



RESOLUCION SDI – 1800 - 0640

(09 de julio de 2021)

POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO A UN(A) FUNCIONARIO(A) DE CARRERA

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA**, en uso de la delegación de funciones otorgadas mediante las Resoluciones Dam – 100 – 003 y Dam – 100 – 011 de 03 de enero de 2012, Artículos 24 y 25 de la Ley 909 y en especial las conferidas en el Decreto 4968 de 2007, el Artículo 9º del Decreto 1227/05 y el Decreto 1083 de 2015 y

**CONSIDERANDO:**

1. Que El Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Decreto numero 4968 de 27 de diciembre de 2007, modifico el parágrafo transitorio del artículo 8º 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 termino señalado, la CNSC, podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos provisionales 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 20215 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 la Alcaldía existe un cargo de Secretario Código 440 Grado 01 en vacancia temporal ya que el titular del cargo la señora Gloria Patricia Ayala Lozano se encuentra posesionada en encargo como Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 01.
5. Que se hace necesario por los requerimientos del servicio, proveer el empleo en vacancia temporal de Secretario, a fin de no afectar el cumplimiento de los procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores.
6. Que se realizado el estudio para determinar el derecho preferencial al encargo , se concluye que la funcionaria ANA MARÍA DIAZ CESPEDES, quien tiene derechos de carrera administrativa en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 01 cumple con el perfil y los requisitos para ser encargada como Secretario Código 440 Grado 01.



**RESOLUCION SDI – 1800 - 0640**

**(09 de julio de 2021)**

**POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO A UN(A) FUNCIONARIO(A) DE CARRERA**

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Encargar a la Señora **ANA MARÍA DIAZ CESPEDES**, con cedula No. 38.874.797 en el cargo de **SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01**, el cual tiene una asignación salarial de \$ 1.844.217, hasta por el termino de seis (6) meses o hasta que se termine el encargo del titular.

**ARTICULO SEGUNDO:** Durante el encargo como SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01, serán de su competencia las siguientes funciones:

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 éste 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 exigidos 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.

**ARTICULO TERCERO:** La funcionaria, de conformidad con el artículo 44 del Decreto 1950/73, tendrá 10 días para manifestar si acepta o no la designación acreditando al



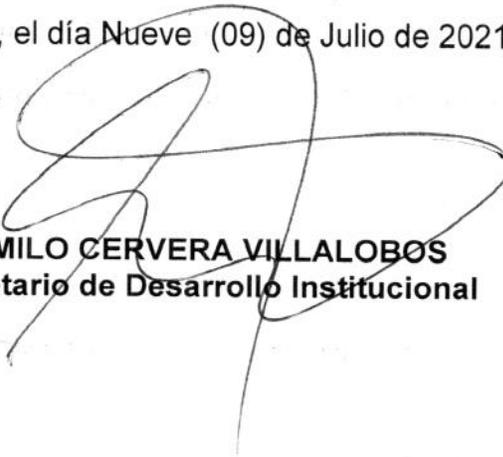
**RESOLUCION SDI – 1800 - 0640**  
**(09 de julio de 2021)**  
**POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO A UN(A) FUNCIONARIO(A) DE CARRERA**

momento de la posesión los requisitos mínimos exigidos en el manual de funciones del cargo.

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Guadalajara de Buga, el día Nueve (09) de Julio de 2021



**CAMILO CERVERA VILLALOBOS**  
Secretario de Desarrollo Institucional

Elaboro: Mauricio Domínguez Fajardo – Profesional Universitario