
	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

**RESOLUCIÓN N° 7 DE 2021**

( 170  
30 AUG 2021 )

Por la cual se efectúa un nombramiento en la modalidad de encargo en un empleo de carrera administrativa en vacancia temporal

**EL DIRECTOR GENERAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA,**

En uso de sus facultades conferidas en el Acuerdo Municipal 016 de 2005 y el Acuerdo de Junta Directiva 007 de 2005 especialmente en su artículo 17, el art. 24 de la Ley 909 y sus decretos reglamentarios, y,

**CONSIDERANDO:**

- a. Que, el artículo 25 de la Ley 909 de 2005 dispone que los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.
- b. Que, los artículos 2.2.5.4.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.41 y 2.2.5.5.42, establecen que los empleados pueden ser encargados para asumir de forma parcial o total las funciones de otro empleo de carrera vacante de manera temporal o definitiva, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo del servicio para efectos de la antigüedad en el empleo, ni afecta los derechos de carrera del empleado que los ostenta.
- c. Que, existe una vacante temporal en el empleo **TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01** de la planta global del Banco Inmobiliario de Floridablanca, cuyo titular es la funcionaria **CARMEN STELLA PARRA GALINDO**, a quien se le concedió mediante Resolución No. 158 del 06 de agosto de 2021, un encargo en el empleo **TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04**, de la planta global del **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**.
- d. Que, el director general cuenta con la facultad legal para proveer transitoriamente los empleos de la Planta de Personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca, que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, a través del encargo y excepcionalmente a través del nombramiento en provisionalidad.



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	<b>RESOLUCION</b>		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 2	

- e. Que, para la identificación de los empleados públicos titulares de derechos de carrera a quienes aplica el derecho preferente al encargo en el empleo denominado **TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01**, la secretaría general y administrativa del BIF, realizó estudio de verificación de requisitos para provisión transitoria empleo de carrera, estudio que fue publicado en la cartelera oficial del BIF el día 24 de agosto de 2021 a las 8:00 a.m. y desfijado el día 27 de agosto de 2021 a las 7:59 a.m., el cual hace parte integral de este acto administrativo, que concluyó que el empleado público titular con derechos de carrera a quienes aplica el mejor derecho preferente es en orden descendente es: **ZULEY DAYANNA FORERO HURTADO**, Secretaria Código 440 Grado 03.
- f. Que, en consecuencia, es procedente realizar la vinculación transitoria mediante el nombramiento en encargo a la funcionaria **ZULEY DAYANNA FORERO HURTADO**, quien ostenta cumplimiento de requisitos en el empleo de **TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01**, de la planta global del BIF, durante el tiempo que dure la situación administrativa de vacancia temporal del mismo.

Que, en mérito de lo expuesto,



**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Nombrar en la modalidad de encargo en el empleo **TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01**, de la planta global del **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA** con una asignación básica de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$2.963.391)**, a la funcionaria **ZULEY DAYANNA FORERO HURTADO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.755.050, mientras la funcionaria **CARMEN STELLA PARRA GALINDO**, se encuentre en la situación administrativa que dio lugar a la vacancia temporal del empleo.

**PARÁGRAFO.** El presente encargo comportará el ejercicio integral de las funciones atribuidas al empleo y la desvinculación transitoria de las funciones propias del empleo del que es titular el servidor encargado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Declarar la vacancia temporal del empleo denominado secretaria Código 440 Grado 03, una vez se dé posesión a la titular de éste, la funcionaria **ZULEY DAYANNA FORERO HURTADO**, el cual podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional conforme a las reglas que regulan la materia.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	<b>RESOLUCION</b>		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 3	

**ARTÍCULO TERCERO.** Los costos que ocasione el presente Nombramiento se encuentran amparados por el Presupuesto General de Rentas y gastos para la presente Vigencia Fiscal vigencia 2021.

**ARTÍCULO CUARTO.** Désele posesión al nombrado, previo el cumplimiento de requisitos de Ley.

**ARTÍCULO QUINTO.** Comunicar la presente resolución a la funcionaria **ZULEY DAYANNA FORERO HURTADO**, para que exprese por escrito la aceptación o no del empleo para el cual ha sido encargada.

**ARTICULO SEXTO.** Publicar el presente acto administrativo en la pagina web de la entidad, para que los funcionarios de carrera administrativa que consideren vulnerados sus derechos presenten la reclamación ante la Comisión de personal de la entidad, lo anterior, conforme a la normatividad vigente.

**ARTICULO SÉPTIMO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Expedido en Floridablanca, a los

30 AUG 2021



**JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA**  
Director General

Proyectó: *Maria Consuelo*  
 María Consuelo/Contratista  
 Revisó: *Chabely Paola*  
 Chabely Paola Pérez Zepeda  
 Secretaria General y Administrativa

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

ESTUDIO DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TRANSITORIA EMPLEO DE CARRERA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL BIF  
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: VACANCIA TEMPORAL: UNO (1)

DEMINOMACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO	CODIGO:314	GRADO: 01
AREA FUNCIONAL DEL EMPLEO	SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA		
NUMEROS DE CARGO A PROVEER	VACANCIA TEMPORAL : UNO (1)	NIVEL EMPLEO	TECNICO
REQUISITOS RESOLUCION 106 DE 2019	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Aprobación de TRES (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración; Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p><b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	<p><b>PROÓSITO PRINCIPAL:</b></p>	<p>Dar soporte y asistencia técnica en el área administrativa y financiera, en los procesos y procedimientos de archivo, gestión documental; y atención al usuario, de conformidad con las normas vigentes.</p>

<p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo general de documentos de la entidad, para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia.</li> <li>2. Dar salvaguarda, custodia y buen archivo de los documentos de títulos correspondientes a los bienes inmuebles de propiedad y/o en administración por parte del BIF de conformidad a las normas técnicas de archivo.</li> <li>3. Orientar a todas las dependencias en la implementación de las técnicas de archivística sugeridas por el archivo general de la nación para el manejo y organización de la documentación.</li> <li>4. Coordinar y ejecutar las actividades referentes a las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central, y demás asuntos administrativos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Gestionar el proceso de la actualización de la tabla de las tablas de retención documental del Bif, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la nación para asegurar la correcta conservación de los documentos.</li> <li>6. Actualizar permanentemente el sistema de información del archivo central y mantener el inventario documental de acuerdo a lo establecido en la Ley.</li> <li>7. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de gestión documental.</li> <li>8. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización</li> <li>9. Apoyar el trámite de asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la entidad</li> <li>10. Elaborar las certificaciones y/o constancias de servicio de los contratistas inactivos de la entidad.</li> <li>11. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión de documental.</li> <li>12. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.</li> <li>13. Proyectar las respuestas a requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente a sus funciones.</li> <li>14. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.</li> <li>15. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades relacionadas con las funciones propias del cargo que desempeña.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
-------------------------------------	---

<p><b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b></p>	<p>Manejo de herramientas ofimáticas (Office - Internet) - Técnicas de archivo y manejo de Correspondencia - Gestión documental.</p>
<p>Teniendo en cuenta que el Art. 1 de la Ley 1960 de 2019, señala: (...) "El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad." Por lo que se analizar las historias laborales de los empleados que se encuentran desempeñando el empleo inmediatamente inferior que existe en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. SE PROCEDIÓ A VERIFICAR EN LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS TITULARES CON DERECHOS DE CARRERA DE LOS CARGOS INMEDIATAMENTE INFERIORES AL EMPLEO DENOMINADO TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01, VACANTES así: UN (1) EMPLEO en situación de vacancia TEMPORAL, cuyo funcionario Titular se encuentra en Encargo .</p>	<p>A continuación se relacionan los resultados de la revisión realizada por parte del proceso de Gestión de Talento Humano a los expedientes laborales del personal vinculado a la planta de personal titulares con derechos de carrera de los empleos inmediatamente inferior:</p>
<p>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TRANSITORIA DEL EMPLEO DENOMINADO TECNICO OPERATIVO CODIGO 314, GRADO 01 AREA: SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA : NUMERO DE VACANCIAS : UN (1) EMPLEO EN SITUACION DE VACANCIA TEMPORAL.</p>	

NOMBRE EMPLEADO	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR	ACREDITA LOS REQUISITOS PARA EJERCER EMPLEO DE TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01 NIVEL PROFESIONAL SEGUN RESOLUCIÓN 106 DE 2019	POSEE ACTITUDES Y HABILIDADES	SANCIÓN DISCIPLINARIA ULTIMO AÑO	CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE ÚLTIMA EVALUACION ANUAL ORDINARIA EDL	OBSERVACIONES
ZULEY DAYANA FORENO	SECRETARIO, CODIGO:410 GRADO 03	CUMPLE REQUISITOS DE FORMACIÓN Y CUMPLE EXPERIENCIA RESOLUCIÓN 106 de 2019	SI	NO	NO	CUMPLE CON EL REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA PARA ACCEDER AL ENCARGO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PARAGRAFO del artículo 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico.

ESTUDIO DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVISIÓN TRANSITORIA EMPLEO DE CARRERA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL IBIF  
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: VACANCIA TEMPORAL: UNO (1)

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO	CODIGO:314	GRADO: 01
AREA FUNCIONAL DEL EMPLEO	SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA	NIVEL EMPLEO	TECNICO
NUMEROS DE CARGO A PROVEER	VACANCIA TEMPORAL : UNO (1)		

CONCEPTO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ENCARGO / PROVISIÓN TRANSITORIA DEL EMPLEO:TECNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314 GRADO 01- AREA FUNCIONAL:SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA. NUMERO DE VACANCIAS : UN (1) EMPLEO - EN SITUACION DE VACANCIA TEMPORAL

REVISADA LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS TITULARES CON DERECHOS DE CARRERA EN LOS EMPLEOS INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE VA A PROVEER, DENOMINADO TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01, DE LA SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA, SE PUDO VERIFICAR QUE, NO EXISTE FUNCIONARIO, CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL ASISTENCIAL QUE CUMPLE CON LAS CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO A PROVEER, POR LO TANTO SE PROCEDA A AMALZAR LAS HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS CON EVALUACION DE DESEMPEÑO EN PERIODO DE PRUEBA Y SE CONCLUYE QUE EL EMPLEADO PUBLICO, QUIEN CUMPLE CON CADA UNO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL ART. 24 DE LA LEY 919 DE 2004, ART 1 DEL DECRETO 1960 DE 2019 PARA ACCEDER AL ENCARGO Y CUENTA CON MEJOR DERECHO PREFERENTE ES: ZULEY DAVANA FORERO HUERTADO.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO DEL ENCARGO

NOMBRE EMPLEADO	Mayor puntaje ultima EDL	Mayor experiencia Profesional	Mayor tiempo de servicio en la Entidad	Pertenencia a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión	EMPLEADO A QUIEN APLICA EL DERECHO PREFERENTE APLICANDO LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO
-----------------	--------------------------	-------------------------------	--	---	--

El presente estudio de verificación de requisitos es definitivo, se enviará a los correos institucionales del personal vinculado a la planta de personal del IBIF para su conocimiento. El empleado público titular con derechos de carrera que consideré tener derecho preferente en el encargo del empleo denominado TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01 DE LA SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA, podrá presentar reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, contra el acto administrativo presuntamente lesivo de sus derechos que expida la Dirección General para proveer la presente situación administrativa de vacancia temporal.

Con el ánimo de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad, se publica el presente estudio DEFINITIVO a los veinticuatro (24) días del mes de AGOSTO de 2021 a las 5:00 P.M., en la casillera de la Entidad y Correos Institucionales y se designará, el día veintiseis (26) de AGOSTO de 2021 a las 4:59 p.m..

Proyecto: CARMEL Y PAOLA FLORES CEPEDA  
Secretaría General y Administrativa

JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA  
Director General

Nota: siendo las 4:59 P.M. del viernes 27 de agosto de 2021 se procede a designar al presente estudio.  
Zuley Davana Forero Huertado  
Secretaría de Recepción.