


Cód. IN-GETH- 371	Instructivo	 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Distrito de</small> <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>
Versión. 1	IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor Nuevo Período de Prueba por Concurso de Méritos	

### INSTRUCCIONES GENERALES:

- Recuerde que antes de la fecha para la posesión debe realizarse el examen médico PREOCUPACIONAL O DE PREINGRESO, a través del prestador COMFAMA y tener actualizada su hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el SIGEP como el fue comunicado previamente.

En caso de presentarse fallas en la plataforma SIGEP II, se deberá diligenciar un formato de compromiso y cumplimiento de esta obligación. En este caso, el servidor podrá completar de manera física los formatos correspondientes, los cuales se obtienen desde la sección de formatos del SIGEP II, y posteriormente subirlos al SIGEP cuando la aplicación esté operativa. Este proceso se lleva a cabo el día de la posesión.

#### ✓ 1. Acceso a SIGEP II y recuperación de contraseña

- Ingresar a la plataforma SIGEP II.
- Seleccionar la opción '¿Olvidó su contraseña?'.
- Elegir el tipo de documento (Cédula de ciudadanía o extranjería).
- Digitar el número de identificación sin puntos.
- Revisar el correo electrónico registrado (personal o institucional).
- Hacer clic en el enlace enviado para restablecer la contraseña.

#### ✓ Recomendaciones técnicas:

- Utilizar navegadores actualizados (Chrome, Firefox o Edge).
- Borrar caché, cookies e historial.
- Usar modo incógnito.
- Verificar conexión a internet estable.
- Realizar un solo intento de recuperación para evitar bloqueos.

#### ✓ 2. Declaración de Bienes y Rentas Información necesaria:


- Periodo a declarar (ej. 01/01/2025 a 31/12/2025).
- Tipo de declaración: periódica.
- Entidad: Alcaldía de Medellín.

#### ✓ Registro de información:


- Domicilio.
- Familia (padres e hijos): nombres, documento y fecha de nacimiento.
- Cónyuge (si aplica).
- Ingresos laborales (certificado de ingresos y retenciones).
- Ingresos no laborales.
- Cuentas bancarias (saldo, número y certificado).
- Bienes inmuebles y muebles (con soportes).
- Actividades económicas privadas (si aplica).
- Deudas y obligaciones.
- Participación en juntas (si aplica).

#### ✓ Notas importantes:

- Guardar definitivamente la declaración.
- Conservar soportes.

Cód. IN-GETH- 371	Instructivo	 <b>Alcaldía de Medellín</b> Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión. 1	IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor Nuevo Período de Prueba por Concurso de Méritos	

- Diligenciar solo campos que apliquen.
- ✓ **3. Hoja de Vida en SIGEP II Requisitos de carga:**
  - Archivos en PDF con peso menor a 1 MB.
  - Nombres de archivo cortos.
- ✓ **Documentos requeridos:**
  - Títulos de educación superior (si aplica).
  - Certificaciones laborales.
  - Declaración de bienes y rentas.
  - Diploma de bachiller (nivel asistencial).
- ✓ **Instrucciones:**
  - Ingresar a SIGEP II.
  - Cargar documentos.
  - Diligenciar los módulos requeridos.
- ✓ **Recordatorio:**
  - Toda la información debe coincidir con los soportes cargados.
- 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- 371	Instructivo	 <b>Alcaldía de Medellín</b> Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión. 1	IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor Nuevo Período de Prueba por Concurso de Méritos	


### 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: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

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

POSESIÓN NUEVO SERVIDOR			
No	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN	CUMPLE
1	<b>Acta de posesión</b>	Lo suministra la entidad	
2	<b>FO-GETH 245</b> Datos básicos para ingreso del Empleado diligenciado.	Lo suministra la entidad y será diligenciado en el momento de la posesión	
3	<b>Acto administrativo de nombramiento</b>	Lo suministra la entidad	
4	<b>FO-GETH- 260</b> Cumplimientos de requisitos	Lo suministra la entidad	
5	Acreditación de la situación militar: Tarjeta militar o certificación de trámite (Artículo 42 ley 1861 de 2017)	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, 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.	
6	<b>Afiliaciones realizadas por la Entidad:</b>		
6.1	SALUD como servidor público de la Alcaldía de Medellín	Lo realiza la entidad el día de la posesión	
6.2	ARL	Lo realiza la entidad antes de la posesión	
6.3	COMFAMA Afiliación SERVIDOR PÚBLICO	Lo realiza la entidad el día de la posesión	
6.4	COMFAMA Afiliación GRUPO FAMILIAR	El servidor puede afiliar su grupo familiar, ingresando a <a href="https://www.comfama.com/">https://www.comfama.com/</a> o realizar esta actividad con el asesor de COMFAMA el día de la posesión	
7	<b>Certificado de afiliación</b>		
7.1	Certificación de la EPS en la que se encuentra afiliado.	Aportado por el servidor y no debe ser superior a 30 días de expedición.	
7.2	Fondo de pensiones en el que se encuentra afiliado.	Aportado por el servidor y no debe ser superior a 30 días de expedición.	
7.3	Fondo de cesantías en el que se encuentra afiliado.	Aportado por el servidor y no debe ser superior a 30 días de expedición.	

Cód. IN-GETH- 371	Instructivo	 <b>Alcaldía de Medellín</b> Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión. 1	IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor Nuevo Período de Prueba por Concurso de Méritos	

POSESIÓN NUEVO SERVIDOR			
No	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN	CUMPLE
8	Folio del registro civil de nacimiento.	Fotocopia legible.	
9	Evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso realizadas por COMFAMA antes de la fecha de posesión. Artículo 4o resolución N°2346 de 2007.	Estos resultados debe traerlos impresos en el momento de la posesión. Deben ser los que realiza el prestador COMFAMA para esta convocatoria	
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	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	
15	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>	
16	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.	
17	Documento de identificación legible	Una (1) fotocopia. Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería. <b>(ambas caras del mismo lado de la hoja)</b>	

Cód. IN-GETH- 371	Instructivo IN-GETH Instructivo para la Posesión Servidor Nuevo Período de Prueba por Concurso de Méritos	 <b>Alcaldía de Medellín</b> Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión. 1		

POSESIÓN NUEVO SERVIDOR			
No	DOCUMENTO	OBSERVACIÓN	CUMPLE
18	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 y no debe tener novedades en la cuenta como: cancelada, CxC (cuentas por cobrar), entre otras.	
19	FO-GETH-248 Informe de cuenta bancaria para pago de nómina.	Lo suministra la entidad y será diligenciado en el momento de la posesión	
20	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.	
21	Antecedentes Judiciales: Contraloría, policía, procuraría, medidas correctivas	Lo suministra la entidad	
22	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: \_\_\_\_\_