



Cód. IN-GETH-286	<b>Instructivo</b> <b>IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor Nuevo</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de</small> <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>
Versión. 2		

### INSTRUCCIONES GENERALES:


- Recibida la comunicación del acto administrativo de nombramiento cuenta con 10 días hábiles contados a partir del día siguiente para manifestar por escrito a través de medios físicos o electrónicos, si acepta o no el nombramiento.
- De aceptarlo, cuenta con 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente, para tomar posesión, caso en el cual deberá concertar con la Subsecretaría de Gestión Humana la fecha y hora de la posesión, atendiendo el calendario definido por la Entidad con el fin de garantizar inclusión en nómina.
- Si no le es posible posesionarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aceptación del empleo, podrá solicitar prórroga hasta por noventa días (90) hábiles más, indicando la causa que le motiva. Dicha solicitud será analizada por la Subsecretaría de Gestión humana quien le enviará comunicación de la concesión o no de la prórroga, acorde a lo establecido en los Artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015.
- De ser concedida la prórroga deberá tomar posesión antes de su vencimiento, caso en el cual deberá concertar con la Subsecretaría de Gestión Humana la fecha y hora de la posesión, atendiendo el calendario definido por la Entidad con el fin de garantizar la inclusión en nómina.
- Recuerde que en caso de que no acepte el nombramiento o no se pronuncie al respecto dentro del término legal para ello, se procederá a derogar el Nombramiento. También procede la derogatoria cuando aceptado, no toma posesión dentro de los 10 días hábiles siguientes o dentro del término de la prórroga concedida, tal y como lo señala el 2.2.5.1.12 Decreto 1083 de 2015.
- Antes de la fecha acordada para la posesión debe ingresar a la página del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, [www.sigep.gov.co](http://www.sigep.gov.co) y diligenciar o actualizar su hoja de vida adjuntando todos los soportes en formato PDF. También debe hacer la declaración de bienes y rentas (marcar opción posesión). Recuerde diligenciar correo electrónico y teléfono de contacto. En el link <http://www.sigep.gov.co/instructivos> encontrará los instructivos con el paso a paso.
  - ✓ Si ya ha laborado con entidades del Estado del Orden Nacional o Territorial como servidor público o contratista, usted ya cuenta con una clave asignada. Si no la recuerda, recupérela a través de ese mismo aplicativo.
  - ✓ Si nunca ha tenido vínculo laboral o contractual con el Estado, debe enviar un correo a [gabriel.contreras@medellin.gov.co](mailto:gabriel.contreras@medellin.gov.co) o comunicarse al teléfono 3855555 ext. 8872, cuyo funcionario le activará la cuenta en el portal enviándole a su dirección de correo electrónico, el usuario y contraseña para que pueda actualizar sus datos antes de la fecha de toma de posesión.
  - ✓ Debe registrar la declaración de bienes y renta y conflictos de interés ingresando, a través de <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth> o [https://www.funcionpublica.gov.co/web/sige\\_p/ley-2013#undefined](https://www.funcionpublica.gov.co/web/sige_p/ley-2013#undefined); requisito para la posesión. Aplica para Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Subsecretarios y quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en la entidad (Circular 202060000008 de 2020 Secretaría General Distrito de Medellín)
- La información que registre en el SIGEP, así como los documentos que adjunte en tal sistema en PDF, deben coincidir con los entregados en medio físico.
- Antes de la fecha para la posesión debe realizarse el examen médico PREOCUPACIONAL O DE PREINGRESO, para lo cual deberá solicitar cita con el proveedor, según instrucciones anexas.

Para el día de la posesión no debe contar con vínculo laboral o contractual alguno, salvo que se trate de empleado público inscrito en carrera administrativa, que se va a posesionar en periodo de prueba en ascenso.


Cód. IN-GETH-286	Instructivo <b>IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor Nuevo</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de</small> <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>
Versión. 2		

- La verificación del cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo es previa al nombramiento. Sin embargo, si antes de la posesión se verifica el incumplimiento no podrá darse posesión, tal como lo establecen los artículos 2.2.5.1.5 y 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015.
- No debe encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
- No debe estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la Ley. (artículo 2.2.11.1.5 del Decreto 1083 de 2015)
- El pago de la nómina le será consignado en la cuenta de ahorros que usted indique, deberá informarla y adjuntar certificación bancaria.
- Las posesiones se llevan a cabo en la Calle 44 No 52 – 165 Centro Administrativo la Alpujarra – Alcaldía de Medellín, en la oficina indicada para tal fin.



Cód. IN-GETH-286	Instructivo <b>IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor Nuevo</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión. 2		

POSESIÓN NUEVO SERVIDOR			
No	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN	CUMPLE
9	Evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso realizadas. Artículo 4o resolución N°2346 de 2007.	Estos resultados debe traerlos impresos en el momento de la posesión.	
10	FO-GETH 243 Autorización para el tratamiento de datos personales	Lo suministra la entidad y será diligenciado en el momento de la posesión	
11	FO-GETH 244 Compromiso de entrega de tarjeta profesional y/o título convalidado	Lo suministra la entidad y será diligenciado en el momento de la posesión	
12	FO-GETH 247 Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y procesos de carácter alimentario. Art. 2.2.5.1.8 Decreto 1083 de 2015 y art. 6° de la Ley 311 de 1996.	Lo suministra la entidad y será diligenciado en el momento de la posesión	
13	FO-GETH-249 Informe o escogencia EPS, AFP y cesantías	Lo suministra la entidad y será diligenciado en el momento de la posesión	
14	Correo aprobación SIGEP actualizado.	Lo suministra el servidor del Distrito encargado del SIGEP. Imprimir y presentar al momento de la posesión	
15	Formato único de hoja de vida (Art. 227 Decreto ley 019 de 2012. Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1083 de 2015) Circular externa no. 100-002-2017 DAFP Ingresando a: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/imprimirDescargarHojaVida.xhtml?id=543643&amp;option=OPT_PRINT#no-back-button">https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/imprimirDescargarHojaVida.xhtml?id=543643&amp;option=OPT_PRINT#no-back-button</a>	Formato original diligenciado e impreso del aplicativo SIGEP, debidamente firmado. Presentar al momento de la posesión	
16	Formato de declaración de bienes y rentas (art. 227 decreto ley 019 de 2012. Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1083 de 2015). Ingresando a: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/imprimirDescargarHojaVida.xhtml?id=543643&amp;option=OPT_PRINT#no-back-button">https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/imprimirDescargarHojaVida.xhtml?id=543643&amp;option=OPT_PRINT#no-back-button</a>	Formato original diligenciado impreso del aplicativo SIGEP, correspondiente al año anterior, debidamente firmado. <b>(Debe decir en la parte superior derecha Alcaldía de Medellín)</b>	
17	Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley o Certificación de encontrarse en trámite y FO GETH 244 Compromiso entrega de tarjeta profesional y/o título convalidado. ( Art. 7° Decreto Ley 785 de 2005)	Una (1) fotocopia. En los casos en que dicho documento se encuentra en trámite, deberá presentar certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste dicha situación título y diligenciar el FO-GETH-244 Compromiso entrega de tarjeta profesional y/o título convalidado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.	

Cód. IN-GETH-286	Instructivo <b>IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor Nuevo</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión. 2		

POSESIÓN NUEVO SERVIDOR			
No	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN	CUMPLE
18	<b>Declaraciones Ley 2013 de 2019</b> Ingresando a: <a href="https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013">https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013</a> (Se adjunta instructivo) Imprimir y presentar al momento de la posesión.	<i>Exclusivo para Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Subsecretarios y quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en la entidad (Circular 202060000008 de 2020 Secretaría General Distrito de Medellín). No ASESORES.</i>	
19	<b>Declaración del impuesto sobre la renta. DIAN del año anterior.</b> <a href="https://www.dian.gov.co/tramitesservicios/Paginas/declaracionsugrida.aspx">https://www.dian.gov.co/tramitesservicios/Paginas/declaracionsugrida.aspx</a>	<i>Exclusivo para Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Subsecretarios y quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en la entidad (Circular 202060000008 de 2020 Secretaría General Distrito de Medellín). No ASESORES.</i>	
20	<b>Personas Políticamente Expuestas (PEP)</b> Ingresando a: <a href="https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013">https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013</a> (Se adjunta instructivo) Imprimir y presentar al momento de la posesión.	<i>Aplica para, alcaldes, secretario General, tesorero o quien haga sus veces, secretarios de despacho y directores departamentos administrativos (ordenadores del gasto) Subsecretarios, subdirectores (por gerencia de proyectos, dirección) Directores control disciplinario, gerentes (gerencia de proyectos), empleos tienen ordenación de gasto o adopción de planes, o gerencia de proyectos.</i>	
21	Documento de identificación legible	Dos (2) fotocopias. Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. <b>(ambas caras del mismo lado de la hoja)</b>	
22	Certificación bancaria de cuenta ACTIVA para nómina.	Debe contener los datos del banco al que se encuentra vinculado, así como el tipo y número de cuenta. No debe ser superior a 30 días de expedición.	
23	FO-GETH-248 Informe de cuenta bancaria para pago de nómina.	Lo suministra la entidad y será diligenciado en el momento de la posesión	
24	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM	<a href="https://www.redam.gov.co/">https://www.redam.gov.co/</a> (ver instructivo enviado a través de correo electrónico). No debe ser superior a 30 días de expedición.	
25	Antecedentes Judiciales: Contraloría, policía, procuraría, medidas correctivas	Lo suministra la entidad	
27	Para acceder a los beneficios que ofrece el Distrito de Medellín, para el servidor y su grupo familiar por favor comuníquese al <b>correo alicia.herrera@medellin.gov.co</b>		

Nombre de quien recibe (nómina): \_\_\_\_\_ Fecha de recibido: \_\_\_\_\_