

RESOLUCION SDI – 1800 - 0362

(22 de abril de 2025)

POR LA CUAL SE HACEN TRES (3) ENCARGOS EN EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 Y UNO (1) EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 02 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

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. En la planta central de la Alcaldía de Guadalajara de Buga se encuentran en vacancia temporal tres (3) cargos en el empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01, esto debido a que la Señora Adriana Mejía Ramírez identificada con la cédula de ciudadanía 38.875.721 quien ostenta derechos de carrera, se posesionó en encargo en el empleo denominado Técnico Administrativo Código 367 Grado 01; la segunda vacante temporal se generó debido a la renuncia de la Señora Soraida Cárdenas Rojas identificada con cédula de ciudadanía 38.864.364 que implicó la culminación del encargo que ostentaba en el empleo en el cual tiene derechos de carrera el señor Diego Fernando Henao Varela identificado con cédula de ciudadanía 16.367.543, quien se encuentra en encargo en el empleo denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 01 y la tercera vacante por encargo en el empleo denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 01 de la servidora pública MARIELA IZQUIERDO CEBALLOS identificada con cédula de ciudadanía 38869260.
5. Que el día 21 de abril de 2025 finalizó el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo con el fin de proveer las tres (3) vacantes temporales en el empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01, determinando que los servidores públicos MILTON FABIAN BOTERO YEPES, identificado con cédula de ciudadanía N.º 14.894.210 quien ostenta derechos de carrera en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02, el señor EDILSON RUIZ CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía N.º 14.891.473, quien ostenta derechos de carrera en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407

1 de 4



RESOLUCION SDI – 1800 - 0362
(22 de abril de 2025)

POR LA CUAL SE HACEN TRES (3) ENCARGOS EN EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 Y UNO (1) EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 02 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Grado 01 y la Señora NANCY MONTOYA identificada con cédula N.º 38868967 cumplen con los requisitos básicos del perfil exigidos en el manual de funciones y alcanzaron la mayor ponderación de los servidores públicos incluidos en el Estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo.

6. Con ocasión al encargo del servidor público MILTON FABIAN BOTERO YEPES, identificado con cédula de ciudadanía N.º 14.894.210, queda en vacancia temporal el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02.
7. Que el día 21 de abril de 2025 finalizó el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo con el fin de proveer una (1) vacante temporal en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02, determinando que la Servidora Pública LADY NATALIA SALAZAR identificada con cédula de ciudadanía 1053782570 y quien cuenta con derechos de carrera administrativa en el empleo auxiliar administrativo código 407 grado 01 cumple con los requisitos del manual de funciones para proveer el cargo en encargo.
8. Una vez se publique el acto de nombramiento y aceptado el encargo se procederá a tomar posesión de los empleados encargados, por lo cual el 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Encargar en el empleo denominado SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 al señor MILTON FABIAN BOTERO YEPES, identificado con cédula de ciudadanía N.º 14.894.210, en el cargo en el cual es titular la señora Luz Adriana Mejía Ramírez, con una asignación mensual de \$ 2.994.378, por el tiempo que dure la vacancia del empleo.

ARTICULO SEGUNDO: Encargar en el empleo denominado SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 al señor EDILSON RUIZ CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía N.º 14.891.473 en el cargo en el cual es titular la señora MARIELA IZQUIERDO CEBALLOS, con una asignación mensual de \$ 2.994.378, por el tiempo que dure la vacancia del empleo.

ARTICULO TERCERO: Encargar en el empleo denominado SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 a la señora NANCY MONTOYA, identificada con cédula de ciudadanía N.º 38.86.8967 en el cargo en el cual es titular el señor DIEGO FERNANDO HENAO VARELA, con una asignación mensual de \$ 2.994.378, por el tiempo que dure la vacancia del empleo

RESOLUCION SDI – 1800 - 0362

(22 de abril de 2025)

POR LA CUAL SE HACEN TRES (3) ENCARGOS EN EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 Y UNO (1) EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 02 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO CUARTO: Durante el encargo en el empleo secretario código 440 grado 01 tendrán las funciones asignadas en el manual de funciones vigente, 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.

ARTICULO QUINTO: Encargar en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02 a la señora LADY NATALIA SALAZAR, identificada con cédula de ciudadanía N.º 1053782570, en el cargo en el cual es titular el señor MILTON FABIAN BOTERO YEPES, con una asignación mensual de \$ 2.735.954; por el tiempo que dure la vacancia del empleo.



RESOLUCION SDI – 1800 - 0362

(22 de abril de 2025)

POR LA CUAL SE HACEN TRES (3) ENCARGOS EN EL EMPLEO DENOMINADO SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 Y UNO (1) EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 02 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO SEXTO: Durante el encargo en el empleo auxiliar administrativo código 407 grado 02 tendrá las funciones asignadas en el manual de funciones vigentes, 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 alcaldía.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
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.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTICULO SEPTIMO: Declarar la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 01 mientras dura el encargo del titular con derechos de carrera EDILSON RUIZ CARDONA, NANCY MONTOYA y LADY NATALIA SALAZAR.

ARTICULO OCTAVO: Los servidores públicos que se encargan mediante este acto administrativo, 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.

ARTICULO NOVENO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, y surte efectos fiscales para los encargados a partir de la diligencia de posesión.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Guadalajara de Buga, el día veintidós (22) de abril de 2025.

MARÍA DORIS CAMACHO RICO
Secretaria de Desarrollo Institucional

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Mauricio Domínguez Fajardo	Profesional Universitario	
Revisó	Orfindey Burgos Rojas	Profesional Especializado	
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.