



RESOLUCION SDI – 1800 - 0755
(05 de septiembre de 2025)
POR LA CUAL SE HACEN 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 la Alcaldía de Guadalajara de Buga por la Resolución SDI-1800-0687 del 19 de agosto de 2025, encargó al servidor público HUMBERTO BONILLA MONTALVO, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.890.735, en el empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01.
5. Que por medio de la Resolución SDI-1800-0741 del 02 de septiembre de 2025, se derogó el nombramiento en encargo del servidor público Humberto Bonilla Montalvo en el empleo denominado Secretario Código 440 grado 01.
6. Que teniendo en cuenta la vacancia temporal del empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01, el día 04 de septiembre de 2025 finalizó el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo con el fin de proveer la vacante temporal determinando que el servidor público CRISTIAN STEWARD VICTORIA BEDOYA, identificado con cédula de ciudadanía N.º 94483090 quien ostenta derechos de carrera en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, cumple con los requerimientos del manual del empleo a proveer.
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 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



RESOLUCION SDI – 1800 - 0755

(05 de septiembre de 2025)

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

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 al señor CRISTIAN STEWARD VICTORIA BEDOYA, identificado con cédula de ciudadanía N.º 94483090, en el cargo en el 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.
- 14) Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos
- 15) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

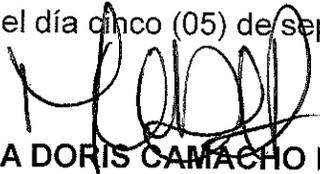
RESOLUCION SDI – 1800 - 0755
(05 de septiembre de 2025)
POR LA CUAL SE HACEN UN (1) ENCARGO EN EL EMPLEO DENOMINADO
SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01

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.

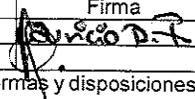
ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, y surte efectos fiscales para el encargado a partir de la diligencia de posesión.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Guadalajara de Buga, el día cinco (05) de septiembre 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.			