




Cód. IN-GETH-118	<b>Instructivo</b> <b>IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor con</b> <b>Vinculación Actual</b>	
Versión.13		

### 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 prorroga 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.

Cód. IN-GETH-118	<b>Instructivo</b> <b>IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor con</b> <b>Vinculación Actual</b>	
Versión.13		

- ✓ 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 Municipio de Medellín)
- La información que registre en el SIGEP, así como los documentos que adjunte en el 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 formato adjunto).
- 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.
- 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-118	<b>Instructivo IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor con Vinculación Actual</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión.13		


### DOCUMENTOS PARA LA POSESIÓN:

La persona nombrada en un empleo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, deberá entregar en medio físico, el día de la posesión, los documentos que a continuación se relacionan, organizados en el orden indicado (No deben ser grapados ni legajados)


Nombre del Servidor: \_\_\_\_\_ Cedula: \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_ Fecha Posesión \_\_\_\_\_

NO.	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN	CUMPLE
1	<b>Acta de posesión</b>	Lo suministra la entidad	
2	<b>Acto administrativo de nombramiento</b>	Lo suministra la entidad	
3	<b>FO-GETH-260 Cumplimiento de requisitos</b>	Lo suministra la entidad	
4	<b>Acta de entrega de puesto</b> , versión actualizada de Isolución.	Formato original o copia, firmado por el servidor y su líder inmediato	
5	<b>Evaluación de desempeño.</b> (Todo servidor). Si en el empleo actual tiene personal a cargo debe aportar paz y salvo expedido por el equipo de evaluación de desempeño.	Documento original o copia, con fecha calendario a un día antes de la posesión en el nuevo empleo, firmado por el servidor y su líder inmediato.	
6	<b>Formato único de hoja de vida</b> (Art. 227 Decreto ley 019 de 2012. Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1083 de 2015) Circular externa no. 100-002-2017 DAFP.	Formato original diligenciado impreso del aplicativo SIGEP, y debidamente firmado.	
<b>POSESIÓN DE SERVIDOR CON VINCULACIÓN ACTUAL EN LA ENTIDAD</b>			
NO.	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN	Cumple

Cód. IN-GETH-118	<b>Instructivo</b> <b>IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor con Vinculación Actual</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión.13		

7	<b>Formato de declaración de bienes y rentas</b> (art. 227 decreto ley 019 de 2012. Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1083 de 2015).	Formato original diligenciado impreso del aplicativo SIGEP, correspondiente al año anterior, debidamente firmado.	
8	<b>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley</b> o Certificación de encontrarse en trámite y FO-GETH-244 Compromiso entrega de tarjeta profesional y/o título convalidado. (Art. 7º 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.	
9	<b>Declaración de bienes y renta y conflictos de interés</b> ingresando, cargada a través de <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth">https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth</a> o <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley2013#undefined">https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley2013#undefined</a> .	<i>Aplica para Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Directores y Subdirectores de Departamento Administrativo, Directores Técnicos y quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en la entidad (Circular 202060000008 de 2020 Secretaría General Municipio de Medellín).</i>	Es de obligatorio cumplimiento para el ingreso; actualizar anualmente durante la permanencia y al momento del retiro del empleo
10	<b>Declaración del impuesto sobre la renta – DIAN del año anterior</b> , cargada a través de <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth">https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth</a> o <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley2013#undefined">https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley2013#undefined</a> .	<i>Aplica para Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Directores y Subdirectores de Departamento Administrativo, Directores Técnicos y quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en la entidad (Circular 202060000008 de 2020 Secretaría General Municipio de Medellín).</i>	
11	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. 6º de la Ley 311 de 1996.	Formato diligenciado.	
12	Documento de identificación, legible	Una (1) fotocopia. Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.	
13	Acreditación de la situación militar: Tarjeta militar o certificación de trámite (Artículo 42 ley 1861 de 2017)  Si ya reposa en la entidad no deberá adjuntarle.	Fotocopia de la tarjeta militar para quienes tengan definida su situación. Quienes no tengan la libreta militar por haber sido declarado no apto, exento o por haber superado la edad máxima de incorporación a filas,	

Cód. IN-GETH-118	<b>Instructivo</b> <b>IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor con</b> <b>Vinculación Actual</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de</small> <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>
Versión.13		

		deberán tramitar ante las autoridades de reclutamiento una certificación provisional en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar por una única vez. Se puede obtener en <a href="https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation">https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation</a> . A partir de la fecha de posesión tendrá un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar.	
14	Evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso. Artículo 4o resolución N°2346 de 2007.	Asistir a la cita médica de exámenes preocupacionales, antes de la fecha de posesión, con el proveedor (según información adjunta).	
		<b>Cuando aplique</b>	
15	Registro civil de nacimiento. Si ya reposa en la entidad no deberá adjuntarle.	Fotocopia legible.	
16	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.	
17	Antecedentes Judiciales: Contraloría, policía, procuraría, medidas correctivas	Lo suministra la entidad	
18	Pantallazo impreso de Personas Expuestas Políticamente (PEP) donde se evidencie su nombre. (No es válido el Excel) <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth">https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth</a> o <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley2013#undefined">https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley2013#undefined</a> .	<i>Aplica para Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Directores y Subdirectores de Departamento Administrativo, Directores Técnicos y quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en la entidad (Circular 202060000008 de 2020 Secretaría General Municipio de Medellín).</i>	

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

Fecha de recibido: \_\_\_\_\_