

RESOLUCIÓN No. *4137-010.21.0.3563* DE 2023

(*Dic. 28*)

**“POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UNA
SERVIDORA PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, en el ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en el Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública 648 del 19 de abril de 2017, Decreto Municipal N°411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016, el Decreto Municipal N°4112.010.20.0494 de Junio 30 de 2017, el Decreto No. 4112.010.20.0001 del 01 de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 648 del 19 de Abril de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" señala:

"Artículo 2.2.5.4.1 Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Traslado o permuta.
2. Encargo.
3. Reubicación
4. Ascenso."

"Artículo 2.2.5.5.41 Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado"

Que el Decreto N°411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", en el Artículo 9, en lo referente a las Funciones, Requisitos y Competencias del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, señala entre otras las siguientes:

"7. Fijar lineamientos para la gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento"

"20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo." *g*

RESOLUCIÓN No. 4137-010.21.0.3563 DE 2023

(Dic. 28)

**“POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UNA
SERVIDORA PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”**

Que es función de la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, por delegación expresa del señor Alcalde de Santiago de Cali, la expedición de los actos administrativos tendientes a efectuar encargos con efectos fiscales como la del caso en particular y concreto de acuerdo a lo establecido en el Decreto Municipal N°4112.010.20.0494 de Junio 30 de 2017, a saber:

“ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR en el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la facultad de emitir todos los actos administrativos necesarios para definir las siguientes situaciones respecto de los servidores públicos adscritos a la Planta de Personal de la Administración Central Municipal:”

“3. Efectuar mediante acto administrativo los encargos con y sin efectos fiscales de los servidores públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali; así mismo, los actos administrativos correspondientes para terminar o prorrogar dichos encargos”.

Que las Entidades tienen la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, a través del encargo y en todo caso deben salvaguardar el derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares, al tenor de lo señalado en el artículo 24¹ de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1227 de 2005, y el Decreto 1083 del 2015, con el fin de proveer esas vacantes.

Que de acuerdo a los parámetros establecidos en la Circular No. 0007 de 2021, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil “Lineamientos sobre el alcance de la Sentencia Proferida por el H. Consejo de Estado- Sala de lo Contencioso Administrativo- Sección Segunda Subsección B, el 20 de mayo del 2021, Radicado: 11001-03-25-000-2012- 00795-00, frente al procedimiento de provision de empleos de carrera administrativa mediante encargos y nombramientos provisionales”: “Previamente a su provision, el nominador o su delegado debe reportar la vacante a través del Sistema de Apoyo para la igualdad, el Mérito y la Oportunidad – “SIMO”, por tanto, cumplida esta obligación, no se requerirá solicitar autorización ante la CNSC para proveer los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional”.

Que, en la Planta de Cargos de la Alcaldía de Santiago de Cali, existe una (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Universitario, código 219, grado 04,4

α
f

RESOLUCIÓN No. 4137-010-21.0-939 DE 2023

(Dic. 28)

**"POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UNA
SERVIDORA PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL"**

identificada con la posición No. 20001020 y Unidad Organizativa No. 10000078, adscrita a la Secretaría de Infraestructura, generada por la aceptación de renuncia a Amparo Chaves Zapata, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.847.321, de conformidad con la Resolución No. 4137.010.21.0.939 del 09 de octubre 2020.

Que mediante la Convocatoria Interna N° 29 del 2023, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, adelantó el procedimiento establecido en el artículo 24¹ y 25 de la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019, y el Decreto 1083 de 2015; para la provisión transitoria mediante encargo de la vacante citada.

Que como resultado del estudio técnico elaborado en la Convocatoria Interna N° 29 de 2023, se nombrará en encargo con efectos fiscales en la vacante ofertada, a la servidora pública Dora Stella Ceballos Bolívar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.114.823.679, quien ocupó el puesto (8); toda vez que quienes ocuparon las posiciones 1 a la 7, no aceptaron el encargo con efectos fiscales.

Que la servidora pública Dora Stella Ceballos Bolívar, a la fecha es titular del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219 Grado 02, adscrito al Departamento Administrativo de Contratación- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

Artículo Primero: Encargar con efectos fiscales a la servidora pública Dora Stella Ceballos Bolívar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.114.823.679, en el empleo denominado Profesional Universitario, código 219, grado 04, identificado con la posición No. 20001020 y Unidad Organizativa No. 10000078, con una asignación básica mensual de Siete Millones Trescientos Doce Mil Novecientos Treinta y Siete Pesos Mcte (\$ 7.312.937, 00) financiado con recursos propios; cargo que deberá desempeñar en la Secretaría de Infraestructura.

Artículo Segundo: Para efectos de legalizar la presente situación administrativa, se requiere de la previa posesión del cargo. *g*

RESOLUCIÓN No. 4137-010. J. O. 3563 DE 2023

(Dic. 28)

“POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UNA SERVIDORA PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”

Parágrafo: El servidor público que mediante este acto administrativo se encarga, NO podrá posesionarse si está inmerso en las siguientes situaciones administrativas:

- 1) Se encuentra disfrutando de periodo de vacaciones.
- 2) Si desde su cargo titular realizó tramites de solicitud para el disfrute de vacaciones, el cual fue reconocido y notificado por acto administrativo. Para esta situación no se puede realizar aplazamiento de vacaciones, deberá disfrutar el periodo autorizado.

Una vez termine el disfrute de las vacaciones, podrá tomar posesión, en los términos de tiempo establecidos en el artículo segundo.

Artículo Tercero: ORDENAR al correspondiente Jefe inmediato o Comisión Evaluadora del Organismo actual, la evaluación parcial del desempeño de la Servidora Pública antes relacionada y al correspondiente Jefe inmediato o Comisión Evaluadora del Organismo donde desempeñará las funciones propias del encargo con efectos fiscales, la suscripción y fijación de los nuevos compromisos laborales a este servidor, con base en el plan de acción del organismo para la presente vigencia.

Artículo Cuarto: Como consecuencia de lo anterior la servidora pública Dora Stella Ceballos Bolívar, en un término máximo de quince (15) días calendario, rendirá informe del estado actual de los procesos, procedimientos, actividades o tareas a su cargo al jefe inmediato o a quien este designe, y pasará a presentarse de forma inmediata al organismo en el que fue encargado con efectos fiscales.

Parágrafo: Igualmente deberá hacer la entrega de la relación de los activos que tenga asignados en el organismo y/o proceso del cual se va a trasladar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Artículo Quinto: COMUNICAR el contenido del presente Acto Administrativo a la servidora pública Dora Stella Ceballos Bolívar, en el Departamento Administrativo de Contratación- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Artículo Sexto: REMITIR Copia del presente Acto Administrativo al Departamento Administrativo de Contratación- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y *g*

RESOLUCIÓN No. 4137-010.21.0.3563 DE 2023

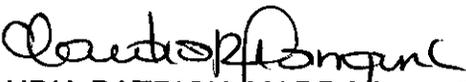
(Dic. 28)

“POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO CON EFECTOS FISCALES A UNA SERVIDORA PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”

Servicios y al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Subdirección de Gestión Organizacional y a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso de Liquidaciones Laborales - Subproceso de Activos; Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, Proceso de Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso de Administración de Planta, Subproceso de Selección y vinculación, Subproceso de Capacitación y Estímulos y Subproceso de Administración de Historias Laborales para lo de su competencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los 28 () días del mes de Dic. de dos mil veintitrés (2023).


CLAUDIA PATRICIA MARROQUIN CANO

Directora de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Luz Angela Navarro Betancourt - Profesional Universitario ^{to}
Revisó: Claudia Patricia Charria Rivera - Subdirector de Departamento Administrativo ^{Charria}
Lilia Marleny Camargo Segura- Profesional Especializado ^{Camargo}
Isabel Cristina Gómez Tamayo- Profesional Universitario
Nelcy Lara Useche- Asesor (E) _γ

RESOLUCIÓN No. 4137-2020-21.0 937 DE 2020
(21.01.09)

"POR LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL"

534

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, en el ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 648 de abril 19 de 2017, el Decreto N°411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016, el Decreto Municipal N°4112.010.20.0494 del 30 de junio de 2017, el Decreto No. 4112.010.20.0001 del 01 de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de septiembre 23 del 2004, establece:

"(...) Artículo 41. Causales de retiro del servicio. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos: (...)"

"(...) d) Por renuncia regularmente aceptada; (...)"

Que el Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública 648 del 19 de Abril de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, establece lo siguiente:

"(...) Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:"

"(...) 3) Renuncia regularmente aceptada. (...)"

"(...) Artículo 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. (...)"

"(...) La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción. (...)"

Que el Decreto N°411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL

Escaneado con CamScanner

09102029



RESOLUCIÓN No. 4137.010.01.0 737 DE 2020
1 octubre 09

535

"POR LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, en el Artículo 9 en lo referente a las Funciones, Requisitos y Competencias de la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, señala entre otras las siguientes:

"(...)7. Fijar lineamientos para la gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento. (...)"

"(...)20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. (...)"

Que es función de la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, por delegación expresa del señor Alcalde de Santiago de Cali, la expedición de los actos administrativos tendientes a aceptar las renunciaciones de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en el Decreto Municipal N°4112.010.20.0494 del 30 de junio de 2017, a saber:

"(...) ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR en el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la facultad de emitir todos los actos administrativos necesarios para definir las siguientes situaciones respecto de los servidores públicos adscritos a la Planta de Personal de la Administración Central Municipal: (...)"

"(...)2. Expedir los actos administrativos de aceptación de renuncia de los servidores públicos del Municipio de Santiago de Cali. (...)"

Que mediante oficio con radicado No. 202041730101613572 del seis (06) de octubre de 2020, la servidora pública Amparo Chávez Zapata, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.847.321, quien actualmente desempeña el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, Posición No. 20001020, adscrito a la Secretaría de Infraestructura, presentó a la Directora de Departamento Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Claudia Patricia Marroquín Cano, su renuncia voluntaria a dicho empleo; a partir de día catorce (14) de octubre de 2020, en razón al reconocimiento de su pensión de vejez, según Resolución SUB 2147 del 20 de enero de 2018, emitida por la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, reconociendo que renuncia a los términos establecidos en el Decreto 2245 de 2012; según oficio que se adjuntó para que haga parte integral del presente acto administrativo.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

Artículo Primero: ACEPTAR la renuncia a partir del día catorce (14) de octubre de 2020, de la servidora pública Amparo Chávez Zapata, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.847.321, quien actualmente desempeña el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, Posición No. 20001020, adscrito a la Secretaría de Infraestructura, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

RESOLUCIÓN No. 923 de 2020 DE 2020

“POR LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA A UNA SERVIDORA PUBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL”

536

Artículo Segundo COMUNICAR el contenido del presente acto administrativo a la servidora pública Amparo Chavez Zapata, identificada con la cédula de ciudadanía No 31.847.321, quien actualmente desempeña el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, Posición No 20001020, adscrito a la Secretaría de Infraestructura.

Artículo Tercero: REMITIR copia del presente Acto administrativo a la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, en cumplimiento del procedimiento previsto en el artículo tercero (03) del Decreto 2245 de 31 Octubre de 2012, a la Secretaría de Infraestructura y al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano Procedimiento de Compatibilidad y Pensiones, Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, Proceso de Liquidaciones Laborales - Subproceso de Activos; Proceso de Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso de Administración de Planta, Subproceso de Administración de Historias Laborales y Subproceso de Desvinculación del Talento Humano, para lo de su competencia.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 29 () días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

Claudia Patricia Marroquín Cano
CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO

Directora Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

- Elabora: Luis Alberto Villamizar Cones - Contratista
- Revisó: Angélica María Herrera Calero - Profesional Especializado (E)
- Rafael Fernando Muñoz Ceron - Subdirector de Departamento Administrativo
- Jaqueline Cruz Arceaga - Profesional Universitario

Quinto
31847321
13-10-20

S por