

**RESOLUCIÓN SDI – 1800 - 0087
(12 de febrero de 2024)**

POR LA CUAL SE HACEN ENCARGOS EN LOS EMPLEOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05, SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 01, SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 02 Y SE DECLARA LA VANCANCIA TEMPORAL EN EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01

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 mediante la Resolución SDI-1800-006 del 9 de enero de 2025 se hizo el nombramiento en encargo de los servidores públicos VICTOR MANUEL BEDOYA RESTREPO, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.115.077.109 y MARIA FERNANDA GARCES TORO, identificada con cédula de ciudadanía N.º 1.115.070.627, en el empleo Técnico Administrativo código 367 grado 01.
5. Que el servidor público Víctor Manuel Bedoya Restrepo, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.115.077.109, manifestó su no aceptación al nombramiento en encargo del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01. Dicha renuncia fue aceptada, y, en consecuencia, se declaró la derogatoria del nombramiento mediante la Resolución SDI-1800-0026 del 20 de enero de 2025.
6. Que se hace necesario por los requerimientos del servicio, proveer una (1) vacante temporal del empleo denominado Técnico Administrativo Código 367 Grado 01, de la cual es titular con derechos de carrera la servidora Adriana Gil Azcarate, por lo cual procederá a realizar la verificación de requisitos para efectuar el encargo del empleo aquí descrito y de los demás cargos que como consecuencia a esta situación administrativa queden vacantes.
7. El día 21 de enero de 2025 se culminó Estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo encontrando que la servidora pública GLORIA FERNANDA VARGAS BERMÚDEZ cumple con los requerimientos para ser

RESOLUCION SDI – 1800 - 0087
(12 de febrero de 2024)

POR LA CUAL SE HACEN ENCARGOS EN LOS EMPLEOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05, SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 01, SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 02 Y SE DECLARA LA VANCANCIA TEMPORAL EN EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01

encargada en el empleo denominado Técnico Administrativo Código 367 Grado 01.

8. Como consecuencia del encargo de la señora María Fernanda Vargas Bermúdez queda la vacante temporal del empleo Auxiliar Administrativo CÓDIGO 407 GRADO 05, el cual mediante de estudio de verificación de requisitos del 7/02/2025 se determina que la servidora pública LEYDI ZAMBRANO QUINTANA, identificada con cédula de ciudadanía No. 38860746 quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Secretario Ejecutivo CÓDIGO 425 GRADO 01, cumple con los requisitos para ser encargada en el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 05.
9. Como consecuencia del encargo de la señora Leydi Zambrano Quintana, queda la vacante temporal del empleo Secretario Ejecutivo CÓDIGO 425 GRADO 01, el cual mediante estudio de verificación de requisitos del 10/02/2025 se determina que la servidora pública GLORIA PATRICIA AYALA LOZANO, identificada con cédula de ciudadanía No. 38.862.986 quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Secretario Código 440 GRADO 01, cumple con los requisitos para ser encargada en el empleo Secretario Ejecutivo CÓDIGO 425 GRADO 01.
10. Como consecuencia del encargo de la señora Gloria Patricia Ayala Lozano, identificada con cédula de ciudadanía No. 38.862.986, queda la vacante temporal del empleo Secretario Código 440 GRADO 01, el cual mediante estudio de verificación de requisitos del 11/02/2025 se determina que el servidor público MILTON FABIAN BOTERO YEPES, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.894.210 quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Auxiliar Administrativo CÓDIGO 407 GRADO 01.
11. Como consecuencia del encargo de la señora Milton Fabian Botero Yepes, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.894.210, queda la vacante temporal del empleo Auxiliar Administrativo CÓDIGO 407 GRADO 02, el cual mediante estudio de verificación de requisitos del 12/02/2025 se determina que el servidor público EDILSON RUIZ CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.891.473 quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo Auxiliar Administrativo CÓDIGO 407 GRADO 01.
12. Que, como consecuencia del encargo del servidor público Edilson Ruiz Cardona, se declara la vacante temporal del empleo Auxiliar Administrativo CÓDIGO 407 GRADO 01.
13. 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

RESOLUCION SDI – 1800 - 0087
(12 de febrero de 2024)

POR LA CUAL SE HACEN ENCARGOS EN LOS EMPLEOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05, SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 01, SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 02 Y SE DECLARA LA VANCANCIA TEMPORAL EN EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01

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,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Encargar a la señora GLORIA FERNANDA VARGAS BERMÚDEZ, identificada con cédula de ciudadanía N.º 29.285.264, en el empleo Técnico Administrativo código 367 grado 01, con una asignación salarial mensual de \$ 3.686.007.00, 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 a la señora LEYDI ZAMBRANO QUINTANA, identificada con cédula de ciudadanía N.º 29.285.264, en el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 05, con una asignación mensual de \$ 3.460.234.00, 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:

RESOLUCION SDI – 1800 - 0087
(12 de febrero de 2024)

POR LA CUAL SE HACEN ENCARGOS EN LOS EMPLEOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05, SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 01, SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 02 Y SE DECLARA LA VANCANCIA TEMPORAL EN EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01

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.
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

ARTICULO QUINTO: Encargar a la señora GLORIA PATRICIA AYALA LOZANO, identificada con cédula de ciudadanía N.º 29.285.264, en el empleo Secretario Ejecutivo código 425 grado 01, con una asignación mensual de \$ 3.202.517.00, 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.

RESOLUCION SDI – 1800 - 0087
(12 de febrero de 2024)

POR LA CUAL SE HACEN ENCARGOS EN LOS EMPLEOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05, SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 01, SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 02 Y SE DECLARA LA VANCANCIA TEMPORAL EN EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01.

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.
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 al señor MILTON BOTERO YEPES, identificado con cédula de ciudadanía N.º 14.894.210, en el empleo Secretario código 440 grado 01, con una asignación mensual de \$ 2.994.378.00, por el tiempo que dure la vacancia del empleo.

ARTICULO OCTAVO: Durante el encargo tendrán 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.

RESOLUCION SDI – 1800 - 0087
(12 de febrero de 2024)

POR LA CUAL SE HACEN ENCARGOS EN LOS EMPLEOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05, SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 01, SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 02 Y SE DECLARA LA VANCANCIA TEMPORAL EN EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01

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.
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: Encargar al señor EDILSON RUIZ CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.891.473, en el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 02, con una asignación mensual de \$ 2.735.954.00, por el tiempo que dure la vacancia del empleo.

ARTICULO DECIMO: Durante el encargo tendrán 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 alcaldía.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, Gestión Documental y las demás dimensiones y políticas que lo conforman.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Declarar la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 01 mientras dura el encargo del titular con derechos de carrera Edilson Ruiz Cardona.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Los servidores públicos relacionados en los artículos anteriores, tendrán 10 días para manifestar si aceptan o no la designación acreditando al momento de la posesión los requisitos mínimos exigidos en el manual

**RESOLUCION SDI – 1800 - 0087
(12 de febrero de 2024)**

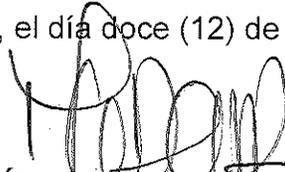
POR LA CUAL SE HACEN ENCARGOS EN LOS EMPLEOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05, SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 01, SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 02 Y SE DECLARA LA VANCANCIA TEMPORAL EN EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01

de funciones del cargo de conformidad con el Artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015.

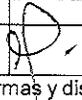
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, y surte efectos fiscales para los nombrados a partir de la diligencia de posesión.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Guadalajara de Buga, el día doce (12) de febrero 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.			