audiencia pública de plaza.	<p>La audiencia pública de escogencia de plaza se realizará siguiendo los lineamientos de la CNSC.</p> <p>Posteriormente, se elabora el informe sobre el resultado de la audiencia de plaza vacante y se envía a la CNSC y al Grupo de Registro y Control, para iniciar el trámite de nombramiento en periodo de prueba.</p>	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos y Acta de Audiencia de Escogencia de Plaza
4 P · C	Verificar el cumplimiento de requisitos	Para nombrar en periodo de prueba, se revisa que la persona que debe ser nombrada cumpla los requisitos de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente a la Convocatoria.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Formato de Análisis de Hoja de Vida
5 P · C	Verificar los Certificados de Antecedentes	<p>Verificar los Certificados de Antecedentes, a partir de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República). - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). 	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	<p>Páginas Web</p> <p>Formato Relación de Documentos para</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 4 de 27

		<ul style="list-style-type: none">- Certificado de Antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia).- Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ((Policía Nacional de Colombia).- Certificación de vigencia (Consejo Superior de la Judicatura- para Abogados).- Certificado de Antecedentes de la profesión <p>Si al verificar las certificaciones de Antecedentes se evidencia alguna sanción la persona no puede ser nombrada.</p>	Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Nombramiento y Posesión.
6	Elaborar proyecto de Resolución de nombramiento en Periodo de Prueba.	Se procede a elaborar el proyecto de Resolución de nombramiento en periodo de prueba.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Proyecto de Resolución
7 P C	Verificar y aprobar Resolución	Verificar el proyecto de Resolución y remitir al Director de Gestión Humana y Secretaria General para su aprobación firma y numeración	Coordinador del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Resolución revisada
8	Publicar la Resolución del nombramiento en la página Web de la Entidad	Se realiza la Publicación inmediata en la página Web de la entidad durante 10 días hábiles, en cumplimiento del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.	Asistencial de la Dirección de Gestión Humana	Publicación página Web
9	Comunicar Resolución de nombramiento en periodo de prueba	Comunicar al elegible el nombramiento en periodo de prueba, al Director Regional, coordinador Grupo Administrativo, Grupo de Gestión Humana o Grupo de Gestión de soporte según corresponda. Si la vacante a proveer se encuentra en Sede de la Dirección General, se comunica al designado el nombramiento.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico/ oficio de comunicación
10	Proyectar acta de posesión o Resolución de derogatoria de nombramiento.	Si el elegible acepta el nombramiento, se informa al Director Regional, coordinador Grupo Administrativo, Grupo de Gestión Humana o Grupo de Gestión de soporte según corresponda, para que se programe la fecha de posesión y se continúa con el procedimiento. Si el nombramiento corresponde a la Sede de la Dirección General y el elegible acepta el nombramiento, se proyecta el Acta de Posesión y se continúa con el procedimiento. En caso de rechazo o no respuesta dentro de los términos de ley (10 días hábiles), se proyecta Resolución de derogatoria.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Comunicación de respuesta

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 5 de 27

<p>11</p>	<p>Programar el examen médico de ingreso</p>	<p>Si el nombramiento corresponde a la Sede de la Dirección General Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano acerca del Nombramiento, para coordinar el examen médico de ingreso.</p> <p>En la regionales el coordinador del Grupo Administrativo, Grupo de Gestión Humana o Grupo de Gestión de soporte según corresponda, coordinará el examen médico de ingreso.</p> <p>Se debe informar a la persona nombrada dónde se realizará el examen médico para que lo haga antes de la posesión.</p>	<p>Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional del Grupo del Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato Datos para Afiliación</p> <p>Examen médico</p>
<p>12</p>	<p>Informar a los responsables para el posterior desarrollo de actividades que correspondan.</p>	<p>Sede Dirección General: Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano del nombramiento para que se efectúen las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afiliación a la ARL 24 horas antes de la posesión cuando el nombrado ha manifestado su aceptación y comunicado la fecha de posesión. - Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales. - Inducción, Reinducción, Servicios y Beneficios. <p>Regionales: Informar al responsable del nombramiento para que se efectúen las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afiliación a la ARL 24 horas antes de la posesión cuando el nombrado ha manifestado su aceptación y comunicado la fecha de posesión. - Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales. - Inducción, Reinducción, Servicios y Beneficios 	<p>Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional del Grupo del Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato Datos para Afiliación diligenciado</p> <p>Formato de solicitud de servicios tecnológicos diligenciado.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 6 de 27

			Soporte en las Direcciones Regionales	
13	Posesionar al funcionario designado	<p>Dar posesión al designado teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar los documentos para la posesión. - Firmar el F6.P21.GTH Formato Inhabilidades para ejercer Cargos Públicos. - Firmar el Acta de Posesión. - Diligenciar la declaración extraprocesal de NO estar incurso en un proceso por inasistencia alimentaria. - Diligenciar los Formatos datos para afiliación EPS, AFP, ARL y CCF. - Aportar documentos de Identidad de Cónyuge e hijos cuando aplique. - Diligenciar el Formato de Tratamiento de Datos Personales. - Diligenciar el Formato de Compromiso de Confidencialidad de Información. - Diligenciar el Formato Descuento de Alimentos (si aplica). - Diligenciar el Formato Información Cuenta para Abono Pago Sueldo y Prestaciones Sociales. - Diligenciar el Formulario de afiliación al Fondo Nacional del Ahorro. <p>FIRMAR LA POSESIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR DE GESTION HUMANA O DIRECTOR REGIONAL</p> <p>Nota: Si el designado no toma posesión dentro de los términos de ley (10 días hábiles), se proyecta Resolución de derogatoria, la cual es revisada y aprobada por la Dirección de Gestión Humana y Secretaría General.</p>	<p>Director de Gestión Humana</p> <p>Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Director Regional</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p>	<p>Formato Relación De Documentos Para Nombramiento Y Posesión.</p> <p>Formato inhabilidades para ejercer cargos públicos.</p> <p>Formato declaración inasistencia alimentaria.</p> <p>Formato Datos para Afiliación</p> <p>Formato Autorización Descuentos de Alimentación</p> <p>Formato Información Cuenta para Abono Pago Sueldo y Prestaciones Sociales</p> <p>Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales</p> <p>Formato de Compromiso de Confidencialidad de Información</p> <p>Acta de posesión</p> <p>Documentos Historia Laboral</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 7 de 27

14	Realizar afiliación a Seguridad Social	<p>Sede Dirección General: Diligenciar los formularios de afiliación de EPS, CESANTIAS, CCF, PENSIÓN y realizar la radicación con el asesor comercial de la entidad.</p> <p>Regionales: Diligenciar los formularios de afiliación de EPS, CESANTIAS, CCF, PENSIÓN y realizar la radicación con el asesor comercial de la entidad.</p>	Delegado del Grupo de Nomina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana Delegado del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formularios de Afiliación
15	Expedir Carné Institucional.	Una vez posesionado el servidor público nombrado, a través del coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales realizará el trámite ante la Dirección de Gestión Humana o la Regional que le corresponda para expedir el respectivo carné que lo acredita como Servidor Público del ICBF.	Técnico del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo electrónico u Oficio
16	Archivar la documentación del servidor publico	Archivar la documentación del servidor público, el lugar donde labora el servidor público, elaborando la carpeta de Historia laboral respectiva, para su almacenamiento y custodia.	Asistencial del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Asistencial del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Instructivo Organización Documental de la Serie Historias Laborales Formato Hoja de Control

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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

P21.GTH

02/09/2024

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

Versión 9

Página 8 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Revisar si existen vacantes en la planta de personal.	Identificar los empleos vacantes de carrera administrativa según la base de datos de registro y control, para efectuar la 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 del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Reporte de Vacantes interno
2	Elaborar el informe de la población de servidores habilitados para efectuar Encargos	Determinar la población de servidores públicos según el reporte de vacantes 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 del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Listado de población de encargo
3	Ofrecer los empleos vacantes	Para nivel técnico y 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 del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	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 el listado de los candidatos a ser encargados.	Realizar la publicación por dos 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 del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	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.	Profesional del Grupo de Carrera administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Formato de Análisis de Hoja de Vida
7	Elaborar proyecto Resolución de nombramiento	Elaboración de proyecto de Resolución de nombramiento en encargos y anexar soportes.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Proyecto de Resolución
8 P.C.	Verificar y aprobar Resolución	Verificar el proyecto de Resolución y remitir al Director de Gestión Humana y Secretaria General para su aprobación.	Coordinador del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Resolución

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 9 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
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 atiende de fondo la (s) observación (es) recibida (s).	Asistencial del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	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.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo electrónico/ oficio de comunicación Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión.
11	Proyectar acta de posesión o Resolución de derogatoria 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 derogatoria en caso de rechazo o no respuesta dentro de los términos de ley.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Comunicación de respuesta
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. - Presentarse en la dependencia donde prestará servicios. Nota: si el designado no toma posesión dentro de los términos de ley, se proyecta Resolución de derogatoria, la cual es revisada y aprobada por la Dirección de Gestión Humano y Secretaría General.	Director de Gestión Humana Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Director Regional Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las	Anexo No. 1 acta de Posesión Documentos Historia laboral

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS	P21.GTH	02/09/2024
		Versión 9	Página 10 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
			Direcciones Regionales	
14	Actualizar información del Directorio Activo.	Remitirse al Procedimiento Para la Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales.	Profesional del Grupo del Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	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.	Asistencial del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Asistencial del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Instructivo Organización Documental de la Serie Historias Laborales Formato Hoja de Control

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.	Coordinador del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Reporte de Vacantes
2	Solicitar a la CNSC pronunciamiento de existencia o no	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.	Coordinador del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección	Oficio

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 11 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	de lista de elegibles.		de Gestión Humana	
3 P.C.	Recibir y analizar hoja de vida.	<p>Recibir y realizar análisis de Hoja de Vida verificando el cumplimiento de requisitos de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>Cuando el aspirante cumple con los requisitos, se continúa con el proceso, en caso contrario, se descarta la hoja de vida.</p>	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Formato de Análisis de Hoja de Vida
4 P.C.	Realizar la verificación de certificado de Antecedentes	<p>Verificar los Certificados de Antecedentes, a partir de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República). - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). - Certificado de Antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia). - Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC ((Policía Nacional de Colombia). - Certificación de vigencia (Consejo Superior de la Judicatura- para Abogados). - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Junta central de contadores). <p>Si al verificar las certificaciones de Antecedentes se evidencia alguna sanción la persona no puede ser nombrada.</p>	<p>Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p>	<p>Páginas Web</p> <p>Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión.</p>
5	Programar pruebas de habilidades, competencias y de conocimiento	<p>Realizar pruebas de Habilidades, Competencias y en el caso de los Defensores de Familia, aplicar prueba de Conocimiento para desempeñar el empleo de Defensor de Familia.</p> <p>Si el aspirante pasa la prueba, continua en el proceso, sino se descarta la hoja de vida.</p>	<p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Profesional del Grupo de Coordinación de Autoridades Administrativas de la Dirección de Protección ICBF (Prueba de Conocimiento)</p>	Pruebas realizadas
6	Elaborar proyecto de Resolución de nombramiento como provisional	Elaboración de proyecto de Resolución de vinculación como Provisional.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Proyecto de Resolución
7 P.C.	Verificar y Aprobar Resolución de nombramiento como Funcionario provisional	Verificar el proyecto de Resolución y remitir al Director de Gestión Humana y Secretaria General para su aprobación y numeración	Coordinador del Grupo de Registro y Control de la	Resolución

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 12 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
			Dirección de Gestión Humana	
8	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.	Asistencial del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Publicación de Resolución de nombramiento
9	Comunicar Resolución de Nombramiento como funcionario 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.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo electrónico/ oficio de comunicación Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Posesión.
10	Proyectar Acta de Posesión o Resolución de derogatoria 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 derogatoria en caso de rechazo o no respuesta dentro de los términos de ley.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Comunicación de respuesta
11	Informar al designado del Examen Médico de ingreso	Si el nombramiento corresponde a la Sede de la Dirección General informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano acerca del Nombramiento, para coordinar el examen médico de ingreso. En la regionales el coordinador del Grupo Administrativo, Grupo de Gestión Humana o Grupo de Gestión de soporte según corresponda, coordinará el examen médico de ingreso. Se debe informar a la persona nombrada dónde se realizará el examen médico para que lo haga antes de la posesión.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo del Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo,	Correo Electrónico Formato Datos para Afiliación Examen médico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 13 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
			Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	
12	Informar a los responsables para el posterior desarrollo de actividades que correspondan.	<p>Sede Dirección General: Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano del nombramiento para que se efectúen las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afiliación a la ARL 24 horas antes de la posesión cuando el nombrado ha manifestado su aceptación y comunicado la fecha de posesión. - Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales. - Inducción, Reinducción, Servicios y Beneficios. <p>Regionales: Informar al responsable del nombramiento para que se efectúen las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afiliación a la ARL 24 horas antes de la posesión cuando el nombrado ha manifestado su aceptación y comunicado la fecha de posesión. - Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales. - Inducción, Reinducción, Servicios y Beneficios 	<p>Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional del Grupo del Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato Datos para Afiliación diligenciado</p> <p>Formato de solicitud de servicios tecnológicos diligenciado.</p>
13	Dar posesión al designado	<p>Dar posesión al designado teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<p>Director de Gestión Humana</p> <p>Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Director Regional</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de</p>	<p>Formato Relación De Documentos Para Nombramiento Y Posesión.</p> <p>Formato inhabilidades para ejercer cargos públicos.</p> <p>Formato declaración inasistencia alimentaria.</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

P21.GTH

02/09/2024

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

Versión 9

Página 14 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>- Deberá diligenciar el Formato Cuenta de Nómina. - Deberá Diligenciar el Formulario de afiliación al Fondo Nacional del Ahorro.</p> <p>FIRMAR LA POSESIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR DE GESTION HUMANA O DIRECTOR REGIONAL</p> <p>Nota: Si el designado no toma posesión dentro de los términos (10 días hábiles) de ley, se proyecta Resolución de derogatoria, la cual es revisada y aprobada por la Dirección de Gestión Humana y Secretaría General.</p>	Soporte en las Direcciones Regionales	<p>Formato Datos para Afiliación</p> <p>Formato Autorización Descuentos De Alimentación</p> <p>Formato Información Cuenta Para Abono Pago Sueldo Y Prestaciones Sociales</p> <p>Formato Autorización De Tratamiento De Datos Personales</p> <p>Formato de Compromiso de Confidencialidad de Información</p> <p>Acta de posesión</p> <p>Documentos Historia Laboral</p>
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.	Delegado del Grupo de Nomina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana	Formulario Afiliación
15	Expedir Carné Institucional.	Una vez posesionado el servidor público nombrado, a través del coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales realizará el trámite ante la Dirección de Gestión Humana o la Regional que le corresponda para expedir el respectivo carné que lo acredita como Servidor Público del ICBF.	Asistencial del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana	Correo electrónico Oficio

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS	P21.GTH	02/09/2024
		Versión 9	Página 15 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
			o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	
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	Asistencial del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Asistencial del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Instructivo Organización Documental de la Serie Historias Laborales Formato Hoja de Control

Vinculación Supernumerario:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Vinculación de personal supernumerario por primera vez.	<p>Recibir la solicitud de vinculación de personal supernumerario por parte del Director Regional, dirigida exclusivamente al correo electrónico dirección.humana@icbf.gov.co.</p> <p>En la solicitud se debe incluir como documentos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la cédula de ciudadanía. - Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos en que aplique. - Soportes de formación académica y de experiencia, según los requisitos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Link: https://www.icbf.gov.co/gestion-humana/manual-funciones). - Formato de Tratamiento de Datos Personales publicado en la página WEB del Instituto, debidamente diligenciado. - Verificación de la disponibilidad del candidato para aceptar la vinculación. - Certificación expedida por la respectiva EPS, en los casos de vacancias temporales generadas por licencias por enfermedad, maternidad o paternidad. <p>En el caso de las dependencias de la Sede de la Dirección General, el trámite para la vinculación del personal supernumerario estará a cargo de la Dirección</p>	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Oficio Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 16 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>de Gestión Humana. Por lo cual, una vez recibida la solicitud de las dependencias, la Dirección de Gestión Humana adelantará el proceso para determinar el personal supernumerario disponible y tramitar los documentos necesarios para el proceso de vinculación. No obstante, en caso de que los jefes de dependencia cuenten con personal para postulación, podrán remitir la solicitud con los documentos señalados en el numeral anterior.</p> <p>- Cuando se trate de vacancias temporales por licencias por enfermedad, maternidad o paternidad, la solicitud de vinculación debe ser remitida una vez se cuente con el respectivo certificado expedido por la EPS.</p> <p>En ambos procesos, cuando se cumpla con el presupuesto debe continuarse con el paso No. 3.</p>		
2	Vinculación de personal supernumerario con registro de vinculación anterior en la Regionales del ICBF.	<p>Recibir la solicitud de autorización de vinculación de personal supernumerario por parte del Director Regional dirigida exclusivamente al correo electrónico Supernumerarios@icbf.gov.co indicando el cargo y dependencia al cual será vinculado.</p> <p>En la solicitud se debe incluir como documentos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la cédula de ciudadanía. - Soporte documental que justifique la vacancia temporal del empleo por vacaciones o licencia. <p>La Dirección de Gestión Humana deberá validar en las bases de datos, la información del candidato y remitir correo electrónico autorizando o negando la vinculación.</p> <p>La Dirección Regional una vez reciba el correo de autorización por parte de la Dirección de Gestión Humana deberá continuar con el paso 3 de este procedimiento.</p>	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Oficio Correo electrónico
3 P · C	Verificar que la posible vinculación de personal supernumerario cumpla con las causales establecidas por normatividad vigente.	<p>Verificar que la posible vinculación del personal supernumerario corresponda a una de las causales establecidas por la normatividad vigente y la jurisprudencia.</p> <p>Si la solicitud corresponde a la normatividad vigente, se continúa con el proceso en caso contrario, se da por finalizado el proceso sin vinculación de personal supernumerario.</p>	<p>Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>– Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p>	Oficio Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 17 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
			(Cuando se trate de la vinculación No. 2)	
4 P. C	Analizar hoja de vida de la persona propuesta.	<p>Realizar análisis de Hoja de Vida verificando el cumplimiento de requisitos de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales referido en la página WEB de la entidad.</p> <p>Si el aspirante cumple con los requisitos, se continúa con el procedimiento, actividad No.5.</p> <p>En caso contrario, se finaliza el proceso sin vinculación de supernumerario.</p>	<p>Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>–</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales (Cuando se trate de la vinculación No. 2)</p>	Formato de Análisis de Hoja de Vida
5 P.C.	Realizar la verificación de Certificados de Antecedentes	<p>Verificar los Certificados de Antecedentes, a partir de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República). - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). - Certificado de Antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia). - Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Policía Nacional de Colombia). - Certificación de Antecedentes profesionales (para las profesiones que aplique). - Certificación de vigencia (Consejo Superior de la Judicatura- para Abogados). - Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Junta central de contadores). <p>Si al verificar las certificaciones de Antecedentes se evidencia alguna sanción la persona no puede ser vinculada.</p>	<p>Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>–</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales (Cuando se trate de la vinculación No. 2)</p>	<p>Páginas Web</p> <p>Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Vinculación.</p>
6	Programar pruebas	<p>Aplica para las vinculaciones de supernumerarios por primera vez o para aquellos que teniendo vinculaciones anteriores estas pruebas no se encuentren vigentes.</p> <p>Realizar pruebas de prueba psicotécnica, a cargo de la Dirección de Gestión Humana.</p> <p>Adicionalmente, en el caso de los empleos de Defensores de Familia, se debe aplicar una prueba de conocimientos, habilidades y competencias, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente</p> <p>Si el aspirante supera la prueba, continua con actividad 7 en el proceso.</p>	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano Dirección de Gestión Humana.	Pruebas realizadas

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 18 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		En caso contrario, se finaliza el proceso sin vinculación de supernumerario.		
7	Elaborar proyecto Resolución de vinculación como Supernumerario.	Elaboración de proyecto de Resolución de vinculación como Supernumerario.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana - Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales (Cuando se trate de la vinculación No. 2)	Proyecto de Resolución
8 P · C ·	Verificar y aprobar Resolución	Verificar y revisar el proyecto de Resolución, junto con: - Antecedentes (causal de vacancia temporal) 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 del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana - Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales (Cuando se trate de la vinculación No. 2)	Proyecto Resolución
9	Comunicar Resolución de vinculación supernumerario	Cuando la Resolución haya sido firmada por la Secretaria General se deberá comunicar inmediatamente la Resolución al Director Regional y Coordinador. Cuando la Resolución haya sido firmada por el Director Regional, se deberá comunicar inmediatamente la Resolución al designado.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana - Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo electrónico/ oficio de comunicación. Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Vinculación
10	Proyectar acta de vinculación o Resolución de	Comunicar al área respectiva, la respuesta del designado aceptando o rechazando vinculación dentro de los términos de ley.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la	Comunicación de respuesta

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 19 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Derogatoria del nombramiento.	Si el aspirante acepta la vinculación, se proyecta el Acta de Vinculación y sigue el procedimiento, sino se proyecta Resolución de derogatoria en caso de rechazo o no respuesta dentro de los términos de ley.	Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	
11	Programar el examen médico de ingreso	Si la vinculación corresponde a la Sede de la Dirección General Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano acerca del Nombramiento, para coordinar el examen médico de ingreso. En la regionales el coordinador del Grupo Administrativo, Grupo de Gestión Humana o Grupo de Gestión de soporte según corresponda, coordinará el examen médico de ingreso. Se debe informar a la persona nombrada dónde se realizará el examen médico para que lo haga antes de la vinculación.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo del Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo Electrónico Formato Datos para Afiliación Examen médico
12	Informar a los responsables para el posterior desarrollo de actividades que correspondan.	Sede Dirección General: Informar al Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la vinculación para que se efectúen las siguientes actividades: - Afiliación a la ARL 24 horas antes de la vinculación cuando el nombrado ha manifestado su aceptación y comunicado la fecha de vinculación. - Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales. - Inducción, Reinducción, Servicios y Beneficios. Regionales: Informar al responsable de la vinculación para que se efectúen las siguientes actividades: - Afiliación a la ARL 24 horas antes de la vinculación cuando el nombrado ha manifestado su aceptación y comunicado la fecha de vinculación.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo del Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo Electrónico Formato Datos para Afiliación diligenciado Formato de solicitud de servicios tecnológicos diligenciado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 20 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> - Activación, Actualización y Desactivación de las Cuentas de Usuario Institucionales. - Inducción, Reinducción, Servicios y Beneficios 	<p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p>	
13	Vincular al designado	<p>Vincular al designado teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar documentos para vinculación previa a la misma. - Deberá Firmar el Anexo de Inhabilidades Generales. - Deberá Firmar el Acta de Vinculación. - 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. <p>FIRMAR LA VINCULACIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR DE GESTION HUMANA O DIRECTOR REGIONAL</p> <p>Nota: Si el designado no toma vinculación dentro de los términos de ley (10 días hábiles), se proyecta Resolución de derogatoria, la cual es revisada y aprobada por la Dirección de Gestión Humana y Secretaría General.</p>	<p>Director de Gestión Humana</p> <p>Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Director Regional</p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p>	<p>Formato Relación de Documentos Para Nombramiento y Vinculación.</p> <p>Formato inhabilidades para ejercer cargos públicos.</p> <p>Formato declaración inasistencia alimentaria.</p> <p>Formato Datos Para Afiliación</p> <p>Formato Autorización Descuentos De Alimentación</p> <p>Formato Información Cuenta Para Abono Pago Sueldo Y Prestaciones Sociales</p> <p>Formato Autorización De Tratamiento De Datos Personales</p> <p>Formato de Compromiso de Confidencialid</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS

P21.GTH

02/09/2024

Versión 9

Página 21 de 27

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
				ad de Información Acta de vinculación Documentos Historia laboral
14	Realizar afiliación a Seguridad Social	<p>Sede Dirección General: Diligenciar los formularios de afiliación de EPS, CESANTIAS, CCF, PENSIÓN y realizar la radicación con el asesor comercial de la entidad.</p> <p>Regionales: Diligenciar los formularios de afiliación de EPS, CESANTIAS, CCF, PENSIÓN y realizar la radicación con el asesor comercial de la entidad.</p>	<p>Delegado del Grupo de Nomina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Delegado del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p>	Formularios de Afiliación
15	Expedir Carné Institucional.	Una vez vinculado el supernumerario, a través del coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales realizará el trámite ante la Dirección de Gestión Humana o la Regional que le corresponda para expedir el respectivo carné que lo acredita como Servidor Público del ICBF.	<p>Asistencial del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p>	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	<p>Asistencial del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Asistencial del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p>	<p>Instructivo Organización Documental de la Serie Historias Laborales</p> <p>Formato Hoja de Control</p>

P.C.: Punto de Control

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P21.GTH	02/09/2024
	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS	Versión 9	Página 22 de 27

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

6. DEFINICIONES:

AFP: Administradora de Fondos Pensionales

ARL: Aseguradora de Riesgos Laborales

Declaratoria de Vacancia: Acto administrativo que declara la vacancia del empleo de planta global por abandono injustificado del cargo.

Derecho Preferencial: Es un derecho instituido a favor de quien se encuentre en Carrera Administrativa, cuando sus empleos han sido suprimidos de la Planta de personal

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 vinculación del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. 2. No sea viable dar vinculación 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.

Empleo de Carrera Administrativa: Aquel que goza de estabilidad laboral de acuerdo con los derechos incentivos, ascensos y encargos de acuerdo lo establecido en la ley 909 de 2004.

Empleo de Libre Nombramiento y Remoción: Empleos que pertenecen al estado, pero pueden ser removidos por la autoridad nominadora.

Supernumerario: Es aquella condición de un trabajador de manera temporal definida por acto administrativo mientras se establece quien toma el cargo de carrera administrativa.

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.

EPS: Entidad Promotora de Salud

Lista de Elegibles: Listado generado en estricto orden del mérito como resultado de las pruebas realizadas por los futuros servidores públicos que podrán ser empleados en proveer empleos de carrera administrativa y tendrán vigencia de 2 años.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P21.GTH	02/09/2024
	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS	Versión 9	Página 23 de 27

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.

Nombramiento provisional: Nombramiento del servidor público en el cual procede de manera excepcional cuando no haya personal de Carrera Administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado, y no haya lista de elegibles vigente.

Periodo de Prueba: Tiempo en el que un empleado inscrito en el registro público de carrera administrativa será nombrado en periodo de 6 meses en el cual se evaluará su nombramiento definitivo.

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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P21.GTH	02/09/2024
	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS	Versión 9	Página 24 de 27

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.

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.

Artículo 45 de la Ley 47 de 1993

Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios.

Decreto 1227 de 2005.

Decreto 1083 de 2015.

Decreto 648 de 2017

Decreto 1042 de 1978.

Decreto 2762 de 1991

Artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012

Artículo 11, Decreto 2842 de 2010

Artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 648 de 2017

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del ICBF

Memorando S-2017-426277-0101 Inclusión de Obligación Contractual para el 2018 sobre temas G58

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS	P21.GTH	02/09/2024
		Versión 9	Página 25 de 27

Lineamiento de encargo expedido por la Secretaría General el 14 de diciembre de 2018.
Resolución No. 3800 del 21 de agosto de 2024.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F3.P21.GTH	Formato relación de documentos para nombramiento y vinculación
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
F3.P1.SA	Formato hoja de control
F10.P21.GTH	Formato Autorización Descuentos De Alimentación
F11.P21.GTH	Formato Información Cuenta para Abono Pago Sueldo y restaciones Sociales
F13.P21.GTH	Formato de Analisis de Hoja de Vida
F3.P21.GTH	Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Vinculación

9. ANEXOS

Anexo 1: Modelo Acta de Vinculación Muestra

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
25/04/2024	P21.GTH Versión 8	Se realiza ajuste en el proceso de vinculación de personal supernumerarios se actualizo conforme a la delegación de funciones efectuada mediante la Resolución No. 3800 del 21 de agosto de 2024, expedida por la Directora General. Específicamente en el numeral 4 descripción de actividades - Vinculación Supernumerario: actividad No 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9; por lo anterior, se ajusta el numeral Documentos de referencia.
05/04/2023	P21.GTH Versión 7	Se realiza la modificación del Procedimiento Provisión de Empleos, se realiza ajuste en la política 3.5 y 3,6; así mismo se ajustes en la descripción del paso a paso en las actividades 1 y 5, esta actividad obedece a la necesidad de establecer las pautas y lineamientos para optimizar y dinamizar el proceso de vinculación de supernumerarios con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio. Así mismo, para dar cumplimiento a los Acuerdo Colectivo suscrito con las organizaciones sindicales.
01/10/2019	P21.GTH Versión 6	Se realiza ajuste en la política 3.9 con respecto a la Ley 2013 de 2019, se modifica las actividades concernientes a provisión de empleos de acuerdo con las modificaciones realizadas por la Comisión Nacional de Servicio Civil de proceso de convocatoria, se especificó la actividad programar el examen médico de ingreso y también se actualiza el rotulado del anexo al establecido por la nueva administración.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P21.GTH	02/09/2024
	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS	Versión 9	Página 26 de 27

25/04/2019	P21.GTH Versión 5	Se realizar ajustes en la descripción del paso a paso del procedimiento de provisión de empleos, se actualiza el Formato Relación de Documentos para Nombramiento y Vinculación y se crea el formato análisis hoja de vida para la verificación y validación del cumplimiento de los requisitos para desempeñar un empleo en el ICBF.
15/03/2018	P21.GTH Versión 4	Se actualizaron los responsables en la descripción de cargos, la fecha del lineamiento de encargos expedido por la Secretaría General, del 14 de diciembre de 2018 y se actualiza el anexo 1: Modelo Acta de Vinculación Muestra
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 Vinculación 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).
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 Vinculación y Formato Acta de Vinculación) y se crean y actualizan otros (Formato relación de documentos para nombramiento y vinculación). Se realizan los cambios mencionados, con el fin de brindar mayor claridad en cada una de las formas de provisión descritas en el procedimiento.
11/01/2017	P21.GTH Versión 1	Se adiciona información en la columna "registro" de la 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	P21.GTH	02/09/2024
	PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS	Versión 9	Página 27 de 27

ANEXOS

Anexo 1: modelo Acta de vinculación Muestra

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Dirección Regional **xxxx**



ACTA DE VINCULACIÓN No.

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los xxxx (xx) días del mes de xxxx del año xxxx, se presentó al Despacho del señor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

El(La) señor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con el objeto de tomar vinculación del nombramiento **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** en el cargo de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **Código xxxxxx Grado xx**, de la Planta Global de Personal del ICBF, asignado a la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, ubicado en la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, para el cual fue nombrada mediante la Resolución No. **xxxxx** del **xx** de **xxxxx** de **xxxx**, con una asignación básica de \$**xxxxxx**.

La fecha de efectividad de la presente vinculación es el día **xxxx (xx) de xxxxx de xxxx**.

CONFORME AL ARTÍCULO 192 DE LA C.P., EL (LA) SR(A). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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.

-
Nombres y Apellidos
Director **xxxxxxxxxx**

Nombres y Apellidos
Posesionado(a)

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!