

RESOLUCION SDI – 1800 - 0523

(25 de junio de 2025)

POR LA CUAL SE HACEN DOS (2) ENCARGOS UNO (1) EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05 Y UNO (1) 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) El día diecisiete (17) de junio de 2025, la servidora pública LEIDY ZAMBRANO QUINTANA, identificada con cédula de ciudadanía No. 38.860.746, presentó ante la Secretaría de Desarrollo Institucional un oficio en el cual manifiesta su decisión de no aceptar el nombramiento en encargo en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05.
- 5) Que por medio de la Resolución SDI – 1800 – 0520 del 19 de junio de 2025, se derogaron tres (3) nombramientos en encargo en empleos del nivel asistencial.
- 6) Que por medio de la Resolución SDI – 1800 – 0459 del 27 de mayo de 2025, se nombró en encargo a la servidora pública Gloria Fernanda Vargas Bermúdez identificada con cédula de ciudadanía 29.285.264.
- 7) Que una vez se posesione la servidora pública Gloria Fernanda Vargas Bermúdez identificada con cédula de ciudadanía 29.285.264, se generará una vacante temporal en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05. la cual se generará.
- 8) Que el día 24 de junio culminó la actualización del Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo, para proveer una vacante temporal en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, proceso en el cual se determinó que el servidor público RONAL FELIPE LOZANO DOMÍNGUEZ identificado con cédula de ciudadanía 1115073652, cumple con los requerimientos del manual de funciones para ejercer el empleo en encargo.

RESOLUCION SDI – 1800 - 0523

(25 de junio de 2025)

POR LA CUAL SE HACEN DOS (2) ENCARGOS UNO (1) EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05 Y UNO (1) EN EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01

- 9) Que el día 24 de junio se culminó la actualización del Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento con el fin de proveer la vacante temporal de un (1) cargo del empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01, se logró determinar que el servidor público VICTOR MANUEL CERVERA ESCANDÓN identificado con cédula de ciudadanía 1115084515, cumple con los requerimientos del manual de funciones para ejercer el empleo en encargo.
- 10) 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 al señor RONAL FELIPE LOZANO DOMÍNGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.115.073.652, cargo en el cual es titular la señora GLORIA FERNANDA VARGAS BERMÚDEZ, identificada con cédula de ciudadanía N.º 29285264, con una asignación mensual de \$ 3.702.450.

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. 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.

RESOLUCION SDI – 1800 - 0523

(25 de junio de 2025)

POR LA CUAL SE HACEN DOS (2) ENCARGOS UNO (1) EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05 Y UNO (1) EN EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01

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 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, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.115.073.652, con una asignación mensual de \$ 3.203.984.

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

RESOLUCION SDI – 1800 - 0523

(25 de junio de 2025)

POR LA CUAL SE HACEN DOS (2) ENCARGOS UNO (1) EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05 Y UNO (1) EN EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01

ARTICULO QUINTO: Los servidores públicos relacionados en el artículo primero y tercero, de conformidad con el Artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrán 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.

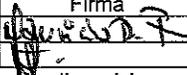
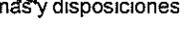
ARTICULO SEXTIO: La presente Resolución tiene efectos fiscales a partir de la posesión.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Guadalajara de Buga, el día veinticinco (25) de junio de 2025.



MARÍA DORIS CAMACHO RICO
Secretaria de Desarrollo Institucional

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Mauricio Domínguez Fajardo	Profesional Universitario	
Aprobó	María Doris Camacho Rico	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.