

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

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.

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.

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: 12/06/2026

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

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).

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.

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: 12/06/2026

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.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

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

DOCUMENTO CONTROLADO

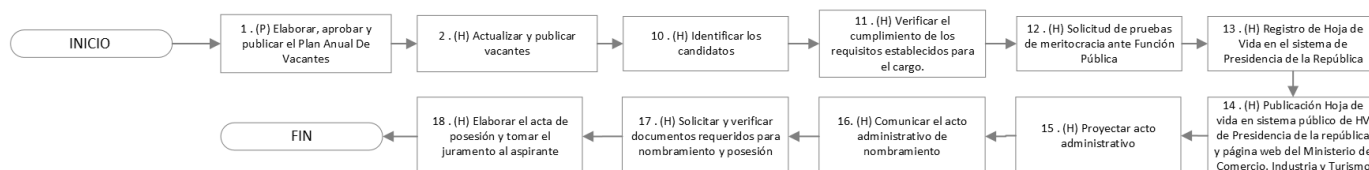
Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
	Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha: 12/06/2026

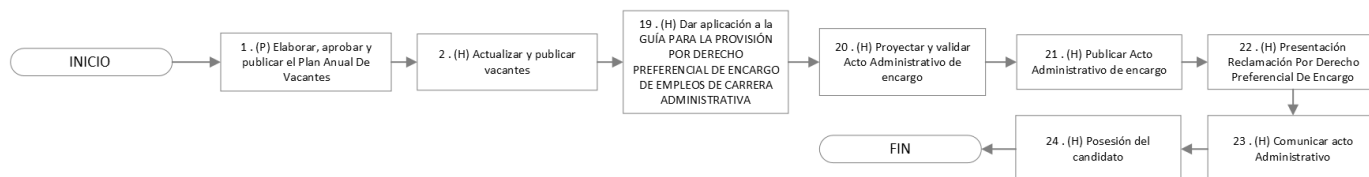
PROVEER CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA



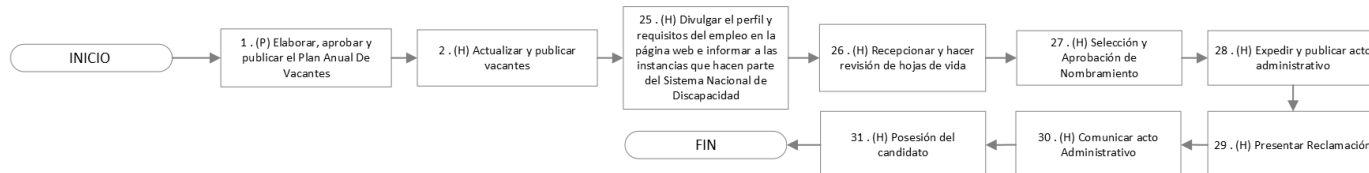
PROVEER CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



PROVEER CARGOS MEDIANTE ENCARGO



PROVEER CARGOS PROVISIONALES



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
1	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	FC-DR-003 Plan anual de vacantes – actualizado

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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO				
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00	Fecha:
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS		
			ublicado en la página web institucional, a más tardar el 31 de enero, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 612 de 2018. Tempo: 1 semana	Evidencia de la publicación del documento FC-DR-003 Plan Anual de Vacantes en la página WEB del MinCIT		
2	1) Actualizar y publicar vacantes	Coordinación Talento Humano (Grupo situaciones Administrativas)	entificar y actualizar mensualmente el cuadro de vacantes del Plan Anual de vacantes (PAV), con base en la información 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 causas de retiro del servicio, clasificando las vacantes como definitivas o temporales, según corresponda. s 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 oportunidad – SIMO,	base de datos de la planta de personal, actualizada con el registro de novedades mensuales y la correspondiente identificación y clasificación de las vacantes como definitivas o temporales.		

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
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
			Administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. Tempo: 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 actividad No. 25.					
PARTE I - PROVEER CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA					
3	1) Reportar empleos vacantes a la CNSC e iniciar el 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 censo para 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. Tempo: 1 día	Reporte 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 sistema que haga sus veces. Oficios de remisión, correos electrónicos y/o constancias generadas por la plataforma utilizada) Acuerdo CNSC	
4	1) Revisar cumplimiento de	Comisión de personal	Revisar el cumplimiento de requisitos de los elegibles, después de que la Comisión	Resolución conformando listas de elegibles – CNSC	

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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
	quisitos por parte de los elegibles		acional del Servicio Civil publique la lista de elegibles definitiva, al terminar la convocatoria. Esta actividad se realiza en los cinco (5) días siguientes a la publicación. Tempo: 1 día	Soporte de verificación de requisitos mínimos	
5	5) Solicitar la exclusión de los elegibles que no cumplen requisitos mínimos	Comisión de personal	formar 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. Tempo: 1 día	Comunicación enviada a la CNSC	
6	6) 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 página web, y el Ministerio a través del Grupo de Talento Humano, elabora resolución de nombramiento en periodo de prueba. Tempo: 1 día	publicación CNSC y resolución de nombramiento	
7	7) Comunicar el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba	Coordinación Talento Humano	comunicar al elegible, diciéndole que tiene 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 comunica a los interesados. Asimismo, se reporta la novedad	Comunicación Resolución derogatoria de nombramiento y reporte de novedad a la CNSC	

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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
			la CNSC para autorizar la lista de elegibles y nombrar en periodo de prueba al siguiente elegible en la lista, si lo hay. el elegible acepta, tiene diez (10) días hábiles para posesionarse. el elegible 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 treinta (90) días hábiles más. si no se posesiona en el término establecido, se expide la resolución derogando el nombramiento y se le 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. Tiempo: 1 día		
8	1) Solicitar y verificar documentos requeridos para	Coordinación Talento Humano	Comunicar al funcionario de Talento Humano a cargo del GEP II, para que le asignen un usuario y contraseña en el SIGEP y se lo hace saber al elegible o	C-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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
	ombramiento y posesión.		pirante por correo electrónico, en 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. OTA: Se debe verificar, que previo a la posesión, el elegible este afiliado a la ARL tiempo: 1 día		
9	9) Elaborar el acta de posesión y tomar juramento al aspirante	Coordinación Talento Humano (Grupo situaciones Administrativas)	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. tiempo: 2 horas	Acta de posesión	
PARTE II - PROVEER CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN					
10	10) Identificar los candidatos	Ministro (a) de Comercio Industria y Turismo	Emitir hojas de vida al Grupo de Talento Humano para la revisión y validación de Cumplimiento de requisitos. tiempo: 1 día	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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
11	1) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo.	Coordinación Talento Humano	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. En caso de no cumplir con los requisitos, se procede a la devolución de la hoja de vida al despacho. En caso de cumplir con los requisitos, se procede a solicitar ante el DAFP la aplicación de pruebas de meritocracia. OTA: Se debe verificar los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, previo a la verificación de cumplimiento de requisitos para el cargo. Tiempo: 1 día	FC-FM-010 Estudio de requisitos para nombramiento	
12	1) Solicitud de pruebas de meritocracia ante la Función Pública	Coordinación Talento Humano	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.	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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
			OTA: A excepción de los cargos de nivel técnico y asistencial, no es de obligatorio cumplimiento, la presentación de las pruebas. tiempo: 2 horas		
13	1) Registro de Hoja de Vida en el Sistema de Residencia de la República	Coordinación Talento Humano	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. 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. Debe aportarse la hoja de vida del SIGEP del candidato con reserva de los datos personales del candidato. Como anexos se adjuntan las pruebas de meritocracia y los antecedentes de los que trata el punto 15. tiempo: 1 hora	Soporte de la solicitud de registro	
14	2) Publicación Hoja de vida en sistema público de HV de Residencia de la	Coordinación Talento Humano Grupo Comunicaciones	Publicar la hoja de vida del candidato en la página de Residencia, durante 3 días calendario, y proceder a solicitar ante el grupo de comunicaciones	Publicación en el sistema público de hojas de vida de la Presidencia y de la página web del	

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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
	pública y página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo		publicación de esta en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, adjuntando la hoja de vida del GEP, garantizando la protección de datos personales, junto con la información del cargo y la dependencia. OTA: Si no existe novedad alguna frente a la publicación de la hoja de vida en el sistema público de hojas de vida de residencia, se recibe constancia de esta. En caso de existir alguna novedad se devuelve el registro desde residencia y se inicia este proceso una vez se reciba de nuevo autorización para retomar. tiempo: 1 semana	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	
15	1) Proyectar acto administrativo	Coordinación Talento Humano	Proyectar decreto para firma del presidente de la República, de darse de nombramientos de ministro, viceministros, secretario general y negociador internacional, jefe oficina de control Interno y aquellos que se requieran por norma. Para los demás cargos, se proyecta resolución para firma del ministro.	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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
			empo: 2 horas		
16	1) Comunicar el cto administrativo e nombramiento	Coordinación de Talento Humano	omunicar al aspirante al cargo el to administrativo, eferiblemente a través del estor documental, indicándole ue tiene diez días hábiles para eptar o rechazar el ombramiento. el aspirante no acepta, o no se munica dentro de los términos gales, se expide el acto ministrativo derogando el ombramiento y se les comunica los interesados. el aspirante acepta, tiene diez 0) días hábiles para sesionarse. aspirante puede solicitar por crito prórroga para la posesión. lo hace, se estudia el caso y se abora la prórroga, de nformidad con el Decreto 1083 el 2015 artículo 2.2.5.7.1. Esta, e puede conceder hasta por venta (90) días hábiles más. no se posesiona en el término tablecido, se expide el acto ministrativo derogando el ombramiento y se les comunica los interesados.	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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
			empo: 1 hora		
17	1) Solicitar y verificar documentos requeridos para nombramiento y posesión	Coordinación de Talento Humano	Comunicar al funcionario de Talento Humano a cargo del GEP 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 en anexos y el formulario único de declaración juramentada de ingresos y rentas y los demás requisitos establecidos en la lista de verificación. 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. NOTA: Se debe verificar, que previo a la posesión, el elegible esté afiliado a la ARL. empo: 1 día	Formato FC-FM-003 Lista de verificación Ingreso de personal	
18	1) Elaborar el acta de posesión y tomar juramento al aspirante	Coordinación de Talento Humano	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. empo: 2 horas	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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
PARTE III - PROVEER CARGOS MEDIANTE ENCARGO					
19	1) Dar aplicación a la GUÍA PARA LA PROVISIÓN POR DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (FC-DR-013)	Coordinación Talento Humano (Grupo situaciones Administrativas)	Aplicar por parte de la entidad, mientras se adelanta el proceso de convocatoria pública, lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por 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 en base en el ESTUDIO DE ENCARGO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS (FC-FM-014). tiempo: 1 mes	Estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo (FC-FM-014)	
20	1) Proyectar y validar Acto Administrativo de encargo	Coordinación Talento Humano	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).	Resolución de encargo	

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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
			empo: 2 horas		
21	1) Publicar Acto Administrativo de Encargo	Coordinación Talento Humano (Grupo situaciones Administrativas)	Expedir el acto administrativo de nombramiento en encargo por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo, y publicarlo en la Intranet 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. 0191000000127 del 24 de septiembre de 2019 y las demás normas que adicionen, modifiquen o deroguen. empo: 10 días	Constancia de publicación página web Mintranet	
22	1) Presentación de Reclamación Por Derecho Preferencial de Encargo	Servidores de carrera Comisión de Personal	Advertir que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo presuntamente violativo 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, el 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	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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
			rtificación de la decisión loptada por la comisión de ersonal, ante la Comisión acional del Servicio Civil. empo: 10 días hábiles		
23	1) Comunicar acto administrativo	Coordinación Talento Humano	vencer el término de ublicación del acto ministrativo de nombramiento n encargo, sin que se hubieren cibido reclamaciones o que abiéndose recibido se hayan suelto en las instancias rrespondientes, , la ordinación del Grupo Talento umano comunicará en debida rma su contenido al empleado blico, quien tendrá diez (10) as para manifestar si acepta el ombramiento y diez (10) días ara posesionarse, los cuales rán contados a partir de la cha de la aceptación del ombramiento en encargo por erecho preferente, de nformidad con el acápite 8.7. e la GUÍA PARA LA PROVISIÓN OR DERECHO PREFERENCIAL E ENCARGO DE EMPLEOS DE ARRERA ADMINISTRATIVA (FC- R-011). empo: 2 horas	Comunicación	
24			segurar la completitud de los quisitos documentales	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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
	1) Posesión del candidato	Ministro de Comercio Industria y Turismo Secretaria General	Establecidos en el Formato FC-PR-003 LISTA DE VERIFICACIÓN INGRESO DE PERSONAL previo al acto de posesión. Se informará al candidato el día y hora para su posesión, y será responsabilidad de la entidad garantizar el ingreso de este a las instalaciones del MinCIT. tiempo: 2 horas		
PARTE IV - PROVEER CARGOS PROVISIONALES					
25	1) Divulgar el perfil y requisitos del empleo en la página web e informar a las instancias que hacen parte del Sistema Nacional de capacitación	Coordinación Talento Humano	iniciar el proceso de reclutamiento y preselección de hojas de vida que reúnan los requisitos de acuerdo con los perfiles solicitados, una vez adoptado el procedimiento previsto en la guía de encargos, en que sea posible proveer la vacante mediante la figura de cargo. En el proceso de reclutamiento debe atenderse a lo dispuesto en el 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 formas que los modifiquen.	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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
			ra ello se divulgará el perfil querido junto con los requisitos e estudio y experiencia y los rminos establecidos para la nvocatoria, en la página web el MINCIT, en el enlace: tps://www.mincit.gov.co/servi o-al-ciudadano/trabaje-con- sotros empo: 3 días		
26	Recepcionar y acer revisión de ojas de vida	Coordinación Talento Humano	Realizar el estudio de mplimiento de requisitos de las ojas de vida recibidas, con el fin e determinar el que estos quisitos estén de conformidad n el Manual Específico de nciones y Competencias borales. empo: 2 días	Acta	
27	Selección y probación de ombramiento	Jefe de la dependencia onde se ubique el cargo	Realizar los perfiles que cumplen n los requisitos establecidos en manual de funciones y mpetencias laborales. De esta ta, se selecciona el candidato ás idóneo, mediante emisión el visto bueno por parte del jefe e la dependencia en la que se bique el cargo. empo: 2 días	Memorando	
28	Expedir y ublicar acto lministrativo		Expedir el acto administrativo de ombramiento en ovisionalidad, firmado por el	cto 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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
			Ministro de Comercio, Industria y Turismo, el cual se publicará en la intranet por el término de diez (10) días hábiles de conformidad con lo previsto el Decreto 760 del 2005, y las demás normas que regulen las licitaciones, modifiquen o deroguen el presente acto administrativo. Plazo: 10 días		
29	1) Presentar reclamación	Servidor de carrera	Advertir que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo presuntamente violatorio del derecho preferencial de contratación en 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. Plazo: 10 días	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

 Comercio, Industria y Turismo		Proceso: Fortalecimiento y Capacidades Humanas			
		GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE INGRESO			
		Código:	FC-PR-001	Versión:	00
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	
30	1) Comunicar acto administrativo	Coordinación del Grupo Talento Humano	Comunicar en debida forma el acto administrativo 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. 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. tiempo: 10 a 20 días	Comunicación	
31	1) Posesión del candidato	Ministro de Comercio Industria y Turismo Secretaria General	Verificar la completitud de los requisitos documentales establecidos en el Formato FC-M-003 LISTA DE VERIFICACIÓN INGRESO DE PERSONAL previo al acto de posesión. Se informará al candidato el día y hora para su posesión, y será responsabilidad de la entidad garantizar el ingreso de este a las instalaciones del MinCIT. tiempo: 2 horas	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: 12/06/2026

7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	FC-FM-002	Manifiesto de afiliación salud y pensión
2	FC-FM-003	Ficha de verificación de ingreso de personal
3	FC-FM-004	Compromiso de confidencialidad
4	FC-FM-005	Confirmación EPS-AFP
5	FC-FM-006	Formulario complementario hoja de vida
6	FC-FM-007	Certificado de inexistencia de personal
7	FC-FM-008	Copie de certificado de insuficiencia o inexistencia de personal
8	FC-FM-009	Manifiesto de protección a la familia
9	FC-FM-010	Estudio de requisitos para nombramiento
10	FC-FM-011	Ficha 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	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: TH-PR-019. V06. Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOLución.

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: 12/06/2026

9. 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