

**RESOLUCION SDI – 1800 - 0459
(27 de mayo de 2025)**

POR LA CUAL SE REALIZAN ENCARGOS EN EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA, en uso de la delegación de funciones otorgadas mediante el Decreto DAM 1100-181 de 2022, Artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019 y en especial las conferidas en el Decreto 4968 de 2007 y el Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

1. Que todas las entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004, tienen el deber de dar estricto cumplimiento a la normado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, Capítulo 3: Formas de Provisión de Empleos, artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.2.
2. El criterio unificado de la CNSC del 13 de agosto de 2019 sobre las figuras de provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, cita: “La Unidad de Personal o quien haga sus veces, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y ubicación geográfica, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004”
3. El Municipio de Guadalajara de Buga, tiene adoptado el procedimiento de encargo estandarizado el 10 de diciembre de 2024 y publicado en INTRANET el día 11 de diciembre de 2024.
4. Que en la planta central de la Alcaldía de Guadalajara de Buga se encuentra en vacancia definitiva un (1) cargo en el empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01, declarada mediante la Resolución SDI-1800-420 del 16 de mayo de 2025, con ocasión a la aceptación a la renuncia de la señora Ana Mercedes Osorno, quien ostentaba derechos de carrera.
5. Que el día 20 de mayo de 2025, se culminó el Estudio de Verificación de Requisitos correspondiente al proceso de otorgamiento de encargo, para el empleo denominado Técnico Administrativo Código 367 Grado 01, el cual concluye que la servidora pública GLORIA FERNANDA VARGAS BERMÚDEZ cumple los requisitos del perfil de formación y experiencia exigidos en el manual de funciones.

**RESOLUCION SDI – 1800 - 0459
(27 de mayo de 2025)**

POR LA CUAL SE REALIZAN ENCARGOS EN EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

6. Que el día 23 de mayo de 2025 finalizó el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo con el fin de proveer la vacante temporal de un (1) cargo del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 en el cual tiene derecho de carrera administrativa la servidora pública GLORIA FERNANDA VARGAS BERMÚDEZ, se logró determinar que la servidora pública LEYDI ZAMBRANO QUINTANA identificada con cédula de ciudadanía 38860746, titular con derechos de carrera administrativa del empleo denominado Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 01, cumple los requisitos del perfil de formación y experiencia exigidos en el manual de funciones.
7. Que el día 23 de mayo de 2025 finalizó el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo con el fin de proveer la vacante temporal de un (1) cargo del empleo denominado Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 01 en el cual tiene derecho de carrera administrativa la servidora pública LEYDI ZAMBRANO QUINTANA, se logró determinar que el servidor público RONAL FELIPE LOZANO DOMÍNGUEZ identificado con cédula de ciudadanía 1115073652, cumple con los requisitos de formación y experiencia exigidos en el manual de funciones.
8. Que el día 23 de mayo de 2025 finalizó el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo con el fin de proveer la vacante temporal de un (1) cargo del empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01 en el cual tiene derecho de carrera administrativa el servidor público RONAL FELIPE LOZANO DOMÍNGUEZ, concluyendo que el servidor público VICTOR MANUEL CERVERA ESCANDÓN identificado con cédula de ciudadanía 1115084515, cumple con los requisitos de formación y experiencia exigidos en el manual de funciones.
9. Una vez se publique el acto de nombramiento y aceptado el encargo se procederá a tomar posesión de los empleados encargados, por lo cual el empleado de carrera que considere afectado su derecho a encargo, dentro del término de diez (10) días hábiles a partir de haberse producido la publicidad del acto presuntamente lesivo (encargo) para que pueda interponer reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, siempre que con estos se haya conculcado la prerrogativa reconocida en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004; proceder que atiende lo dispuesto en la Circular No. 2019000000127 del 24 de septiembre de 2019, por medio de la cual se imparten instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESOLUCION SDI – 1800 - 0459
(27 de mayo de 2025)**

POR LA CUAL SE REALIZAN ENCARGOS EN EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Encargar en el empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 01 a la señora GLORIA FERNANDA VARGAS BERMÚDEZ, identificada con cédula de ciudadanía N.º 29285264, en el cargo en vacancia definitiva, con una asignación mensual de \$ 3.686.007. por el tiempo que dure la vacancia del empleo.

ARTICULO SEGUNDO: Durante el encargo tendrá las funciones asignadas en el manual de funciones vigentes al momento de la posesión, las cuales se listan a continuación:

1. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión de la dependencia y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos.
2. Proveer, registrar y mantener actualizada la información para los sistemas informáticos (Plataformas) de la dependencia que le sean asignados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia.
3. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.
4. Apoyar las actividades del proceso de contratación.
5. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia.
7. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del MIPG temas propios de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

ARTICULO TERCERO: Encargar en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 a la señora LEYDI ZAMBRANO QUINTANA, identificada con cédula de ciudadanía N.º 38860746 en el cargo en el cual es titular la señora GLORIA FERNANDA VARGAS BERMÚDEZ, con una asignación mensual de \$ 3.460.234. por el tiempo que dure la vacancia del empleo.

ARTICULO CUARTO: Durante el encargo tendrá las funciones asignadas en el manual de funciones vigentes al momento de la posesión, las cuales se listan a continuación:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Recaudar y reunir la documentación necesaria en aras de apoyar los procesos de formulación de proyectos y contratación propias de los niveles superiores.

**RESOLUCION SDI – 1800 - 0459
(27 de mayo de 2025)**

POR LA CUAL SE REALIZAN ENCARGOS EN EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Proveer, registrar y mantener actualizada la información para los sistemas informáticos (Plataformas) de la dependencia que le sean asignados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia.
4. Asegurar una adecuada gestión documental de las carpetas de los proyectos, contratación y demás, propias de la dependencia asignada.
5. Apoyar en la elaboración de los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los diferentes entes de control o a quien lo requiera.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTICULO QUINTO: Encargar en el empleo denominado Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 01 al señor RONAL FELIPE LOZANO DOMÍNGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.115.073.652 en el cargo en el cual es titular la señora LEYDI ZAMBRANO QUINTANA, con una asignación mensual de \$ 3.202.517 por el tiempo que dure la vacancia del empleo.

ARTICULO SEXTO: Durante el encargo tendrá las funciones asignadas en el manual de funciones vigentes al momento de la posesión, las cuales se listan a continuación:

1. Ofrecer de manera apropiada la información suficiente y necesaria que le sea requerida por el público que acude a la dependencia, de forma tal que éste último pueda adelantar sus gestiones de manera adecuada y en el menor tiempo posible.
2. Recibir, radicar y controlar la correspondencia que se recibe; entregarla oportunamente al superior para su evaluación y recirculación al interior de las diferentes dependencias.
3. Digitar los documentos que le sean requeridos por su superior inmediato.
4. Velar por la organización, codificación y presentación del archivo de la dependencia de conformidad con las políticas diseñadas en el archivo general y ejercer el control sobre los documentos prestados o en circulación.
5. Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido.
6. Tramitar lo correspondiente a la agenda de su superior llevando estricto registro de las citas de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior.
7. Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior.
8. Controlar la existencia de útiles y papelería para la Secretaría, elaborar oportunamente el requerimiento de papelería, someterlos rápidamente al visto bueno de su jefe para el abastecimiento oportuno de los materiales fungibles y de escritorio necesarios para la Secretaría.
9. Elaborar órdenes de pago que se causen en la oficina y someterlas a la aprobación del jefe inmediato.

RESOLUCION SDI – 1800 - 0459
(27 de mayo de 2025)

POR LA CUAL SE REALIZAN ENCARGOS EN EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

10. Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada.
11. Recopilar información y estadísticas que le sean requeridos para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia.
12. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

ARTICULO SEPTIMO: Encargar en el empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01 al señor VICTOR MANUEL CERVERA ESCANDÓN, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.115.084.515 en el cargo en el cual es titular el señor RONAL FELIPE LOZANO DOMÍNGUEZ, con una asignación mensual de \$ 2.994.378. por el tiempo que dure la vacancia del empleo.

ARTICULO OCTAVO: Durante el encargo tendrá las funciones asignadas en el manual de funciones vigentes al momento de la posesión, las cuales se listan a continuación:

1. Ofrecer de manera apropiada la información suficiente y necesaria que le sea requerida por el público que acude al despacho, de forma tal que este último pueda adelantar sus gestiones de manera adecuada y en el menor tiempo posible.
2. Tramitar, clasificar y organizar todo lo relacionado con la correspondencia interna y externa de la oficina, mecanografiando y/o digitando todas las cartas y documentos que le sean requeridos por su superior inmediato.
3. Velar por la organización, codificación y presentación del archivo privado del despacho de conformidad con las políticas diseñadas en el archivo general y ejercer el control sobre los documentos prestados o en circulación.
4. Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido.
5. Tramitar lo correspondiente a la agenda de su superior llevando estricto registro de las citas de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior.
6. Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior.
7. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, elaborar oportunamente los vales de pedidos, someterlos rápidamente al visto bueno de su jefe para el abastecimiento oportuno de los materiales fungibles y de escritorio necesarios para la oficina.
8. Velar por el buen uso y mantenimiento de los materiales, equipos y demás elementos confiados a su manejo.
9. Elaborar las órdenes de pago por todo concepto que se causen en la dependencia y someterlas a la aprobación del jefe inmediato.
10. Preparar informes periódicos sobre el estado de los trámites y de la correspondencia, así como de asuntos que ella recibe para poder evaluar el cumplimiento de sus actividades.
11. Recibir, radicar y controlar la correspondencia que se recibe; entregarla oportunamente a la dirección para su evaluación y recirculación al interior de las diferentes dependencias.

RESOLUCION SDI – 1800 - 0459
(27 de mayo de 2025)

POR LA CUAL SE REALIZAN ENCARGOS EN EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

12. Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada.
13. Presentar a su superior, cuando éste así lo exija, el informe de actividades realizadas.
14. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

ARTICULO NOVENO: Declarar la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 01 mientras dura el encargo del titular con derechos de carrera VICTOR MANUEL CERVERA ESCANDÓN.

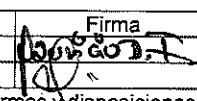
ARTICULO DECIMO: Los servidores públicos que se designan en encargo mediante el presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, dispondrán de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo de la designación, y de diez (10) días adicionales para tomar posesión del cargo, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, y surte efectos fiscales para los encargados a partir de la diligencia de posesión.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Guadalajara de Buga, el día veintisiete (27) de mayo de 2025.


MARÍA DORIS CAMACHO RICO
Secretaria de Desarrollo Institucional

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Mauricio Domínguez Fajardo	Profesional Universitario	
Revisó	Orfindey Burgos Rojas	Profesional Especializado	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			