



**RESOLUCION SDI – 1800 - 0829**

**(07 de septiembre de 2021)**

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

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

**CONSIDERANDO:**

1. Que El Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Decreto número 4968 de 27 de diciembre de 2007, modifico el párrafo transitorio del artículo 8º del Decreto 1227 de 2005, el cual quedo así: **“Parágrafo Transitorio.** La Comisión Nacional del Servicio Civil, podrá autorizar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la Entidad o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad. En estos casos el termino de duración del encargo o del nombramiento provisional no podrán exceder de 6 meses, plazo dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. Cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la CNSC, podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos hasta cuando esta pueda ser realizada.... **No se requerirá autorización de la CNSC para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo.** Tampoco se requerirá autorización si el empleo a proveer se encuentra convocado a concurso por el citado organismo”.
2. Que en aplicación de los principios constitucionales consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Nacional, la CNSC podrá delegar en los nominadores la función de proveer empleos de carrera de manera transitoria sin su autorización, en los casos y términos antes señalados.
3. Que todas las entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004, continúan con el deber de dar estricto cumplimiento a la normado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, Capítulo 3: Formas de Provisión de Empleos, artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.2.
4. Que dentro de la planta de cargos de la Alcaldía existe un cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 en vacancia definitiva ya que la funcionaria posesionada en provisionalidad renunció al cargo.
5. Que se hace necesario por los requerimientos del servicio, proveer el empleo en vacancia temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, a fin de no afectar el cumplimiento de los procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores.



**RESOLUCION SDI – 1800 - 0829**  
**(07 de septiembre de 2021)**  
**POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO A UN(A) FUNCIONARIO(A) DE CARRERA**

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Encargar la Señora Lina Isabel Barraza Gómez, con cedula No. 1.115.064.973 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, el cual tiene una asignación salarial de \$ 3.401.495, hasta por el termino de seis (6) meses o hasta que la Comisión Nacional del Servicio Civil provea el cargo mediante concurso de méritos.

**ARTICULO SEGUNDO:** Durante el encargo como Profesional Universitario Código 219 Grado 01, serán de su competencia las siguientes funciones:

1. Establecer y promover en todas las dependencias de la administración municipal, los canales de comunicación internos y externos que contribuyan a generar un buen ambiente en el proceso de gestión pública municipal.
2. Promover en todas las dependencias de la administración municipal (en especial de aquellas que deben comunicar permanentemente sus acciones a la ciudadanía como las secretarías de educación, bienestar social, turismo y desarrollo económico, cultura, vivienda, movilidad, agricultura y fomento, gobierno, obras públicas, salud), la producción de informes que sean de interés a la ciudadanía.
3. Concertar y coordinar las estrategias de comunicación con las dependencias de la administración municipal.
4. Redactar boletines de prensa con base en la información suministrada por las distintas áreas de la Alcaldía con destino a los medios de comunicación.
5. Promover acciones para la rendición de cuentas a la ciudadanía en el marco de la transparencia de la gestión de la administración pública.
6. Actualizar permanentemente la información registrada en el sitio web de la administración municipal publicando noticias, actos administrativos y demás documentos de interés para la ciudadanía en el marco de la política de gobierno en línea.
7. Administrar y gestionar las redes sociales de la administración municipal con la publicación de noticias, actos administrativos y demás documentos de interés para la ciudadanía.
8. Implementar los mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicaciones y divulgación de la administración municipal que sean establecidos por las diferentes dependencias.
9. Participar con otras dependencias de la administración municipal en la elaboración de piezas comunicativas como folletos, pancartas, revistas, programas radiales y de televisión y filmación de documentos, actividades y programas para la divulgación de la gestión administrativa.
10. Convocar a los medios de comunicación y organizar la logística necesaria para que los funcionarios de las diferentes secretarías y oficinas de despacho presenten la información que debe ser entregada a la opinión pública.
11. Coordinar las entrevistas que requieren los diferentes medios de comunicación con los funcionarios

A



**RESOLUCION SDI – 1800 - 0829**  
**(07 de septiembre de 2021)**  
**POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO A UN(A) FUNCIONARIO(A) DE CARRERA**

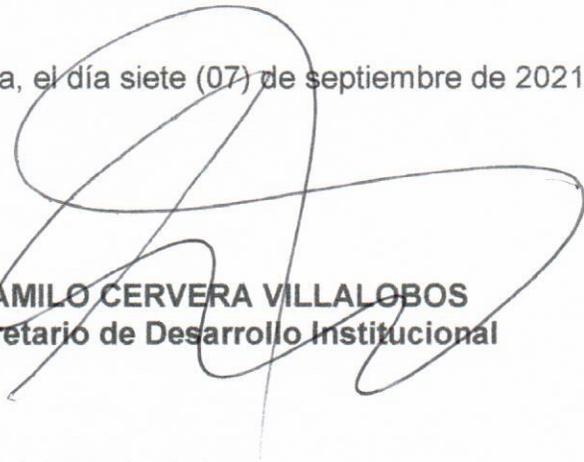
15. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
17. Cumplir con las políticas y requisitos del sistema de gestión de calidad

**ARTICULO TERCERO:** La funcionaria, 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 TERCERO:** La presente Resolución tiene efectos fiscales a partir de la posesión.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Guadalajara de Buga, el día siete (07) de septiembre de 2021.

  
**CAMILO CERVERA VILLALOBOS**  
Secretario de Desarrollo Institucional