

DECRETO DAM-1100-118

16 de agosto de 2022

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 1100-148 DEL 20 DE OCTUBRE 2021” POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA “ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Técnico

Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Código: 367

Grado: 01

Número de Cargos: catorce (14)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Dependencias y/o procesos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, para el eficaz y eficiente desarrollo de las metas del área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan de Acción de la dependencia asignada.
- Conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal.

**Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 602-2377000**

- Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La información suministrada debe ser confiable.  
Carpeta contractual organizada conforme ley de archivo y disposiciones internas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Técnica profesional o Tecnológica o</li> <li>• Terminación del pensum académico de una carrera profesional relacionada con el área de desempeño.</li> </ul>	Un (1) año de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de Formación Tecnológica o de Formación Técnica Profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

**Número de cargos a proveer: Una (1) vacante temporal**

**Fecha terminación estudio: 10 de marzo de 2025**



3	CASTAÑO MUÑOZ NATALIA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO  TECNOLOGIA EN GESTION LOGISTICA REQUISITO HABILITANTE  ADMINISTRACION DE EMPRESAS FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	SOCIEDAD FERRETERA DE COMERCIO S.A.S. ASESOR COMERCIAL Y RECEPCIONISTA EN CALIDAD DE APRENDIZ SENA. (OCTUBRE DEL 2013 HASTA ABRIL DEL 2014) AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE VINCULADA A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL COMO TRABAJADOR EN MISIÓN. MAYO DEL 2014 HASTA JULIO DE 2016 SECRETARIA DE BODEGA AGOSTO DE 2016 HASTA DICIEMBRE DEL 2018 RESPONSABLE CENTRO DE DISTRIBUCIÓN(CEDI) BUGA ENERO DEL 2019 HASTA ENERO DEL 2020 COMPRADORA FEBRERO DEL 2020 HASTA AGOSTO DEL 2021 LÍDER DE TIENDAS Y/O RESPONSABLE DE MERCADEO SEPTIEMBRE DEL 2021 HASTA 10 DE FEBRERO DE 2024  ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA 440-01 (18/03/2024-HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 71 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 12 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 59 MESES	Cumple	Manejo de la información - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	No se evidenció	100	Cumple	25	50	75
4	RICO SEPULVEDA LUZ MARY	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO  ABOGADA REQUISITO HABILITANTE  ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO  FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: ESPECIALIZACIÓN	ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA REVISOR FISCAL (03/02/1993- 17/04/1994) SECRETARIA (18/04/1994-A LA FECHA)  PROFESIONAL UNIVERSITARIO 340 - SECRETARIA DE TRANSITO (12/01/2005-07/02/2012)  SECRETARIO DE TRANSITO MUNICIPAL (19/05/2010-10/06/2010) (11/06/2010-02/07/2010) (21/07/2014-14/08/2014) (07/05/2014-12/05/2015) (01/07/2015-22/07/2015)  PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-01 (08/02/2012-16/03/2020)  PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-01 (17/03/2020-15/07/2024)  INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE (03/09/2024-10/12/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 384 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 12 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 372 MESES	Cumple	Trabajo en equipo - Decreto 815 ARCHIVISTICA Uso de tecnologías de la información y la comunicación Adaptación al cambio - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	No se evidenció	100	Cumple	15	50	65

5	CARMONA RIVERA JESSICA BETSABETH	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACION  ABOGADA REQUISITO HABILITANTE  ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL  FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: ESPECIALIZACIÓN	CALDERÓN WIESNER Y CLAVIJO S.A.S ACTIVIDADES JURÍDICAS Y SECRETARIALES DESDE (21/01/2019) HASTA (12/04/2021)  ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA 440-01 (09/06/2021) HASTA LA FECHA)  EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 60 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 12 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 48	Cumple	Manejo de la Información - Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 13	No se evidenció	97.62	Cumple	15	50	65
6	MOLINA GUTIERREZ ANGELA BEATRIZ	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL  ADMINISTRADORA PUBLICA REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (01/02/1991-19/12/2011) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/12/2011-04/01/2012) SECRETARIA (05/01/2012-04/03/2013) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (05/03/2013-08/05/2024), SECRETARIA (09/05/2024- A LA FECHA)  EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL:408 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 12 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 396 MESES	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 14	No se evidenció	97.62	Cumple	0	50	50
7	PARRA SERNA NAYIBE	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL  ADMINISTRADORA FINANCIERA REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 (12/07/2012 - A LA FECHA)  EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL:151 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 12 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 139 MESES	Cumple	Manejo de la información - Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14	No se evidenció	99.47	Cumple	0	50	50

8	TIGREROS URBANO JENNIFER LEANDRA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ADMINISTRACION DE EMPRESAS REQUISITO HABILITANTE	FUNDACIÓN MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO DESDE (01/04/2011) HASTA (15/07/2012) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIA EN LA OFICINA COOPERACIÓN INTERNACIONAL DESDE (08/08/2012) HASTA (07/12/2012) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (07/02/2013) HASTA (06/07/2013) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (15/08/2013) HASTA (14/12/2013) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (22/01/2014) HASTA (05/06/2014) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (08/08/2014) HASTA (07/12/2014) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (16/02/2015) HASTA (30/05/2015), PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (22/06/2015) HASTA (21/10/2015) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (08/02/2016) HASTA (07/06/2016), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (01/02/2017) HASTA (31/05/2017), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (10/07/2017) HASTA (15/11/2017) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (10/07/2017) HASTA (15/11/2017), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (12/01/2018) HASTA (11/06/2018), BANCO MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO DESDE (08/10/2018) HASTA (31/03/2021), ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 DESDE (06/04/2021) HASTA LA FECHA EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 127 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 12 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 115 MESES.	Cumple	Trabajo en equipo - Decreto 815 ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos Aprendizaje continuo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORMENTALES - 15	No se evidenció	100	Cumple	0	50	50
---	-------------------------------------	-------------------	--	---	--------	---	-----------------	-----	--------	---	----	----





15	BARBOSA SALCEDO LUZ ADRIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO NO CUENTA CON REQUISITO MÍNIMO	CONSTRUCTORA RENGIFO BARBOSA SECRETARIA 1 AÑO (ENERO 1992 A ENERO 1993) HOTEL CAPACARI SECRETARIA DESDE (01/07/1993) HASTA (31/12/1993) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIO DESDE (06/09/1994) HASTA (02/09/2013) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESDE (03/09/2013-01/03/2020) SECRETARIA DESDE (02/03/2020- a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 382 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 12 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 370 MESES	No cumple requisito mínimo de Formación académica	N/A						
16	CASTAÑO OSORIO LUZ ESTHER	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO NO CUENTA CON REQUISITO MÍNIMO	DEPOSITO BUGA AUXILIAR CONTABLE Y SECRETARIA DESDE (30/11/1992) HASTA (30/11/1994)  EMPRESAS MUNICIPALES DE BUGA SUPERNUMERARIA DESDE (10/04/1995) HASTA (30/08/1995) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA DESDE (01/09/1995) HASTA (09/05/2011) AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 5 DESDE (10/05/2011) HASTA (03/05/2020) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESDE (04/05/2020-29/02/2024) SECRETARIA DESDE (01/03/2024- a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 381 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 12 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 369 MESES	No cumple requisito mínimo de Formación académica	N/A						
17	BARON AGUIRRE ALBA NELLY	SECRETARIO 440-01	BACHILLER NO CUENTA CON REQUISITO MÍNIMO	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA DESDE (01/09/1995) HASTA (03/03/2019), AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESDE (04/03/2019) HASTA (29/02/2024), SECRETARIA DESDE (01/03/2024)HASTA LA FECHA  EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 353 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 12 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 341	No cumple requisito mínimo de Formación académica	N/A						
18	PEÑA CRESPO LIZETH JOHANNA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD ARTE Y CULTURA NO CUENTA CON REQUISITO MÍNIMO	MARÍA DEL PILAR CRUZ SÁNCHEZ DEPENDIENTE JUDICIAL DESDE (01/06/2015) HASTA (30/01/2016),  ESTRIERA ABOGADOS	No cumple requisito mínimo de Formación académica	N/A						

				<p>DEPENDIENTE JUDICIAL DESDE (08/11/2016) HASTA (31/05/2017)</p> <p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (23/02/2015) HASTA (30/05/2015), DESDE(18/02/2016) HASTA(17/06/2016) DESDE(01/08/2017)HASTA(31/10/2017), SECRETARIO 440-01 (04/04/2023)HASTA LA FECHA EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 43 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 12 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 31 MESES</p>									
19	ARANGO RIALPE JHON HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGO EN GESTION DE RECURSOS NATURALES REQUISITO HABILITANTE	<p>FUNDACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO – AUXILIAR OPERATIVO (28/02/2013-17/03/2011)</p> <p>FUNDAGUADUA - PROFESIONAL (25/04/2013-30/04/2015)</p> <p>FUNDACIÓN RH POSITIVO - GUARDABOSQUES (16/06/2015-30/12/2015)</p> <p>FUNDACIÓN RH POSITIVO-PRESTACIÓN DE SERVICIOS GUARDABOSQUES (16/11/2016-30/12/2016)</p> <p>FUNDACIÓN HUELLA VERDE, AMBIENTE DE VIDA – PROFESIONAL EN EL ÁREA AMBIENTAL (03/10/2017-22/12/2017)</p> <p>FUNDACIÓN RH POSITIVO PRESTACIÓN DE SERVICIOS “REALIZAR ACCIONES RESPECTO A LA CONSERVACIÓN Y MANEJO SOSTENIBLE PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS NATURALES, EXTENDIENDO LA PRESENCIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA ESTRATEGIA DE GUARDABOSQUES, LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN AMBIENTAL COMUNITARIA Y EL APOYO PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN HIDROCLIMATOLÓGICA EN EL VALLE DEL CAUCA” (16/07/2018-15/12/2018),(18/15/2018-30/12/2018) (04/08/2019-30/11/2019),(02/12/2019-20/12/2019)</p> <p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04 (02/03/2020- A LA FECHA)</p> <p>NO CUENTA CON EXPERIENCIA RELACIONADA</p>	No cumple requisito mínimo Experiencia Relacionada	N/A							

**CONCEPTO:** El día cinco (5) de marzo fue publicado en INTRANET el ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO para proveer la vacante temporal en el empleo denominado Técnico Administrativo Código 367 Grado 01, en el cual cuenta con derechos de carrera la Servidora Pública ADRIANA MARIA GIL AZCÁRATE, quien actualmente se encuentra en encargo en el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, como resultante del Estudio la Servidora Pública GLORIA PATRICIA AYALA LOZANO, obtuvo la mayor ponderación alcanzando el primer lugar para ser Nominada en el encargo a proveer. El día 10 de marzo la Servidora Pública GLORIA PATRICIA AYALA LOZANO, mediante oficio manifestó la no aceptación al encargo.

Ante esta situación, se procedió a realizar un nuevo Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, en el que se revisó la información contenida en las historias laborales y en la plataforma SIGEP II de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, dentro del nivel asistencial, conforme al orden establecido en la escala salarial, y específicamente en los empleos de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04 y Secretario, Código 440, Grado 01, tras dicha revisión, se determinó que la señora MARIELA IZQUIERDO CEBALLOS, quien ostenta derechos de carrera en el empleo denominado Secretario Código 440 grado 01, cumple con los requisitos establecidos por el manual de funciones, obteniendo el primer lugar con una ponderación total de 100 puntos, lo que la hace merecedora del nombramiento en encargo para el empleo mencionado.

*Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.*

*Duración del encargo: el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión "(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)", por lo que con independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto mediante encargo, situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa también eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses." (...)*

*Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e) "Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"*

Procedimiento Encargos Rev. 4. Diciembre 2024 (GHD.CT.-02.PR-09)

**LEY 1960 DE 2019**, Por el cual se modifican el artículo 24 Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. **ARTÍCULO 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: "Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

**PARÁGRAFO 1.** Lo dispuesto en este artículo se aplicara para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.

**PARÁGRAFO 2.** Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

*Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e) "Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"*



**MAURICIO DOMINGUEZ FAJARDO**  
Profesional Universitario

DECRETO DAM-1100-148

octubre 20 de 2021

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: **SECRETARIO**

Código: 440

Grado: 01

Número de Cargos: Veintinueve (30)

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Dependencias y/o procesos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 602-2377000**





**CONCEPTO:** Que la Resolución SDI-1800-0183 del 25 de febrero de 2025, derogó nombramiento de los que trata la Resolución SDI-1800-0087 del 12 de febrero de 2025. Razón por la cual para proveer un cargo (1) en vacancia temporal del empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01, se realizó ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO revisando la información de los servidores públicos con derechos de carrera en el nivel asistencial, específicamente en el empleo Auxiliar Administrativo (407-02), siguiendo el orden de la escala salarial. Esta información fue verificada tanto en las historias laborales como en la plataforma SIGEP II. Como resultado de la revisión, se determinó que el señor MILTON FABIAN BOTERO YEPES ocupa el primer lugar, ya que cumple con los requisitos establecidos para el cargo y obtuvo una ponderación de 70 puntos

*Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.*

*Duración del encargo: el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión "(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)", por lo que con independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto mediante encargo, situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa también eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses." (...)*

*Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e)"Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"*

Procedimiento Encargos Rev. 4. Diciembre 2024 (GHD.CT.-02.PR-09)

**LEY 1960 DE 2019**, Por el cual se modifican el artículo 24 Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. **ARTÍCULO 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: "Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

**PARÁGRAFO 1.** Lo dispuesto en este artículo se aplicara para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.

**PARÁGRAFO 2.** Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

*Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e)"Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"*



**MAURICIO DOMINGUEZ FAJARDO**  
Profesional Universitario

<b>DECRETO DAM-1100-148</b> octubre 20 de 2021		
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
Código: 407	Grado: 02	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo.		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
Dependencias y/o procesos		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Realizar eficiente y oportunamente las funciones de recolección de información, clasificación y transporte de documentos, haciendo uso adecuado de los elementos necesarios para su cumplimiento, además de brindar colaboración y apoyo en las diferentes actividades administrativas que realice la dependencia.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la alcaldía.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>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.</li> <li>5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>Técnicas de archivo. Sistemas de gestión documental. Atención al ciudadano.</p>		
<b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· El apoyo en las labores administrativas hace más eficiente el funcionamiento de la dependencia.</li> </ul>		

VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**Número de cargos a proveer: Uno (1) vacante temporal**

**Fecha terminación estudio: 10 de marzo de 2025**

NUMERO	NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA?	CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (2024-2025)	SANCIÓN DISCIPLINARIA VIGENTES (AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR)	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL (2024-2025)	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS HABILITANTES?	VALOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	VALOR DE EXPERIENCIA ADICIONAL	TOTAL VALORACIÓN
1	MONTOYA NANCY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO - <b>REQUISITO HABILITANTE</b>  TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL  TECNOLOGA EN GESTION EMPRESARIAL  ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  ESPECIALISTA EN GERENCIA PUBLICA  <b>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNICO – TECNOLÓGICO PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN</b>	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECIALES (03/06/1993-17/03/1994) CAJERO (18/04/1994-30/12/1996) CAJERA DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA (18/01/1999-29/12/2004) AUXILIAR CÓDIGO 565 GRADO 01 (30/12/2004-Hasta La Fecha)  ENCARGOS SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 02 (27/01/2006-19/12/2011) (05/01/2012-03/09/2013) TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 (20/12/2011-04/01/2012) (04/09/2013-03/03/2019) PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 (04/03/2019-28/02/2020) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (10/02/2021-01/08/2024)  <b>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 363 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO:345 MESES</b>	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	99.44	SI CUMPLE	50	50	100
2	BEJARANO HERNANDEZ NESTOR RAUL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADEMICO <b>REQUISITO HABILITANTE</b>  TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL  TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTERNACIONAL DEL COMERCIO  ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  ESPECIALISTA EN GESTIÓN PUBLICA  <b>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO - TECNOLOGIA – PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN</b>	ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (02/04/1991- A LA FECHA)  ENCARGOS: TÉCNICO CÓDIGO 401 (12/01/2005-37/07/2005) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 550 GRADO 07 (28/07/2005-05/11/2007) TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01 (06/11/2007-15/12/2011) TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 02 (16/12/2011-21/11/2012) TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 02 (22/11/2012-10/12/2018) PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 (11/12/2018-03/06/2024) No Relacionada  <b>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 331 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO:313 MESES</b>	SI CUMPLE	Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	50	50	100











				<p>ENCARGOS SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO: 02 (27/05/2008 – 31/12/2015) (01/01/2016-) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 02 (13/06/2017) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (02/10/2017) TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 (09/05/2019 – 09/03/2020)</p> <p><b>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 433 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 415 MESES</b></p>									
16	DIAZ CESPEDES ANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE</p> <p>TECNÓLOGO EN GUIANZA TURÍSTICA</p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO</b></p>	<p>HOTEL GUADALAJARA DE BUGA - OPERADOR TELEFÓNICO (14/10/1997- 15/09/1998) FOEMPRO - FONDO DE EMPLEADOS DE PRONAVICOLA Y EMPRESAS ANEXAS ASISTENTE DE FACTURACIÓN (15/09/1998- 30/04/2002)</p> <p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (15/01/2008-1/03/2020) (07/09/2020 A LA FECHA)</p> <p><b>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 288 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 270 MESES</b></p>	SI CUMPLE	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO SE EVIDENCIÓ	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	GIRALDO RUIZ JOSE ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/10/2005-A LA FECHA)</p> <p>ENCARGO SECRETARIO 440-02 (01/01/2017 – 15/06/2017) SECRETARIO 440- 02 (16/06/2017 – 01/10/2017) SECRETARIO 440- 01 (02/10/2017 - 08/08/2021)</p> <p><b>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 232 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 214 MESES</b></p>	SI CUMPLE	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO SE EVIDENCIÓ	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A
18	TASCON LOAIZA ELIANA SIRLAY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER REQUISITO HABILITANTE</p> <p>PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL (LICENCIA RESOLUCIÓN 639 DEL 16 DE MAYO DE 2013 GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA)</p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL</b></p>	<p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (23/06/2015-11/12/2018) TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01 (12/12/2018-30/06/2021) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/07/2021 - A LA FECHA)</p> <p><b>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 115 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 97 MESES</b></p>	SI CUMPLE	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO SE EVIDENCIÓ	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A

**CONCEPTO:** Que la Resolución SDI-1800-0183 del 25 de febrero de 2025, derogó nombramiento de los que trata la Resolución SDI-1800-0087 del 12 de febrero de 2025. Razón por la cual para proveer un cargo (1) en vacancia temporal del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02 se realizó ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO revisando la información de los servidores públicos con derechos de carrera en el nivel asistencial, específicamente en el empleo Auxiliar Administrativo (407-01), siguiendo el orden de la escala salarial. Esta información fue verificada tanto en las historias laborales como en la plataforma SIGEP II. Como resultado de la revisión, se determinó que la señora NANCY MONTOYA ocupa el primer lugar, ya que cumple con los requisitos establecidos para el cargo y obtuvo una ponderación de 100 puntos, empatando con NESTOR RAUL BEJARANO HERNANDEZ, LADY NATALIA SALAZAR GOMEZ y VICTOR MANUEL CERVERA ESCANDON, En consecuencia, fue necesario aplicar la primera condición de desempate establecida en página 6 del procedimiento de encargos, en la cual se expresa: "El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia, conforme a lo estipulado en el Manual de Funciones y Competencias Laborales." En esta condición, la señora NANCY MONTOYA posee 345 meses adicionales de experiencia, superando la cantidad de experiencia adicional de los servidores públicos citados anteriormente.

*Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.*

*Duración del encargo: el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión "(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)", por lo que con independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto mediante encargo, situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa también eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses." (...)*

*Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e) "Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"*

Procedimiento Encargos Rev. 4. Diciembre 2024 (GHD.CT.-02.PR-09)

**LEY 1960 DE 2019**, Por el cual se modifican el artículo 24 Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. **ARTÍCULO 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: "Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

**PARÁGRAFO 1.** Lo dispuesto en este artículo se aplicara para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.

**PARÁGRAFO 2.** Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

*Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e) "Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"*



**MAURICIO DOMINGUEZ FAJARDO**  
Profesional Universitario