



RESOLUCION SDI – 1800 - 864

(24 de junio de 2024)

**POR LA CUAL SE HACE ENCARGO A CUATRO (4) SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS
A LA PLANTA DE ADMINISTRATIVOS DE INSTITUCIONALES EDUCATIVAS**

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 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 El Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Decreto número 4968 de 27 de diciembre de 2007, modifico el parágrafo transitorio del artículo 8° del Decreto 1227 de 2005, el cual quedo así: "Parágrafo Transitorio. La Comisión Nacional del Servicio Civil, podrá autorizar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la Entidad o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad. En estos casos el termino de duración del encargo o del nombramiento provisional no podrán exceder de 6 meses, plazo dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. Cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la CNSC, podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos hasta cuando esta pueda ser realizada.... No se requerirá autorización de la CNSC para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo. Tampoco se requerirá autorización si el empleo a proveer se encuentra convocado a concurso por el citado organismo".
2. Que en aplicación de los principios constitucionales consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Nacional, la CNSC podrá delegar en los nominadores la función de proveer empleos de carrera de manera transitoria sin su autorización, en los casos y términos antes señalados.
3. Que todas las entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004, continúan con el deber de dar estricto cumplimiento a la normado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 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.
4. Que dentro de la planta de cargos de "Docentes, Directivos Docentes y Administrativos de la Secretaria de Educación del Municipio de Guadalajara de Buga" existen tres (3) vacantes temporales y una definitiva en el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 01 que en propiedad tres de ellas son de los señores Andrés Felipe Angarita Martínez cédula 94.480.823 Edwin Mauricio Ayala Triviño 1.115.063.653 y Andrey David Gómez Rodríguez 94.475.541 quienes se encuentran realizando periodo de prueba.
5. Que se hace necesario por los requerimientos del servicio, proveer los cuatro (4) cargos del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 grado 01, a fin de no afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.

Dirección: Carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 2377000

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co alcaldiadebuga AlcaldíaBuga alcaldiadebuga

e-mail: dinstitucional@guadalajaradebuga-valle.gov.co

RESOLUCION SDI – 1800 - 864

(24 de junio de 2024)

POR LA CUAL SE HACE ENCARGO A CUATRO (4) SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PLANTA DE ADMINISTRATIVOS DE INSTITUCIONALES EDUCATIVAS

6. Que el día 18 de junio de 2024 culminó estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo, concluyendo que los servidores Jairo Humberto Bocanegra Lozano cc. 14.896.400 Jairo Caldas Hoyos cc. 12.117.387, Álvaro Andrés Domínguez Jiménez cc. 94.476.565 y Gerardo Jesús Ospina Pizarro cc. 16.283.581 quienes ostentan derechos de carrera administrativa y cumplen con el perfil y los requisitos para ser encargado en el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 grado 01; estudio técnico que hace parte integral del presente acto administrativo
7. 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 éstos 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01 el cual tiene una asignación salarial \$ 2.464.975 a los siguientes servidores:

Nombre	Cédula	Cargo en propiedad	Propiedad de la vacante	
Jairo Humberto Bocanegra Lozano	14.896.400	Auxiliar de servicios generales 01	Andrés Felipe Angarita Martínez	94.480.823
Jairo Caldas Hoyos	12.117.387	Auxiliar de servicios generales 01	Edwin Mauricio Ayala Triviño	1.115.063.653
Domínguez Jiménez Álvaro Andrés	16.283.581	Auxiliar de servicios generales 01	Andrey David Gómez Rodríguez	94.475.541
Gerardo Jesús Ospina Pizarro	94.476.565	Auxiliar de servicios generales 01	Vacante definitiva	Vacante definitiva



RESOLUCION SDI – 1800 - 864

(24 de junio de 2024)

**POR LA CUAL SE HACE ENCARGO A CUATRO (4) SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS
A LA PLANTA DE ADMINISTRATIVOS DE INSTITUCIONALES EDUCATIVAS**

ARTICULO SEGUNDO: Durante el encargo como AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 grado 01, serán de su competencia las siguientes funciones que se encuentran relacionadas en el Decreto DAM 1100-011 del 9 de enero de 2018 página 14:

1. Manejar plataformas SIMAT, HUMANO y ZETI
2. Apoyar la realización del proceso de matrículas académicas con todos sus registros (fotos de estudiante nuevo, diligenciamiento del formato con datos del estudiante y el acudiente, entrevista)
3. Apoyar el proceso de cancelación de matrículas académicas
4. Realizar la verificación académica vía telefónica y vía correo electrónico, de egresados, traslados estudiantiles
5. Llevar registro de estadística y control del número de estudiantes
6. Realizar la recepción y seguimiento de notas de estudiantes
7. Llevar el control de registro del observador de antecedentes del alumno y de asistencia
8. Llevar el control de asistencia, faltas y evaluaciones de los alumnos
9. Apoyar con el control de asistencia de docentes.
10. Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos, personal directivo y de apoyo del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa (permisos, solicitudes, formatos)
11. Tramitar y expedir certificaciones, paz y salvos, constancias y actas de grado, diplomas, registros, y demás de similar naturaleza propias del servicio educativo, que sean solicitados para satisfacer requerimientos de los usuarios.
12. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a directivas, circulares y resoluciones, acuerdos, documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos propios del establecimiento educativo.
13. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
14. Cuidar, proteger y mantener los elementos, equipos y enceres asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio
15. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información de la Institución a nivel interno y externo.
16. Atender con calidad humana al público según requerimientos del servicio brindando orientación y atención telefónica o personalizada según corresponda.
17. Organizar el archivo de la dependencia y participar en su actualización de acuerdo con las normas que regulan el manejo de la información documental.
18. Aplicar el sistema de gestión documental.
19. Establecer el autocontrol en cada uno de los procesos y actividades que desarrolla.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Dirección: Carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 2377000

www.guadajaradebuga-valle.gov.co [AlcaldiaBuga](https://www.facebook.com/AlcaldiaBuga) [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga) [AlcaldiaBuga](https://www.instagram.com/AlcaldiaBuga)

e-mail: dinstitucional@guadajaradebuga-valle.gov.co

**RESOLUCION SDI – 1800 - 864
(24 de junio de 2024)**

**POR LA CUAL SE HACE ENCARGO A CUATRO (4) SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS
A LA PLANTA DE ADMINISTRATIVOS DE INSTITUCIONALES EDUCATIVAS**

ARTICULO TERCERO: El servidor, 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 CUARTO: La presente Resolución tiene efectos fiscales a partir de la posesión.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Guadalajara de Buga, el día veinticuatro (24) de junio de 2024.


RUBIELA GONZALEZ RODRIGUEZ
Secretaria de Desarrollo Institucional

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Beatriz Elena Álvarez Castaño	Profesional Especializado 2	
Aprobó	Rubiela González Rodríguez	Secretaria Desarrollo Institucional	
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.			