

RESOLUCION SDI – 1800 - 0860

15 de octubre de 2025

POR LA CUAL SE HACEN DOS (2) ENCARGOS UNO EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05 Y UNO EN EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO CÓDIGO 440 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 por medio de la Resolución SDI-1800-0845 del 08 de octubre de 2025 corregida por medio de la Resolución SDI-1800-0848 del 9 de octubre de 2025 fue nombrada en Encargo la señora ZULAY ADRIANA DÍAZ GONZALEZ identificada con cédula de ciudadanía 38.874.619 en el empleo denominado Técnico Administrativo Código 367 Grado 01
5. Que se hace necesario por los requerimientos del servicio, proveer una (1) vacante temporal del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, a fin de no afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, y teniendo en cuenta que la entidad debe garantizar los derechos de carrera de los empleados públicos vinculados a la entidad sin afectar la prestación del servicio se 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.
6. Que teniendo en cuenta la vacancia temporal del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, el día 18 de octubre de 2025 finalizó el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo con el fin de proveer la vacante temporal, determinando que la servidora pública LUZ MARY RICO SEPULVEDA, identificada con cédula de ciudadanía N.º 38875415 quien ostenta derechos de carrera en el empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01 cumple con los requisitos básicos del perfil exigidos en el manual de funciones y alcanzó la mayor ponderación de los servidores públicos incluidos en el Estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo.

RESOLUCION SDI – 1800 - 0860

15 de octubre de 2025

POR LA CUAL SE HACEN DOS (2) ENCARGOS UNO EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05 Y UNO EN EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01.

7. Que teniendo en cuenta la vacancia temporal del empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01, el día 18 de octubre de 2025 finalizó el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo con el fin de proveer la vacante temporal, determinando que la servidora pública OLGA BERMUDEZ GONZALEZ identificada con cédula de ciudadanía N.º 39.578.125 quien ostenta derechos de carrera en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 cumple con los requisitos básicos del perfil exigidos en el manual de funciones y alcanzó la mayor ponderación de los servidores públicos incluidos en el Estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo.
8. Para que proceda la posesión se deberá cumplir con los términos de ejecutoria y firmeza del presente acto administrativo, por cuanto se debe garantizar al 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,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Encargar en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05 a la servidora pública LUZ MARY RICO SEPULVEDA, identificada con cédula de ciudadanía N.º 38875415, con una asignación mensual de \$ 3.702.450.

ARTICULO SEGUNDO: 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 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.

RESOLUCION SDI – 1800 - 0860

15 de octubre de 2025

POR LA CUAL SE HACEN DOS (2) ENCARGOS UNO EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05 Y UNO EN EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01.

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 TERCERO: Encargar en el empleo denominado SECRETARIO Código 440 Grado 01 a la señora OLGA BERMUDEZ GONZALEZ identificada con cédula de ciudadanía N.º 39.578.125, con una asignación mensual de \$ 3.203.984.

ARTICULO CUARTO: 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.
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

RESOLUCION SDI – 1800 - 0860

15 de octubre de 2025

POR LA CUAL SE HACEN DOS (2) ENCARGOS UNO EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05 Y UNO EN EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

ARTICULO QUINTO: Los servidores públicos relacionados en el artículo primero, de conformidad con el Artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá 10 días para manifestar si acepta o no la designación acreditando al momento de la posesión los requisitos mínimos exigidos en el manual de funciones del cargo.

PARÁGRAFO: Los términos previstos en el presente artículo empezarán a correr una vez quede en firme y debidamente ejecutoriado el presente acto administrativo, esto es, una vez culmine los términos de publicación y no se presente reclamación de mejor derecho ante la Comisión de Personal.

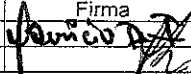
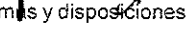
ARTICULO SEXTO: La presente Resolución tiene efectos fiscales a partir de la posesión.

COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Guadalajara de Buga, el día quince (15) de octubre de 2025.

MARÍA DORIS CAMACHO RICO

Secretaria de Desarrollo Institucional

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Mauricio Domínguez Fajardo	Profesional Universitario	
Revisó	Alberto León Lozano Pérez	Profesional Universitario	

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.