

RESOLUCION SDI – 1800 - 0591

(17 de julio de 2025)

**POR LA CUAL SE HACE UN (1) ENCARGO 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. Que mediante Resolución SDI-1800-0590 del 17 de Julio de 2025 se declaró la vacancia temporal de un (1) cargo en el empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01, esto debido a que el señor JORGE HERNAN IZQUIERDO NARANJO identificado con la Cédula de Ciudadanía 14.896.674 quien ostenta derechos de carrera en el mismo, se le concedió comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción
5. Que se hace necesario por los requerimientos del servicio, proveer una (1) vacante temporales del empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01, a fin de no afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Que el día 17 de julio 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 Secretario Código 440 Grado 01, determinando que la servidora pública LADY NATALIA SALAZAR GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía N.º 1053782570 quien ostenta derechos de carrera en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, cumple con los requisitos básicos del perfil exigidos en el manual de funciones y alcanzó la mayor ponderación de los servidores públicos incluidos en el Estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo.
7. Una vez se publique el acto de nombramiento y aceptado el encargo se procederá a tomar posesión del empleado encargado, 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

1 de 3

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

www.guadalaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)  [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)  [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)
 dinstitucional@guadalaradebuga-valle.gov.co

RESOLUCION SDI – 1800 - 0591

(17 de julio de 2025)

**POR LA CUAL SE HACE UN (1) ENCARGO EN EL EMPLEO DENOMINADO
SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01**

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 Secretario Código 440 Grado 01 a la señora LADY NATALIA SALAZAR GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía N.º 1053782570, del cual es titular el señor JORGE HERNAN IZQUIERDO NARANJO, con una asignación mensual de \$ 3.203. 984.

ARTICULO SEGUNDO: Durante el encargo tendrán 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.

RESOLUCION SDI – 1800 - 0591

(17 de julio de 2025)

**POR LA CUAL SE HACE UN (1) ENCARGO EN EL EMPLEO DENOMINADO
SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01**

14) Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos

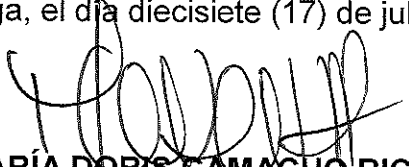
15) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

ARTICULO TERCERO: El encargado en el presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, dispondrán de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo de la designación, y de diez (10) días adicionales para tomar posesión del cargo, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTICULO QUINTO: 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 diecisiete (17) de julio 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	
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.			

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

DECRETO DAM-1100-148 octubre 20 de 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	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Asistencial	
Denominación del Empleo: SECRETARIO	
Código: 440	Grado: 01
Dependencia: Donde se ubique el cargo.	Número de Cargos: Veintinueve (30)
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 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al cliente.	
Relaciones interpersonales.	
Oficio Básico.	
Sistema de gestión documental.	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
• La información recibida es organizada y archivada de manera que permite ser evaluada y consultada. • La correspondencia y demás documentos de la dependencia son revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.	

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Se informa y se facilita la atención a los usuarios en los temas de su interés. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y mantenido de acuerdo con el sistema de gestión documental. La papelería, elementos y útiles necesarios, están preparados y controlados según las necesidades de la dependencia			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.	
FORMACION ACADÉMICA			VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Bachiller en cualquier modalidad.			Un (1) año de experiencia relacionada.	

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

Fecha terminación estudio: 17 de julio de 2025

#	NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS 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	SALAZAR GOMEZ LADY NATALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL Y TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS PSICÓLOGO EN GERENCIA ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS FORMACIÓN ADICIONAL: Tecnología, Profesional, Especialización	OYD CONSULTORES Y ASESORES SA AUXILIAR DE CONTABILIDAD (01/10/2006-30/09/2007) CENTRO DE ESTUDIO PARA LA SALUD CENSUAD /AUXILIAR CONTABLE SECRETARIA (07/01/2008- 31/09/2011) (02/09/2013-31/10/2013) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (16/11/2011-A LA PROFESIONAL PSICOLOGIA PRÁCTICA (07/02/2022- 04/06/2022) (08/08/2022-03/12/2022) 4-FUNDACIÓN RAINBOW DIVERSO LGBTI – PSICÓLOGA (23 HORAS SEMANALES) (02/01/2023-31/05/2023) (01/06/2023- A LA FECHA) ENCARGO: SECRETARIO (15/07/2021-29/02/2024) (11/06/2025-09/07/2025)	SI CUMPLE	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	50	50	100

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

2	BONILLA MONTALVO HUMBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO MODALIDAD CIENCIAS - REQUISITO HABILITANTE CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	REVISOR AUXILIAR DE CONTABILIDAD (01/01/1993-01/06/1993) LIQUIDADOR DE IMPUESTOS (02/06/1993-17/04/1994) ENCARGOS: PROFESIONAL (01/01/2003-03/12/2003) (12/01/2005-29/06/2011) (02/10/2012-20/27/2021) TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01 (13/07/2011-01/10/2012) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (21/07/2021- EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 188 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 176 MESES	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA 1A ADMINISTRATIVO (12/12/2012-A ENCARGOS SECRETARIO 440-02 (04/11/2015-01/10/2017) SECRETARIO 400-01 02/10/2017-10/07/2018) TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 (11/07/2018-29/02/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 147 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 135 MESES	SI CUMPLE	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90
3	VICTORIA BEDOYA CRISTIAN STEWARD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO EN INDUSTRIA CON PROFUNDIZACIÓN EN MECÁNICA INDUSTRIAL REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	REVISOR AUXILIAR DE INDUSTRIA (01/01/1993-01/06/1993) LIQUIDADOR DE IMPUESTOS (02/06/1993-17/04/1994) ENCARGOS: PROFESIONAL (01/01/2003-03/12/2003) (12/01/2005-29/06/2011) (02/10/2012-20/27/2021) TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01 (13/07/2011-01/10/2012) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (21/07/2021- EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 188 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 176 MESES	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA 1A ADMINISTRATIVO (12/12/2012-A ENCARGOS SECRETARIO 440-02 (04/11/2015-01/10/2017) SECRETARIO 400-01 02/10/2017-10/07/2018) TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 (11/07/2018-29/02/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 147 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 135 MESES	SI CUMPLE	NO SE EVIDENCIÓ	99.69 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90
4	BERMUDEZ GONZALEZ OLGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ESPECIALISTA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	REVISOR AUXILIAR DE CONTABILIDAD (01/01/1993-01/06/1993) LIQUIDADOR DE IMPUESTOS (02/06/1993-17/04/1994) ENCARGOS: PROFESIONAL (01/01/2003-03/12/2003) (12/01/2005-29/06/2011) (02/10/2012-20/27/2021) TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01 (13/07/2011-01/10/2012) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (21/07/2021- EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 188 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 176 MESES	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA 1A ADMINISTRATIVO (12/12/2012-A ENCARGOS SECRETARIO 440-02 (04/11/2015-01/10/2017) SECRETARIO 400-01 02/10/2017-10/07/2018) TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 (11/07/2018-29/02/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 147 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 135 MESES	SI CUMPLE	NO SE EVIDENCIÓ	99.93 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				SECRETARIO 440-01 (01/12/2023-01/03/2024)													
				EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 116 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 104 MESES													
5	CAICEDO SAAVEDRA CRISTIAN ODAIR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO EN OBRAS CIVILES FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO	ASOCIACIÓN DE SUSCRIPTORES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SAN JOSE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12/01/2003-14/07/2004) ALCALDÍA DE SAN PEDRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 (01/09/2004-26/02/2024) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/03/2024- HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 93 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (91) MESES	SI CUMPLE	NO SE EVIDENCIÓ	97	SI CUMPLE	15	50	85						
6	VALENCIA PERA EISENHOWER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE PSICÓLOGO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	SOYA S.A – AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (20/11/2000 - 20/11/2006) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (05/03/2007 – HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 216 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (204) MESES	SI CUMPLE	NO SE EVIDENCIÓ	100 SORRESALIENTE	SI CUMPLE	25	50	75						
7	BENITEZ ZULTA MARIA GILMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE PSICOLOGA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (18/10/2012- A LA FECHA) ENCARGO SECRETARIO 440-02 (02/02/2015-31/05/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 150 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (138) MESES	SI CUMPLE	NO SE EVIDENCIÓ	100 sobresaliente	NO CUMPLE	25	50	75						
8	SAPUY RUIZ JEIMY STEPANNY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE LICENCIADA EN HISTORIA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	ARQUITECTURA Y URBANISMO EDINSON ZAMBRANO - AUXILIAR DE APOYO (01/02/2017 - 03/05/2018) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (14/04/2021 – HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 65 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 53 MESES	SI CUMPLE	NO SE EVIDENCIÓ	100 SORRESALIENTE	SI CUMPLE	25	50	75						

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABITANTE TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNOLOGÍA		ASESORÍAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS AUXILIAR DE ARCHIVO (16/06/1988 – 30/06/1990) COOPERATIVA LA POPULAR DE VIVIENDA COOLPOVI LTDA SECRETARIA GENERAL (27/08/1993 – 10/03/1995) EMPRESAS MUNICIPALES GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (CONTROL INTERNO) (01/09/1995-) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/03/1995 – A LA FECHA) 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) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 434 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 422 MESES	SI CUMPLE	COMPORTAMENTALES - 15 Aprendizaje continuo - Decreto 815 ARCHIVISTA Manejo de la Información y de los recursos Trabajo en equipo -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	CUMPLE	20	50	70
9	BENITEZ MUÑOZ ILIANA PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01			HOTEL GUADALAJARA DE BUGA - OPERADOR TELEFÓNICO (14/10/1997- 15/09/1998) FOTOPRO - FONDO DE EMPLEADOS DE PROMANICOLA Y EMPRESAS ANEXAS ASISTENTE DE FACTURACIÓN (15/09/1998- 30/04/2002) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (15/01/2008-1/03/2020) (07/09/2020 A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 289 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 277 MESES	SI CUMPLE	COMPORTAMENTALES - 15 Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	CUMPLE	20	50	70
10	DIAZ CESPEDES ANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABITANTE TECNÓLOGO EN GUANZA TURÍSTICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO		ALMACEN CREDIVALE - AUXILIAR DE OFICINA (10/02/2010 - 26/04/2012) REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (16/12/2013 - 24/12/2013) (05/03/2014- 16/03/2014) (21/05/2014- 30/05/2014) (11/06/2014- 20/06/2014) (06/07/2015- 15/07/2015) (21/08/2015- 27/08/2015) (28/09/2016- 06/10/2016) (07/03/2018- 16/03/2018) (18/05/2018- 30/05/2018) (12/06/2018- 22/06/2018) COOTRAENBUGA - AUXILIAR DE OFICINA (08/06/2012- 22/10/2018) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - CONTRATISTA (06/11/2018 - 21/12/2018) (20/02/2019- 19/08/2019) (05/09/2019- 04/12/2019) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/04/2021 – HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 139 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 127 MESES	SI CUMPLE	COMPORTAMENTALES - 15 Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Adaptación al cambio -Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	20	50	70
11	ASPRILLA BUENAVENTURA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABITANTE TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO										

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

12	ROJAS PARRA ANDRES FELIPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	BAS INGENIERÍA S.A. AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/12/2012-26/12/2013) OPERARIO DE PRODUCCIÓN (10/02/2014-30/12/2014) AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (29/01/2015-18/12/2015) SITT BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/11/2017-25/05/2018) SEMOVIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (16/05/2018 - 15/11/2018) ANTONIO NARIÑO BIBLIOTECA (11/02/2019 – 7/06/2019) (5/08/2019-30/11/2019) (3/02/2020-6/06/2020). ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (07/09/2020 – HASTA LA FECHA) ENCARGO: SECRETARIO 440-01 (01/11/2024-09/12/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 111 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 99 MESES	SI CUMPLE	ARCHIVISTIVA Usa las tecnologías de la información y la comunicación Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 14	NO SE EVIDENCIÓ	96,38 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70
13	LATORRE JESUS ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/09/ 2001-A LA FECHA) ENCARGO SECRETARIO (01/10/ 2015-19/09/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 283 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 271 MESES	SI CUMPLE	Orientación a resultados: Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	0	50	50
14	GIRALDO RUIZ JOSE ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/10/2005-A LA FECHA) 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) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 233 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 221 MESES	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
15	TASCÓN LOAIZA ELIANA SIRLAY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL (Licencia Resolución 639 del 16 de mayo de 2013 Gobernación del Valle del Cauca) FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	Alcalda 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) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 116 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (104) MESES	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
16	MEÑDEZ ALVARADO NATHALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD TURISMO REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO EN OPERACIÓN DE RESERVAS Y VENTA DE PRODUCTOS TURÍSTICOS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	FERRITERIA MASTER - RESPONSABLE DE COMPRAS (08/JUN/2019-09/JUL/2024) SUNIMAR TEMPORALES S.A.S ASESOR COMERCIAL (09/JUN/2018-06/JUN/2019) RINMAX LA CUARTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVA (15/ENE/2015- 20/05/2019) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - SECRETARIO 440- 01 (01/08/2021-A LA FECHA)	SI CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO Y PROFESIONAL	EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 137 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL, EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (135) MESES	SI CUMPLE	NO CUMPLE CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUMPLE CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A
17	TELLEZ JIMENEZ CRISTIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABITANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 93 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL, EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (91) MESES	SI CUMPLE	NO CUMPLE CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUMPLE CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A
18	TORRES GOMEZ LEIDY VIVIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 93 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL, EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (91) MESES	SI CUMPLE	NO CUMPLE CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUMPLE CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A

CONCEPTO: Para la realización del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, para proveer un (*) cargo en vacancia temporal del empleo denominado SECRETARIO Código 440 Grado 01, cuyo propósito es: “Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores” se revisó la información de los servidores públicos con derechos de carrera pertenecientes dentro del nivel asistencial y escala salarial inferior, consignada tanto en las Hojas de Vida en físico como en la Plataforma SIGEP II, encontrando que la servidora pública LADY NATALIA SALAZAR GOMEZ, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 01, alcanzó la mayor ponderación permitiéndole acceder al encargo en el empleo que nos ocupa.

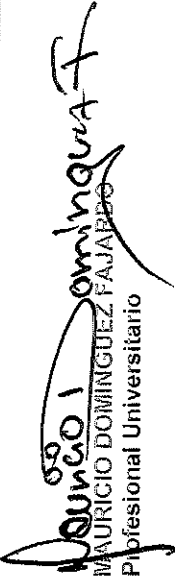
Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019. Duración del encargo, el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificado por 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 período, 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 ese momento 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 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 empleos 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 aplicará 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, informará 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 período, 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 DOMÍNGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario