

Contenido

1. OBJETIVO

Oficializar la vinculación de personal de planta, a través de la ejecución de los actos administrativos relacionados al nombramiento, encargo y posesión, cumpliendo de este modo con la normatividad aplicable para el ICETEX.

2. ALCANCE

Desde que se recibe la información del candidato seleccionado hasta la firma del acta de posesión.

3. DEFINICIONES

- **Cargos de Carrera Administrativa:** Corresponde a los cargos de los niveles: profesional, técnico y asistencial (auxiliares administrativos, secretario ejecutivo y conductor mecánico), que se encuentran registrados en el sistema de carrera administrativa.
- **Cargos de Libre Nombramiento y Remoción:** Corresponden a los Empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices y especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 381 de 2007.
- **Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC):** Órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial.
- **Nombramiento:** Acto administrativo mediante el cual un órgano o funcionario competente de una entidad hace constar la vinculación de una persona en calidad de funcionario o empleado.
- **Acta de posesión:** Acto administrativo mediante el cual se formaliza la fecha de vinculación de un servidor a la planta de personal.
- **Posesión (acto de posesión):** Es el acto de prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes, y de desempeñar a cabalidad los deberes que le incumben; acto que se legaliza mediante la firma del acta respectiva. Esta acta es firmada por quien da posesión y el posesionado, lo cual debe hacerse antes de entrar a ejercer las funciones del cargo, es decir no tiene efectos retroactivos.
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos, el cual contiene información de carácter institucional, así como del talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas. Este se encuentra bajo la administración y regulación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. CONDICIONES GENERALES

- En la ejecución de este procedimiento se sigue la normatividad plasmada en el ["Normograma" \(NGR\)](#).
- Este procedimiento estará sujeto a la previa selección del funcionario a nombrar o encargar y posteriormente posesionar, por lo cual deberá tenerse presente el procedimiento ["Selección de Personal" \(A3-1-01\)](#).
- Una vez se genera la resolución de nombramiento provisional o encargo se deberá socializar a todos los funcionarios de planta que la resolución de nombramiento está publicada en el portal web de la entidad y se informa que cuentan con diez (10) días hábiles para presentar algún tipo de requerimiento ante la Comisión de Personal. Pasados los 10 días hábiles, se valida con el Presidente de la Comisión de Personal si se ha recibido algún tipo de requerimiento frente al nombramiento; si hay algún requerimiento se emite respuesta; si no se recibe requerimiento se procede con el nombramiento.
- Después de la publicación de la resolución de nombramiento o encargo en la página web de la entidad, el candidato cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación para aceptar el nombramiento o encargo y diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de aceptación para tomar posesión del cargo en el que ha sido nombrado.
- Para los nombramientos provisionales, se notificará al futuro funcionario diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de la resolución de nombramiento en la página web de la entidad.
- Una vez se acepta el nombramiento por parte del candidato, éste podrá solicitar prórroga para su posesión por un período máximo de noventa (90) días.
- El proceso se podrá realizar de manera presencial o virtual, garantizando que toda la documentación que surja del proceso reposará en la historia laboral del funcionario que toma posesión.
- En el evento en que el Profesional del Grupo de Talento Humano no pueda realizar las afiliaciones a EPS o Fondo Nacional del Ahorro, será el funcionario el responsable de realizar dichas afiliaciones ante las entidades.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

5.2. ACTIVIDADES

Profesional Grupo Talento Humano / Secretaría General

- 5.2.1 Determina cuál es el tipo de acto administrativo de acuerdo con lo definido en el proceso de selección.
- Si es un encargo de un funcionario de carrera administrativa o nombramiento provisional inicia con la actividad 5.2.5
 - Si es un nombramiento de Libre nombramiento y remoción inicia con la actividad 5.2.2
- 5.2.2 Reúne los documentos requeridos y carga la hoja de vida en la página web de la Presidencia de la República, con el fin de que se realice la publicación de la misma.
- Si la Presidencia de la República realiza la publicación de la hoja de vida continúa con la actividad 5.2.3
 - Si la Presidencia de la República no realiza la publicación de la hoja de vida, se devuelve al procedimiento ["Selección de Personal" \(A3-1-01\)](#).
- 5.2.3 Una vez la hoja de vida del candidato de libre nombramiento y remoción esté publicada en la página Web de la Presidencia, se solicita a través del Gestor de Servicios, a la Oficina Comercial y de Mercadeo la publicación de la misma en página web del ICETEX.
- 5.2.4 Recolecta las evidencias de las publicaciones para archivar en la hoja de vida del candidato y transcurridos tres (3) días a partir de la publicación, continua con la actividad 5.2.5.
- 5.2.5 Proyecta resolución de encargo o nombramiento (según corresponda) que firmará el Presidente.
- 5.2.6 Remite resolución de manera física o por correo electrónico para revisión.

Coordinador Grupo de Talento Humano / Secretaría General

- 5.2.7 Revisan resolución y remiten a la Presidencia del ICETEX para firma.

Presidente / Presidencia

- 5.2.8 Firma resolución y remite a la Secretaría General.

Auxiliar o Técnico Administrativo/ Secretaría General

- 5.2.9 Numera y fecha la resolución, escanea y envía por correo electrónico al Grupo de Talento Humano.

Profesional Grupo de Talento Humano / Secretaría General

- 5.2.10 Solicita a través del Gestor de Servicios de Aranda, a la Oficina Comercial y de Mercadeo la publicación en la página web de Talento Humano de la Resolución de Nombramiento o Encargo, según corresponda
- 5.2.11 Informa al jefe del área en la cual se encuentra el cargo vacante acerca del proceso adelantado e indica el nombre del funcionario a encargar.
- 5.2.12 Notifica al candidato, informándole los tiempos para la posesión:
- Si es un nombramiento ordinario, continua con la actividad 5.2.13
 - Si es un encargo, continua actividad 5.2.28
- 5.2.13 Informa los documentos requeridos para la posesión del cargo, de acuerdo con el ["Check list posesión" \(F74\)](#).
- 5.2.14 Hace seguimiento al pronunciamiento del candidato
- Si no hay pronunciamiento en los términos legales o hay pronunciamiento, pero el candidato no acepta el nombramiento en el cargo, remitirse a la actividad descrita en el numeral 5.2.15.
 - Si el candidato seleccionado se pronuncia aceptando el nombramiento, pero solicita prórroga para la posesión de cargo, remitirse a la actividad descrita en el numeral 5.2.21.
 - Si el candidato seleccionado se pronuncia aceptando el nombramiento sin solicitar prórroga, remitirse a la actividad descrita en el numeral 5.2.26.
- 5.2.15 Elabora resolución derogando el nombramiento y remite a Coordinador Talento Humano para revisión.

Coordinador Grupo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.16 Revisan resolución y remite a la Presidencia del ICETEX para firma.

Presidente / Presidencia

5.2.17 Firma resolución derogando el nombramiento y remite a Secretaría General.

Auxiliar o Técnico / Secretaría General

5.2.18 Numera y fecha resolución, escanea el documento y envía por correo electrónico al Grupo de Talento Humano.

Profesional Grupo Talento Humano / Secretaría General

5.2.19 Comunica mediante oficio al candidato la resolución que deroga el nombramiento.

5.2.20 Archiva la Resolución que deroga el nombramiento siguiendo el procedimiento de "[Administración archivos de gestión](#)" (A8-3-01) y regresa al procedimiento "[Selección de personal](#)" (A3-1-01).

Presidente / Presidencia

5.2.21 Evalúa la solicitud de prórroga, analizando el impacto del tiempo que continuaría vacante el cargo y la pertinencia de seleccionar otro candidato.

- Si no acepta la prórroga, remitirse a la actividad descrita en el numeral 5.2.54, de lo contrario continúa con la actividad 5.2.22.

5.2.22 Comunica la aceptación de la prórroga al Coordinador del Grupo de Talento Humano.

Profesional Grupo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.23 Elabora resolución de aceptación de Prórroga y remite a Coordinadora del Grupo de Talento Humano y Secretaría General para revisión y posterior firma de Presidente.

Auxiliar o Técnico Administrativo / Secretaría General

5.2.24 Numera y fecha la resolución, escanea el documento y envía por correo electrónico al Grupo de Talento Humano.

Profesional Grupo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.25 Elabora oficio dirigido al candidato seleccionado, comunicando la aceptación de la prórroga y solicita documentación para posesión.

5.2.26 Solicita agenda para realizar el examen médico de ingreso e informa al candidato la fecha, hora y lugar de la cita asignada.

Candidato Seleccionado / Candidatos Seleccionados

5.2.27 Cumple la cita médica asignada y entrega documentos solicitados al Grupo de Talento Humano.

Profesional Grupo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.28 Revisa que la documentación esté completa, puntuando el formato "[Check List Documentos Encargo](#)" (F421) o "[Check List Documentos de Posesión](#)" (F74), según corresponda.

5.2.29 Una vez completa la documentación se establece la fecha de posesión, se elabora "[Acta de Posesión](#)" (F75) y entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano para revisión.

5.2.30 Realiza la afiliación a la ARL - Aseguradora de Riesgos Laborales, si el candidato es nuevo.

Coordinador Grupo de Talento Humano / Secretaría General

5.2.31 Realiza la verificación de los documentos para posesión de acuerdo con los formatos "[Check List Documentos Encargo](#)" (F421) o "[Check List Documentos de Posesión](#)" (F74), según corresponda, firma el formato y gestiona acto de posesión.

Presidente – Secretario General / Presidencia

5.2.32 Adelanta acto de posesión, tomando al nuevo funcionario juramento de respeto, cumplimiento de la constitución y las leyes, y de desempeño a cabalidad de los deberes que el incumben; posteriormente se legaliza el acto a través de la firma del acta respectiva. El Coordinador del Grupo de Talento Humano, firma el acto administrativo constatando que todos los documentos requeridos para la posesión se encuentran al día.

Profesional Grupo Talento Humano / Secretaría General

5.2.33 Realiza las afiliaciones a EPS, Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional del Ahorro del nuevo funcionario.

5.2.34 Escanea y remite "[Acta de Posesión](#)" (F75) firmada, para trámites posteriores que a continuación se describen:

- Actualización del SIGEP, de acuerdo con la "[Guía Actualización y Reporte de Novedades](#)" (A3-3-03).
- Inclusión en nómina, sigue el procedimiento "[Liquidación de Nómina](#)" (A3-3-06).
- Programación de la inducción, de acuerdo con la "[Guía de Inducción y Reinducción](#)" (G73) para el nuevo funcionario.

5.2.35 Anexa el "[Acta de Posesión](#)" (F75) en la hoja de vida del funcionario y se remiten la totalidad de los documentos siguiendo el procedimiento "[Administración archivos de gestión](#)" (A8-3-01).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Publicación de documentos de candidato a nombrar, en página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del ICETEX.	Revisa página web e imprime publicación, dando cumplimiento así a la exigencia de dar a conocer los funcionarios próximos a nombrar.	Publicaciones archivadas.	Coordinador Grupo de Talento Humano.
Reporte del candidato en SARLAFT	Antes de realizar el nombramiento se realiza la consulta de listas de control	Impresión del resultado de la consulta	Coordinador Grupo de Talento Humano

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Documento externo: Formato Único Hoja de Vida Persona Natural del Departamento Administrativo de la Función Pública.	N/A
Documento externo: Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural.	N/A
Resolución de Nombramiento.	N/A
Resolución de Revocatoria de Nombramiento.	N/A
Formato Check List Documentos de Posesión	F74
Formato Acta de Posesión	F75
Formato Check List Documentos Encargo	F421
Formato Compromiso Como Servidor Público	F397
Formato Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de Información y Datos Personales	F398
Procedimiento Selección de Personal.	A3-1-01
Procedimiento Administración archivos de gestión.	A8-3-01
Procedimiento Actualización y Reporte de Novedades	A3-3-03
Procedimiento Nómina	A3-3-06
Procedimiento Actualización y divulgación de información de productos y servicios	M1-3-06
Guía Inducción y Reinducción	G73

Copia NO Controlada

Modificaciones

Descripción de cambios

- En las definición se elimina del concepto de Cargos de Libre Nombramiento y Remoción la frase cuyos empleo implica.
- Se adiciona en la condiciones generales el encargo
- Se ajustan la actividades 5.2.1, 5.2.7 se adiciona la actividad 5.2.11
- Se elimina de las actividades el Aranda
- Se incluye en las actividades el tema de derogación de nombramiento

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-12-29	10	<ul style="list-style-type: none"> • En las definición se elimina del concepto de Cargos de Libre Nombramiento y Remoción la frase cuyos empleo implica. • Se adiciona en la condiciones generales el encargo • Se ajustan la actividades 5.2.1, 5.2.7 se adiciona la actividad 5.2.11 • Se elimina de las actividades el Aranda • Se incluye en las actividades el tema de derogación de nombramiento
2021-05-27	9	<ul style="list-style-type: none"> • En condiciones generales se adiciona la condición "Una vez se genera la resolución de nombramiento provisional se deberá socializar a todos los funcionarios de planta que la resolución de nombramiento está publicada en el portal web de la entidad y se informa que cuentan con diez (10) días hábiles para presentar algún tipo de requerimiento ante la Comisión de Personal. Pasados los 10 días hábiles, se valida con el presidente de la Comisión de Personal si se ha recibido algún tipo de requerimiento frente al nombramiento; si hay algún requerimiento se emite respuesta; si no se recibe requerimiento se procede con el nombramiento." • En condiciones generales en la condición de tres días hábiles se modificó por 10 días y se eliminó la frase tres (3) días hábiles. • Se incluye la condición "Para los nombramientos provisionales, se notificará al futuro funcionario diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de la resolución de nombramiento en la página web de la entidad."
2020-5-26	8	<p>En condiciones generales se incluyen dos nuevas, la primera relacionada con el procedimiento se podrá realizar de manera presencial o virtual y la segunda relacionada con el proceso afiliaciones a EPS, FNA, será el nuevo funcionario quien las realice en caso de no poderse hacer por parte del grupo de talento humano de la entidad. Se incluyen tiempos de publicación de resolución de nombramiento.</p>
2019-10-28	7	<p>Las actividades 5.2.3 y 5.2.10 cambiaron con el nuevo procedimiento de OCM, ahora se radica a través del Gestor de servicios de Aranda.</p> <p>Se incluye el nombramiento por encargo, cambiando el nombre y las actividades realizando la inclusión para el encargo.</p> <p>Se incluye el formato F421 "Formato Check List documentos de encargo"</p> <p>Se modifica el alcance, finalizando con la firma del acta de posesión.</p>
2017-10-17	6	<p>Se modifica la definición de Cargos de Libre nombramiento y remoción, Acta de posesión, se incluye la definición de SIGEP y se elimina la de SUIP.</p> <p>En condiciones generales se incluyen los tiempos con los que cuenta el candidato para aceptar el nombramiento y prórroga para su posesión; también se incluye el cargo que firmará el acta de posesión si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y posesión.</p> <p>Dentro de las actividades se eliminan aquellas relacionadas con la publicación de las HV en la página del ICETEX y de la Presidencia de la República, debido a que hacen parte del procedimiento de Selección.</p> <p>La actividad de radicación de acto administrativo se modifica Secretaria Ejecutiva por Auxiliar o Técnico Administrativo de la Secretaría General.</p> <p>Se modifica la definición de carrera administrativa.</p> <p>Se modifica normatividad en condiciones generales.</p>

Se modifican las actividades del procedimiento:

2015-06-17	5	<ul style="list-style-type: none"> • La actividad de consulta SARLAFT se elimina del procedimiento debido a que esta se realiza en el procedimiento de Selección de Personal. • El cargue de la hoja de vida en la página web de la Presidencia de la República, ahora se realiza en ICETEX y autoriza y publica la Presidencia de la República. • La autorización de la CNSC no se requiere, de acuerdo con la Circular CNSC 003 del 11 de Junio de 2014. • Se elimina de los documentos requeridos para el ingreso: el certificado RH, grupo sanguíneo o fotocopia de licencia de Conducción para la expedición del carné institucional. • Cambia ARP por ARL (Administradora de Riesgos Laborales)
2012-03-16	4	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluyen las actividades relacionadas con la consulta del candidato en listas previo al nombramiento. - La Radicación de las resoluciones pasan del Técnico administrativo de Secretaria General al Secretario ejecutivo. - Las actividades en las que no es posible realizar el nombramiento se conectan al procedimiento de Selección de personal para que nuevamente se inicie el proceso.
23/6/2011	3	<p>Se incluye la utilización del formato "Solicitud de actualización contenidos web" (F119) en la actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modifica la actividad 5.2.24 en cuanto a la remisión de la resolución a Secretaria General y no al Grupo de TH.
16/6/2010	2	<ul style="list-style-type: none"> - La actividad 5.2.25 se cambia el responsable quedando la Secretaria Ejecutiva de la Secretaría general. - En condiciones generales y en la actividad 5.2.31., se eliminó ¿Ley 716 de 2.001 Artículo 4°, Parágrafo 3°¿ - En la actividad 5.2.11. se ajusta el destinatario del correo electrónico, pues no es la Dirección de Tecnología sino la Oficina Asesora de Comunicaciones. - En la actividad 5.2.21. se elimino ¿Una vez aprobado el nombramiento del cargo, bien sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, y proyectada la resolución respectiva¿. - Se asigna la actividad 5.2.37 al Técnico Administrativo del Grupo de Talento Humano. - En la actividad 5.2.49 se define que el original del ¿Acta de Posesión¿ es enviado para archivo a la Hoja de vida. - Se eliminan los códigos de las Resoluciones de Nombramiento (F72) y Resolución de Revocatoria de Nombramiento (F73).
-	1.0	-