	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para proveer las vacantes temporales y definitivas de empleos públicos de carrera administrativa, así como las vacantes definitivas de empleos de libre nombramiento y remoción, para garantizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en función pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la vinculación de los funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de carrera administrativa, provisionales, y de libre nombramiento y remoción.


Inicia con la formalización del plan anual de vacantes del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y termina con la conformación de la historia laboral del nuevo colaborador.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

CARRERA ADMINISTRATIVA: Sistema técnico de administración de personal basado en el mérito, mediante el cual se seleccionan, desarrollan y retienen los servidores públicos en empleos de carácter permanente. La fórmula de ingreso es el concurso de méritos y la estabilidad en el empleo es el derecho más importante de la relación jurídico – laboral. Constituye la regla general en el ordenamiento jurídico colombiano, por lo que sólo puede ser excepcionado mediante normas con rango de ley.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

CNSC (COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL): Organismo autónomo del Estado colombiano encargado de administrar y vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el mérito en el ingreso, permanencia y ascenso en los empleos públicos de carrera administrativa.

EMPLEO PÚBLICO: Conjunto de funciones, competencias profesionales y responsabilidades asignadas a una persona natural en una entidad del Estado para el cumplimiento de sus fines misionales.

ENCARGO: Forma de provisión temporal para llenar vacancias temporales o definitivas. Constituye también un movimiento de personal que se da de manera vertical al recaer en empleos de superior jerarquía. De igual forma, constituye una situación administrativa que se mantiene mientras el empleo es provisto de manera definitiva o finaliza la situación administrativa del titular de empleo.


LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Modalidad de vinculación mediante la cual la autoridad nominadora puede designar y remover discrecionalmente a un servidor público de su cargo, dentro del marco legal. Los empleos de libre nombramiento y remoción constituyen una excepción a la carrera administrativa, por lo que se encuentran caso por caso delimitados en normas con rango de ley.

NOMBRAMIENTO: Acto administrativo mediante el cual se designa a una persona para desempeñar un empleo público, en cualquiera de las modalidades legales establecidas.

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Forma de provisión temporal de un empleo de carrera que se encuentra vacante de manera transitoria o definitiva mientras finaliza

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

la situación administrativa en la que se encuentra el empleado o se realiza el concurso de méritos para su provisión definitiva.

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA (OPEC): Conjunto de vacantes de empleos de carrera administrativa que una entidad pública reporta y publica a través del SIMO, administrado por la CNSC, para ser provistos mediante concursos de mérito.

POSESIÓN: Acto mediante el cual el servidor público acepta formalmente el empleo para el que fue nombrado, comprometiéndose a cumplir sus funciones con sujeción a la ley.

4. GENERALIDADES


Las condiciones generales del procedimiento están dadas por la Constitución Política y la ley, que reconoce como empleos públicos los de carrera, los de libre nombramiento y remoción, los de período fijo y los temporales (Art. 1, Ley 909 de 2004).

En lo relacionado con la administración de personal, aplica lo previsto en el Decreto 210 de 2003, "Por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo".

Este procedimiento comprende la vinculación y desvinculación de servidores públicos de carrera. Los nombramientos podrán ser ordinarios, en período de prueba, en ascenso o en provisionalidad, mientras que los empleos de libre nombramiento y remoción se proveerán mediante nombramiento ordinario (Art. 23, Ley 909 de 2004).

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

De conformidad con el artículo 24 de la misma ley, modificado por la Ley 1960 de 2019, mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los servidores con derechos de carrera podrán ser encargados en dichos cargos, siempre que acrediten los requisitos previstos para su ejercicio.


Por su parte, el artículo 41 establece las causales de retiro del servicio público, entre ellas: la insubsistencia del nombramiento en empleos de libre nombramiento y remoción; la evaluación no satisfactoria del desempeño en un empleo de carrera; la renuncia regularmente aceptada; el reconocimiento de la pensión de jubilación o vejez; la invalidez absoluta; la edad de retiro forzoso; la destitución como consecuencia de proceso disciplinario; la vacancia del empleo por abandono; la revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos exigidos; la orden o decisión judicial; la supresión del empleo; la muerte; y las demás previstas en la Constitución Política y la ley, así como en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Posteriormente, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 compiló las disposiciones aplicables en materia de empleo público y gestión del talento humano, siendo modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, que fortaleció el Sistema de Gestión del Talento Humano con un enfoque en competencias laborales y desarrollo de los servidores del Estado.

En conclusión, este procedimiento se encuentra regulado por la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2019, el Decreto 210 de 2003, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, y por todas aquellas normas de administración de personal que se encuentren vigentes, así como las que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

DOCUMENTO CONTROLADO

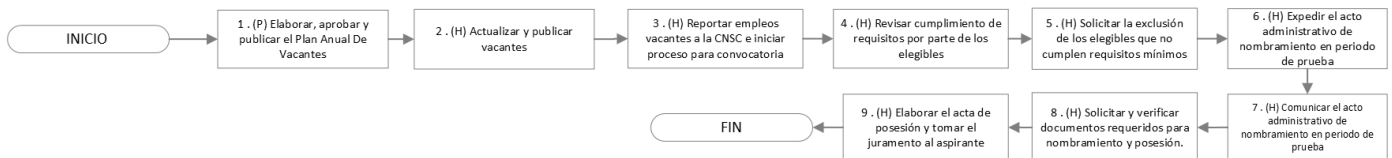
Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

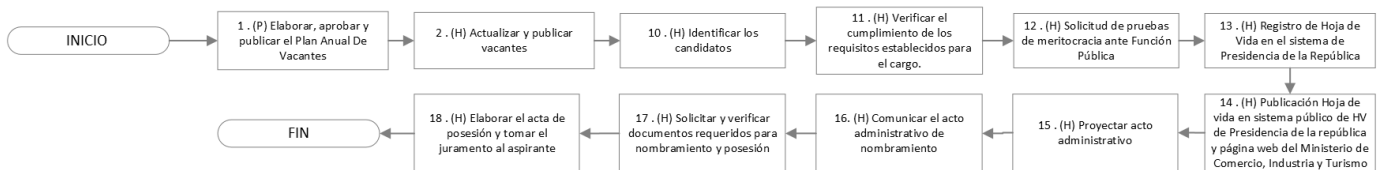
5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

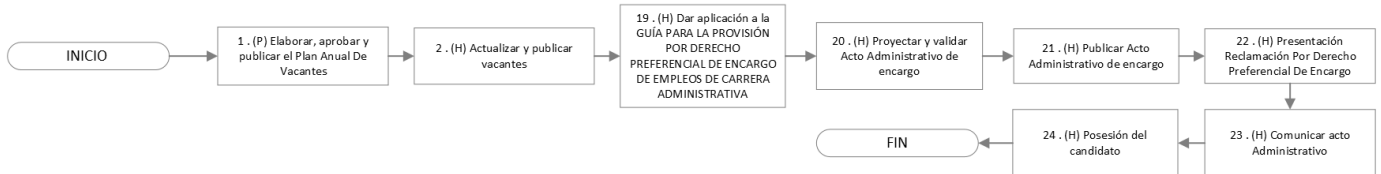
PROVEER CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA



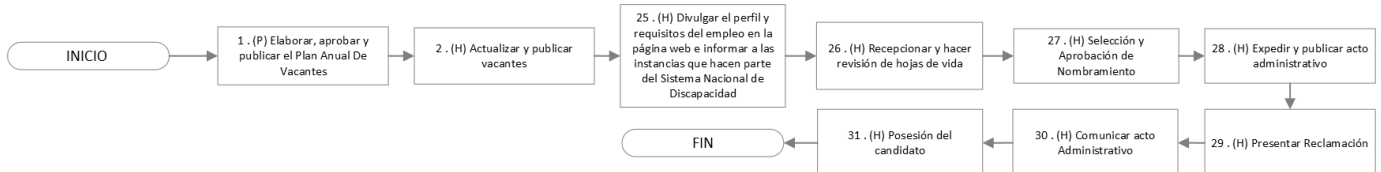
PROVEER CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



PROVEER CARGOS MEDIANTE ENCARGO



PROVEER CARGOS PROVISIONALES




6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
1	(P) Elaborar, aprobar y publicar el Plan Anual De Vacantes	Coordinación Talento Humano (Grupo situaciones Administrativas)	Elaborar el Plan Anual de Vacantes (PAV) al inicio de cada vigencia, y someterlo a aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual debe ser publicado en la página web institucional, a más tardar el 31 de enero, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018. Tiempo: 1 semana	FC-DR-003 Plan anual de vacantes – actualizado Evidencia de la publicación del documento FC-DR-003 Plan Anual de Vacantes en la página WEB del MinCIT
2	(H) Actualizar y publicar vacantes	Coordinación Talento Humano (Grupo situaciones Administrativas)	Identificar y actualizar mensualmente el cuadro de vacantes del Plan Anual de Vacantes (PAV), con base en la información	Base de datos de la planta de personal, actualizada con el registro de novedades

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>registrada en la base de datos institucional que administra la planta de personal del Ministerio. Esta actualización deberá reflejar las novedades originadas por cualquiera de las causales de retiro del servicio, clasificando las vacantes como definitivas o temporales, según corresponda.</p> <p>Las vacantes definitivas que se proyecten para provisión mediante encargo deberán ser previamente publicadas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la</p>	<p>mensuales y la correspondiente identificación y clasificación de las vacantes como definitivas o temporales.</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			Oportunidad – SIMO, administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. Tiempo: Permanente	


NOTA: Dependiendo de la naturaleza de la vacante identificada, se deberá continuar con la actividad correspondiente del procedimiento: si se trata de un empleo de carrera administrativa, se continúa en la actividad No. 3; si corresponde a un empleo de libre nombramiento y remoción, en la actividad No.14; si la provisión será mediante encargo, en la actividad No. 19; y si se trata de un nombramiento provisional, en la actividad No. 25.

PARTE I - PROVEER CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

3	(H) Reportar empleos vacantes a la CNSC e iniciar proceso para convocatoria	Coordinación Talento Humano Secretaría General	Revisar en la planta de personal del Ministerio, las vacantes a proveer. Se remiten a la CNSC, donde se procede a elaborar un Acuerdo para establecer el procedimiento y trámites para la convocatoria del concurso de méritos en modalidad abierto o ascenso para	Soporte del reporte efectuado a la CNSC a través de las herramientas dispuestas para tal fin, como el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, o el
---	---	---	--	--

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>proveer las vacantes definitivas de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad. Una vez establecido el Acuerdo, la CNSC procede a publicar la convocatoria respectiva.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	<p>sistema que haga sus veces.</p> <p>(oficios de remisión, correos electrónicos y/o constancias generadas por la plataforma utilizada)</p> <p>Acuerdo CNSC</p>
4	(H) Revisar cumplimiento de requisitos por parte de los elegibles	Comisión de personal	<p>Revisar el cumplimiento de requisitos de los elegibles, después de que la Comisión Nacional del Servicio Civil publique la lista de elegibles definitiva, al terminar la convocatoria. Esta actividad se realiza en los cinco (5) días</p>	<p>Resolución conformando listas de elegibles – CNSC</p> <p>Soporte de verificación de requisitos mínimos</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			siguientes a la publicación. Tiempo: 1 día	
5	(H) Solicitar la exclusión de los elegibles que no cumplen requisitos mínimos	Comisión de personal	Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil para lo de su competencia, una vez se constate que los elegibles no cumplen requisitos mínimos de estudio o experiencia. Tiempo: 1 día	Comunicación enviada a la CNSC
6	(H) Expedir el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba	Coordinación Talento Humano	Publicar la firmeza de la lista de elegibles por parte de La CNSC en la página web, y el Ministerio a través del Grupo de Talento Humano, elabora resolución de nombramiento en periodo de prueba. Tiempo: 1 día	Publicación CNSC y resolución de nombramiento
7	(H) Comunicar el	Coordinación Talento Humano	Comunicar al elegible, indicándole que tiene	Comunicación

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

**GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE
INGRESO**

Código: FC-PR-001 **Versión:** 00 **Fecha:** 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	<p>acto administrativ o de nombramient o en periodo de prueba</p>		<p>diez días hábiles para aceptar o rechazar el nombramiento. Si el elegible no acepta, o no se comunica dentro de los términos legales, se expide la resolución derogando el nombramiento y se les comunica a los interesados. Asimismo, se reporta la novedad a la CNSC para autorizar la lista de elegibles y nombrar en periodo de prueba al siguiente elegible en la lista, si lo hay. Si el elegible acepta, tiene diez (10) días hábiles para posesionarse. El elegible puede solicitar por escrito prórroga para la</p>	<p>Resolución derogatoria de nombramiento y reporte de novedad a la CNSC</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso


**GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE
INGRESO**

Código: FC-PR-001 **Versión:** 00 **Fecha:** 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>posesión. Si lo hace, se estudia el caso y se elabora la prórroga, de conformidad con el Decreto 1083 del 2015 artículo 2.2.5.7.1. Esta, se puede conceder hasta por noventa (90) días hábiles más.</p> <p>Si no se posesiona en el término establecido, se expide la resolución derogando el nombramiento y se le comunica a los interesados.</p> <p>Asimismo, se reporta la novedad a la CNSC para autorizar la lista de elegibles y nombrar en periodo de prueba al siguiente elegible en la lista, si lo hay.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
8	(H) Solicitar y verificar documentos requeridos para nombramiento y posesión.	Coordinación Talento Humano	Comunicar al funcionario de Talento Humano a cargo del SIGEP II, para que le asignen un usuario y contraseña en el SIGEP y se lo hace saber al elegible o aspirante por correo electrónico, con el fin de que registre su historia laboral con anexos y el formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y los demás establecidos en la lista de chequeo. Se debe asegurar la completitud de los requisitos documentales establecidos en el Formato FC-FM-003 LISTA DE VERIFICACIÓN INGRESO DE PERSONAL previo al acto de posesión.	FC-FM-003 Lista de verificación ingreso de personal

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>NOTA: Se debe verificar, que previo a la posesión, el elegible este afiliado a la ARL</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	
9	(H) Elaborar el acta de posesión y tomar el juramento al aspirante	<p>Coordinación Talento Humano</p> <p>(Grupo situaciones Administrativas)</p>	<p>Verificar la documentación y confirmar su conformidad. Posteriormente, elaborar el acta de posesión y realizar el juramento correspondiente, formalizando la vinculación del aspirante como servidor público.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>	Acta de posesión

PARTE II - PROVEER CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

10	(H) Identificar los candidatos	Ministro (a) de Comercio Industria y Turismo	Remitir hojas de vida al Grupo de Talento Humano para la revisión y validación de Cumplimiento de requisitos.	No aplica por términos de confidencialidad
----	--------------------------------	--	---	--

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			Tiempo: 1 día	
11	(H) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo.	Coordinación Talento Humano	<p>Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y competencias vigente, registrando los resultados en el formato FC-FM-010 Estudio de requisitos para nombramiento.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos, se procede a la devolución de la hoja de vida al despacho.</p> <p>En caso de cumplir con los requisitos, se procede a solicitar ante el DAFP la aplicación de pruebas de meritocracia.</p> <p>NOTA: Se debe verificar los</p>	FC-FM-010 Estudio de requisitos para nombramiento

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, previo a la verificación de cumplimiento de requisitos para el cargo.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	
12	(H) Solicitud de pruebas de meritocracia ante Función Pública	Coordinación Talento Humano	<p>Iniciar el trámite de solicitud de aplicación de pruebas de meritocracia ante el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, mediante oficio, especificando el nombre del candidato y el cargo.</p> <p>NOTA: A excepción de los cargos de nivel técnico y asistencial, no es de obligatorio cumplimiento, la presentación de las pruebas.</p>	Oficio Externo

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			Tiempo: 2 horas	
13	(H) Registro de Hoja de Vida en el sistema de Presidencia de la República	Coordinación Talento Humano	<p>Recibir los resultados de la aplicación de las pruebas de meritocracia, a partir del estándar establecido por el DAFP, para establecer la viabilidad o no de continuar con el proceso del candidato.</p> <p>En caso de superar el estándar establecido, se adelanta la solicitud de registro de hoja de vida ante el Sistema dispuesto por la Presidencia de la República.</p> <p>Debe aportarse la hoja de vida del SIGEP del candidato con reserva de los datos personales del candidato. Como anexos se adjuntan</p>	Soporte de la solicitud de registro

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>las pruebas de meritocracia y los antecedentes de los que trata el punto 15.</p> <p>Tiempo: 1 hora</p>	
14	(H) Publicación Hoja de vida en sistema público de HV de Presidencia de la república y página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Coordinación Talento Humano Grupo Comunicaciones	<p>Publicar la hoja de vida del candidato en la página de presidencia, durante 3 días calendario, y proceder a solicitar ante el grupo de comunicaciones la publicación de esta en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, adjuntando la hoja de vida del SIGEP, garantizando la protección de datos personales, junto con la información del cargo y la dependencia.</p> <p>NOTA: Si no existe novedad alguna frente</p>	Publicación en el sistema público de hojas de vida de la presidencia y de la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>a la publicación de la hoja de vida en el sistema público de hojas de vida de presidencia, se recibe constancia de esta.</p> <p>En caso de existir alguna novedad se devuelve el registro desde presidencia y se inicia este proceso una vez se reciba de nuevo autorización para retomar.</p> <p>Tiempo: 1 semana</p>	
15	(H) Proyectar acto administrativo	Coordinación Talento Humano	Proyectar decreto para firma del presidente de la República, de tratarse de nombramientos de ministro, viceministros, secretario general y negociador internacional, jefe oficina de Control Interno y aquellos que	Acto administrativo

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>se requieran por norma.</p> <p>Para los demás cargos, se proyecta resolución para firma del ministro.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>	
16	(H) Comunicar el acto administrativo o de nombramiento	Coordinación de Talento Humano	<p>Comunicar al aspirante al cargo el acto administrativo, preferiblemente a través del gestor documental, indicándole que tiene diez días hábiles para aceptar o rechazar el nombramiento.</p> <p>Si el aspirante no acepta, o no se comunica dentro de los términos legales, se expide el acto administrativo derogando el nombramiento y se le</p>	Oficio de comunicación nombramiento

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>comunica a los interesados.</p> <p>Si el aspirante acepta, tiene diez (10) días hábiles para posesionarse.</p> <p>El aspirante puede solicitar por escrito prórroga para la posesión. Si lo hace, se estudia el caso y se elabora la prórroga, de conformidad con el Decreto 1083 del 2015 artículo 2.2.5.7.1. Esta, se puede conceder hasta por noventa (90) días hábiles más.</p> <p>Si no se posesiona en el término establecido, se expide el acto administrativo derogando el nombramiento y se</p>	

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>les comunica a los interesados.</p> <p>Tiempo: 1 hora</p>	
17	(H) Solicitar y verificar documentos requeridos para nombramiento y posesión	Coordinación de Talento Humano	<p>Comunicar al funcionario de Talento Humano a cargo del SIGEP II, para que le asignen un usuario y contraseña en el SIGEP y se lo comunique al aspirante por correo electrónico, con el fin de que registre su historia laboral con anexos y el formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y los demás establecidos en la lista de chequeo. Se debe asegurar la completitud de los requisitos documentales establecidos en el Formato FC-FM-003 LISTA DE</p>	Formato FC-FM-003 Lista de verificación ingreso de personal

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>VERIFICACIÓN INGRESO DE PERSONAL previo al acto de posesión.</p> <p>NOTA: Se debe verificar, que previo a la posesión, el elegible este afiliado a la ARL.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	
18	(H) Elaborar el acta de posesión y tomar el juramento al aspirante	Coordinación de Talento Humano	<p>Verificar la documentación y confirmar su conformidad.</p> <p>Posteriormente, elaborar el acta de posesión y realizar el juramento correspondiente, formalizando la vinculación del aspirante como servidor público.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>	Acta de posesión
PARTE III - PROVEER CARGOS MEDIANTE ENCARGO				
19		Coordinación Talento Humano	Aplicar por parte de la entidad, mientras se	Estudio de verificación de

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso


**GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE
INGRESO**

Código: FC-PR-001 **Versión:** 00 **Fecha:** 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	(H) Dar aplicación a la GUÍA PARA LA PROVISIÓN POR DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA TH-DR-013	(Grupo situaciones Administrativas)	adelanta el proceso de convocatoria pública, lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, para la provisión temporal de empleos de carrera administrativa mediante encargo. Este procedimiento se efectuará conforme a lo establecido en la GUÍA PARA LA PROVISIÓN POR DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (FC-DR-011) y con base en el ESTUDIO DE ENCARGO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS (FC-FM-014).	requisitos para otorgamiento de encargo (FC-FM-014)

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			Tiempo: 1 mes	
20	(H) Proyectar y validar Acto Administrativo o de encargo	Coordinación Talento Humano	<p>Proceder a proyectar la resolución de encargo para Visto Bueno del Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano, secretario(a) General y firma del Ministro(a), de acuerdo con los términos establecidos en la GUÍA PARA LA PROVISIÓN POR DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (FC-DR-011).</p> <p style="text-align: center;">Tiempo: 2 horas</p>	Resolución de encargo
21	(H) Publicar Acto	Coordinación Talento Humano	Expedir el acto administrativo de nombramiento en encargo por el	Constancia publicación página web Mintranet

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	Administrativo de encargo	(Grupo situaciones Administrativas)	<p>ministro de Comercio, Industria y Turismo, y publicarlo en la Mintranet por el término de diez (10) días hábiles de conformidad con lo previsto en el artículo 45 del Acuerdo No. 370 del 22 de diciembre de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en concordancia con el Decreto 760 del 2005, la Circular No. 20191000000127 del 24 de septiembre de 2019 y las demás normas que adicionen, modifiquen o deroguen.</p> <p>Tiempo: 10 días</p>	
22	(H) Presentación Reclamación Por Derecho	<p>Servidores de carrera</p> <p>Comisión de Personal</p>	Advertir que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo	Acto administrativo que adopta la decisión

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	Preferencial De Encargo		<p>presuntamente lesivo del derecho preferencial de encargo, los empleados públicos de carrera administrativa podrán interponer reclamación escrita ante la Comisión de Personal del ministerio, al correo electrónico que señale el acto administrativo, la cual deberá contener la información señalada en el artículo 4 del Decreto 760 de 2005; y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión adoptada por la comisión de personal, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p>	

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			Tiempo: 10 días hábiles	
23	(H) Comunicar acto Administrativ o	Coordinación Talento Humano	Al vencer el término de publicación del acto administrativo de nombramiento en encargo, sin que se hubieren recibido reclamaciones o que habiéndose recibido se hayan resuelto en las instancias correspondientes, , la Coordinación del Grupo Talento Humano comunicará en debida forma su contenido al empleado público, quien tendrá diez (10) días para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en	Comunicación

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>encargo por derecho preferente, de conformidad con el acápite 8.7. de la GUÍA PARA LA PROVISIÓN POR DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (FC-DR-011).</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>	
24	(H) Posesión del candidato	<p>Ministro de Comercio Industria y Turismo</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Asegurar la completitud de los requisitos documentales establecidos en el Formato FC-FM-003 LISTA DE VERIFICACIÓN INGRESO DE PERSONAL previo al acto de posesión.</p> <p>Se informará al candidato el día y la</p>	Acta de posesión

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>hora para su posesión, y será responsabilidad de la entidad garantizar el ingreso de este a las instalaciones del MinCIT.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>	

PARTE IV - PROVEER CARGOS PROVISIONALES

25	H) Divulgar el perfil y requisitos del empleo en la página web e informar a las instancias que hacen parte del Sistema Nacional de Discapacidad	Coordinación Talento Humano	<p>Iniciar el proceso de reclutamiento y preselección de hojas de vida que reúnan los requisitos de acuerdo con los perfiles solicitados, una vez agotado el procedimiento previsto en la guía de encargos, sin que sea posible proveer la vacante mediante la figura de encargo.</p> <p>En el proceso de reclutamiento debe atenderse a lo dispuesto en el</p>	Registro de perfiles
----	---	-----------------------------	---	----------------------

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>Decreto 2365 de 2019, a la Circular Conjunta No. 100 - 05 del Ministerio de Trabajo y la Función Pública o la que haga sus veces, a fin de dar cumplimiento al Decreto 2011 de 2017, y normas que los modifiquen.</p> <p>Para ello se divulgará el perfil requerido junto con los requisitos de estudio y experiencia y los términos establecidos para la convocatoria, en la página web del MINCIT, en el enlace: https://www.mincit.gov.co/servicio-al-ciudadano/trabaje-con-nosotros</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	
26	H) Recepcionar	Coordinación Talento Humano	Realizar el estudio de cumplimiento de	Acta

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	y hacer revisión de hojas de vida		requisitos de las hojas de vida recibidas, con el fin de determinar el que estos requisitos estén de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Tiempo: 2 días	
27	(H) Selección y Aprobación de Nombramiento	Jefe de la dependencia donde se ubique el cargo	Analizar los perfiles que cumplen con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales. De esta lista, se selecciona el candidato más idóneo, mediante emisión del visto bueno por parte del jefe de la dependencia en la que se ubique el cargo. Tiempo: 2 días	Memorando

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
28	(H) Expedir y publicar acto administrativo		<p>Expedir el acto administrativo de nombramiento en provisionalidad, firmado por el ministro de Comercio, Industria y Turismo, el cual se publicará en la Mintranet por el término de diez (10) días hábiles de conformidad con lo previsto el Decreto 760 del 2005, y las demás normas que adicionen, modifiquen o deroguen Acto administrativo.</p> <p>Tiempo: 10 días</p>	Acto administrativo
29	(H) Presentar Reclamación	Servidor de carrera	<p>Advertir que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo presuntamente lesivo del derecho preferencial de nombramiento en</p>	Acto administrativo que adopta la decisión

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>provisionalidad, los empleados públicos de carrera administrativa podrán interponer reclamación escrita ante la Comisión de Personal del ministerio, al correo electrónico que señale el acto administrativo, la cual deberá contener la información señalada en el artículo 4 del Decreto 760 de 2005; y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión adoptada por la comisión de personal, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Tiempo: 10 días</p>	
30	(H) Comunicar acto	Coordinación del Grupo Talento Humano	Comunicar en debida forma el acto administrativo al	Comunicación

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
	Administrativo		<p>empleado público, quien tendrá diez (10) días para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.</p> <p>Esta actividad se realizará al vencer el término de publicación del acto administrativo de nombramiento en encargo, siempre y cuando no se hubieren recibido reclamaciones o si, habiéndose recibido, se hayan resuelto en las instancias correspondientes.</p> <p>Tiempo: 10 a 20 días</p>	

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
31	(H) Posesión del candidato	Ministro de Comercio Industria y Turismo Secretaria General	<p>Asegurar la completitud de los requisitos documentales establecidos en el Formato FC-FM-003 LISTA DE VERIFICACIÓN INGRESO DE PERSONAL previo al acto de posesión.</p> <p>Se informará al candidato el día y la hora para su posesión, y será responsabilidad de la entidad garantizar el ingreso de este a las instalaciones del MinCIT.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>	Acta de posesión

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO


No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	FC-FM-002	Manifiesto de afiliación salud y pensión
2	FC-FM-003	Lista de verificación de ingreso de personal
3	FC-FM-004	Compromiso de confidencialidad
4	FC-FM-005	Confirmación EPS-AFP
5	FC-FM-006	Informe complementario hoja de vida
6	FC-FM-007	Certificado de inexistencia de personal
7	FC-FM-008	Solicitud de certificado de insuficiencia o inexistencia de personal
8	FC-FM-009	Manifestación de protección a la familia
9	FC-FM-010	Estudio de requisitos para nombramiento
10	FC-FM-011	Acta de compromiso de cumplimiento de horario
11	FC-FM-012	Certificación cumplimiento de requisitos
12	FC-FM-013	Certificación de tiempo laborado

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: TH-PR-019. V06.</p> <p>Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOLución.</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Janeth Pilar Rodríguez Guerrero
Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Coordinadora (E) de Talento Humano

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso