**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 prorroga 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 prorroga 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 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.
* 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 medico PREOCUPACIONAL O DE PREINGRESO, para lo cual deberá solicitar cita con el proveedor CENTROLAB al teléfono 4443888 opción 3.
* 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. En caso de tener actualmente una cuenta de ahorros activa con cualquier entidad financiera, deberá informarla y adjuntar certificación bancaria. De no tener cuenta con ninguna entidad financiera, el día de la posesión debe solicitar carta a la Subsecretaria de Gestión Humana para su apertura. Deberá informarla dentro de los 5 días hábiles siguientes en el FO-GETH-248 Informe de cuenta bancaria para pago de nómina, adjuntando certificado expedido por la Entidad financiera.
* 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.
* De presentarse una (1) hora antes de la acordada para la posesión con el fin de revisar que los documentos estén completos y correctamente diligenciados.

**DOCUMENTOS PARA LA POSESIÓN:**

La persona nombrada en un empleo del Municipio 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)

| **POSESIÓN NUEVO SERVIDOR**  |
| --- |
| **NO.** | **DOCUMENTO** | **OBSERVACIÓN** |
| 1 | Documento de identificación al 150% legible |  (4) fotocopias. Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería |
| 2 | 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 | Formato original diligenciado impreso del aplicativo SIGEP  |
| 3 | Formato de declaración de bienes y rentas (art. 227 decreto ley 019 de 2012. Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1083 de 2015) | Formato original diligenciado impreso del aplicativo SIGEP  |
| 4 | 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. 7º Decreto Ley 785 de 2005) | (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. |
| 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 https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation. A partir de la fecha de posesión tendrá un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar.  |
| 6 | Evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso. Artículo 4o resolución no 2346 de 2007.  | Solicitar cita antes de la fecha de posesión, en CENTROLAB, al teléfono 4443888 opción 3. Carrera 48 No 60-24 Medellín. Presentarse en ayunas con el Acto administrativo de nombramiento o correo electrónico de autorización |
| 7 | Fotos 3x4 a color fondo blanco | Dos (2). Una para el formulario único hoja de vida. Otra para nómina |
| 8 | Registro civil de nacimiento  | Fotocopia legible |
| 9 | 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. | Formato diligenciado |
| 10 | FO-GETH-249 Informe o escogencia EPS, AFP y cesantías | Formato diligenciado |
| 11 | Certificación de la EPS en la que se encuentra afiliado. | No debe ser superior a 30 días de expedición  |
| 12 | Certificación del fondo de pensiones en el que se encuentra afiliado. | No debe ser superior a 30 días de expedición  |
| 13 | Certificación del fondo de cesantías en el que se encuentra afiliado. | No debe ser superior a 30 días de expedición  |
| 14 | FO-GETH-248 Informe de cuenta bancaria para pago de nómina | Formato Diligenciado  |
| 15 | Certificación bancaria de cuenta 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 |
| 16 | FO-GETH 243 Autorización para el tratamiento de datos personales | Formato Diligenciado. En: www.medellin.gov.co/transparencia, podrá consultar el Decreto 1096 del 28 de Diciembre de 2018 el cual adopta la política para el tratamiento de datos personales en el Municipio de Medellín |
| 17 | Soportes documentales de estudios requeridos para el empleo. (Diplomas, actas de grado, certificados)  | Fotocopia legible |
| 18 | Certificados que acrediten la experiencia requerida para el empleo (especifique empleo desempeñado, funciones realizadas y tiempo laborado) | Fotocopia legible, documento vigente |
| 19 | Licencia vigente de conducción o Licencia de salud ocupacional (según lo requiera el empleo ) | Fotocopia legible  |
|  |  |
|  |  |
| **PARA AFILIACIÓN GRUPO FAMILIAR A SEGURIDAD SOCIAL Y CAJA COMPENSACIÓN FAMILIAR** |
|  | **DOCUMENTO** | **OBSERVACIÓN** |
| 1 | Cédula cónyuge o compañero (a). | Fotocopia legible  |
| 2 | Registro civil de matrimonio o FO-GETH-246 declaración juramentada de convivencia y/o dependencia económica | Adjuntar folio registro civil de matrimonio o Formato diligenciado de la declaración juramentada de convivencia y/o dependencia económica. Este formato aplica también para declarar la dependencia económica de padres y/o hijastros |
| 3 | Registro civil de nacimiento de hijos e hijastros menores de edad | Fotocopia legible |
| 4 | Tarjeta de identidad de hijos e hijastros mayores de 7 y menores de 18 años | Fotocopia legible |
| 5 | Cédula de hijos mayores (18 a 25 años) que dependan económicamente (no cotizantes)  | Fotocopia legible |
| 6 | Certificado de escolaridad de los hijos e hijastros entre los 12 y 25 años | Debe contener razón social de la institución, NIT y grado de escolaridad o programa y el periodo |
| 7 | Copia de cédula de padres que dependan económicamente  | Fotocopia legible |
| 8 | Certificado médico donde conste beneficiarios discapacitados (con destino a caja de compensación) | Emitido por una entidad promotora de salud - EPS, por una IPS de la red pública de salud donde conste la capacidad física y/o mental disminuida que le impida trabajar. |
| 9 | Folio del registro civil de nacimiento (hermanos huérfanos de padres) (con destino a caja de compensación) | Fotocopia legible |
| 10 | Folio del registro civil de defunción de los padres (hermanos huérfanos de padres) (con destino a caja de compensación) | Fotocopia legible |
| 11 | Certificado de escolaridad para los hermanos huérfanos de padres entre los 12 a 23 años. (con destino a caja de compensación) | Debe contener razón social de la institución, NIT y grado de escolaridad o programa y el periodo |

| **POSESIÓN DE SERVIDOR CON VINCULACIÓN ACTUAL EN EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** |
| --- |
| **NO.** | **DOCUMENTO** | **OBSERVACIÓN** |
| 1 | Documento de identificación al 150% legible |  (1) fotocopias. Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería |
| 2 | 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 | Formato original diligenciado impreso del aplicativo SIGEP  |
| 3 | Formato de declaración de bienes y rentas (art. 227 decreto ley 019 de 2012. Artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1083 de 2015) | Formato original diligenciado impreso del aplicativo SIGEP  |
| 4 | 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. 7º Decreto Ley 785 de 2005)Si ya reposa en la entidad no deberá adjuntarla | (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. |
| 5 | 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 adjuntarla | 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 https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation. A partir de la fecha de posesión tendrá un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar.  |
| 6 | Evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso Artículo 4o resolución no 2346 de 2007.Cuando aplique por cambio de actividad  | Solicitar cita antes de la fecha de posesión, en CENTROLAB, al teléfono 4443888 opción3. Carrera 48 No 60-24 Medellín. Presentarse en ayunas con el Acto administrativo de nombramiento o correo electrónico de autorización |
| 7 | Foto 3x4 a color fondo blanco | Una (1). Una para el formulario único hoja de vida.  |
| 8 | Registro civil de nacimiento.Si ya reposa en la entidad no deberá adjuntarlo | Fotocopia legible |
| 9 | 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. | Formato diligenciado |
| 10 | FO-GETH-243 Autorización para el tratamiento de datos personales. | Formato Diligenciado. En: www.medellin.gov.co/transparencia, podrá consultar el Decreto 1096 del 28 de Diciembre de 2018 el cual adopta la política para el tratamiento de datos personales en el Municipio de Medellín |