

**AVISO DE PUBLICACIÓN**  
**ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE**  
**ENCARGO EMPLEO: SECRETARIA EJECUTIVA CÓDIGO 425 GRADO 25**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2020, el Decreto 1083 de 2015 y el 648 de 2018, la jefe de Oficina Administrativa y Financiera con funciones de Talento Humano y el apoyo de la jefe de Oficina Jurídica, procede a dar trámite al procedimiento establecido por la normativa vigente antes enunciada, y el procedimiento establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, en el criterio unificado 13082019 de 2019, para la provisión transitoria de empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva o temporal, a través de la figura de encargo, con la publicación del resultado del estudio de verificación para proveer una (01) vacante definitiva, como a continuación se dispone.

El presente estudio se realiza con la finalidad de respetar el derecho preferencial de encargo, que les asiste a los empleados públicos de Carrera Administrativa.

El empleo a proveer mediante la figura de encargo, se encuentra en vacancia definitiva por retiro de pensión de vejez:

**Fecha de fijación:** miércoles **SIETE (07) DE MAYO DE 2025** (Primer día hábil).

**Fecha de desfijación:** martes **TRECE (13) DE MAYO DE 2025** (Último día hábil) – Hora: 6:00 P.M.

**Medio de publicación:** Cartelera de anuncios físicos y página web institucional.

### 1. EMPLEO A PROVEER

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN:</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>CÓDIGO:</b>	425
<b>GRADO:</b>	25
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	GERENCIA
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL

### 2. FUNCIONES DEL CARGO

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Realizar actividades de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios, el manejo de correspondencia, la agenda, el archivo, y en general los asuntos inherentes a la Gerencia General del Instituto.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar la agenda de la Gerencia General del Instituto.
2. Administrar de forma eficiente y oportuna la ventanilla única del Instituto.
3. Elaborar los actos administrativos y documentos que le sean asignados por la Gerencia General y los jefes de oficina.
4. Recepcionar y registrarla en la ventanilla única, asignarla de acuerdo a las directrices de Gerencia.
5. Proyectar las respuestas de su competencia y envió dentro de los términos de su correspondencia y de las otras áreas del Instituto.
6. Seguimiento constante a las alertas emitidas por el software de ventanilla única garantizando su oportuna respuesta.
7. Realizar las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas.
8. Atender a usuarios internos y externos proporcionando la información y orientación necesaria.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Gerencia General o los que conozca por cualquier otro medio y gocen de la misma reserva.



10. Efectuar las convocatorias que el superior inmediato le encargue y organizar los documentos necesarios para las reuniones de Junta Directiva y Comisión Técnica, teniendo en cuenta la logística necesaria para las actividades a desarrollar.
11. Llevar un archivo organizado de todas las transacciones o hechos económicos teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley general de archivo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

### 3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Atención y servicio al cliente interno y externo.
- b. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
- c. Conocimientos esenciales en aspectos secretariales.
- d. Manejo Ley general de archivo.
- e. Conocimiento en Office.

### 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de formación Técnico Profesional.
EXPERIENCIA	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### 5. MARCO NORMATIVO

*Ley 909 de 2004, Artículo 24, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019: "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 ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades 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.*

(...)

*PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad 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, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique".*

*ARTÍCULO 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos 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.*

- Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017.

- Decreto 1083 de 2015:

*"ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia temporal. Modificado por el Decreto 1412 de 2015 artículo 1. El nuevo texto es el siguiente: Para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:*

(...)

*5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.*

(...)"

*ARTICULO 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales.*

*Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerías mediante encargo con empleados de carrera."*

(...)

*PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma".*

-Ley 1960 de 2019.

- Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC del 13 de agosto de 2019, sobre "Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período".

## **6. REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO:**

- Ser empleado de Carrera Administrativa.
- El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior en titularidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.

De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

- Cumplir con el perfil (Requisitos de formación académica y experiencia) exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.
- Tener nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral.

En ausencia de empleados públicos titulares de derechos de carrera con calificación en el nivel "Sobresaliente", el derecho recaerá en el empleado del mismo nivel que cumpla con los requisitos y cuente con calificación "Satisfactoria".

La verificación del cumplimiento de requisitos está a cargo del responsable del proceso de Gestión del Talento Humano, que, para el caso, es la jefe de Oficina Administrativa y Financiera con funciones de Talento Humano, Código: 006 Grado: 07, asignado dentro de la planta global de la entidad, quien se encarga de revisar, identificar y certificar, frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, antes enunciados.

#### 7. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE CONTINUAR EN EL PROCESO:

El o los empleados públicos que aparecen en el presente estudio deberán manifestar por escrito y durante el tiempo de publicación, su interés para continuar con el proceso de encargo y remitirlo al correo electrónico: [gerencia@indeportesquindio.gov.co](mailto:gerencia@indeportesquindio.gov.co) y [administrativayfinanciera@indeportesquindio.gov.co](mailto:administrativayfinanciera@indeportesquindio.gov.co)

#### 8. RECLAMACIONES

Durante el término de publicación de este aviso, el o los empleados públicos que se consideren afectados con el resultado del estudio, podrán solicitar la revisión y enviarlo a los siguientes correos electrónicos: [gerencia@indeportesquindio.gov.co](mailto:gerencia@indeportesquindio.gov.co) y [administrativayfinanciera@indeportesquindio.gov.co](mailto:administrativayfinanciera@indeportesquindio.gov.co) con las pruebas y argumentos que pretendan hacer valer. Estas reclamaciones serán atendidas en un término no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir del siguiente día de radicación.

En el evento en que el estudio del encargo sea modificado una vez más, como consecuencia de la reclamación o solicitud de revisión, será publicado nuevamente por el término de tres (03) días hábiles, el cual adquirirá el carácter definitivo, y se adelantarán las acciones tendientes para la provisión transitoria del empleo a través del encargo, o en su defecto, del nombramiento en provisionalidad, si a ello hay lugar y si, además, el Representante de la entidad lo considere conveniente por necesidad del servicio.

#### 9. ESTUDIO DE EMPLEADOS CON DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO SIGUIENDO EL ORDEN JERÁRQUICO:

A continuación, la jefe de Oficina Administrativa y Financiera con funciones de Talento Humano Código 006, Grado 07 Mariana Araque Camacho, asignada dentro de la planta global de la entidad, procede a verificar las hojas de vida de cada uno de los empleados que se encuentran desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad, para proveer el encargo de un empleo de carrera administrativa señalado en el presente estudio.

Inicialmente, y conforme lo establece la normativa vigente (Art. 24 Ley 909 de 2004), el encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo **inmediatamente inferior** al que se pretende proveer transitoriamente, que para el caso que nos ocupa, sería el Servidor Público:

**JAIME ANTONIO ARIZA SOTO:** empleado de Carrera Administrativa, quien ocupa actualmente dentro de la planta global de INDEPORTES QUINDÍO el cargo de **CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 19**, con una asignación salarial básica mensual de: **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS (\$2.433.232,00) M/CTE.**

**Estudio técnico de conformidad a la Historia Laboral del funcionario que ocupa el cargo inmediatamente inferior al puesto en vacancia definitiva:**

Nombre	Requisito	Establecido por el Manual de Funciones	Establecido por el funcionario	CUMPLE SI - NO
Jaime Antonio Ariza Soto	Formación Académica	Título de formación Técnico Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Académico</li> <li>• Técnico Laboral por Competencias en Bomberos</li> </ul>	<b>NO CUMPLE</b>
	<b>Experiencia</b>	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	Supera los seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral	<b>CUMPLE</b>
<b>Evaluación de Desempeño Laboral: Sobresaliente (97.0)</b>				
<b>No sanciones disciplinarias en el último año: (CUMPLE)</b>				

Conforme con el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la CNSC, para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma.

Así, y en ausencia de servidor con Título de formación técnico profesional, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y procedimientos que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

Aplicando el procedimiento anterior, se encuentra que **NO** se cuenta con un funcionario dentro del nivel jerárquico inmediatamente inferior que cumpla con los requisitos para ocupar el puesto en situación de encargo temporal.

## 10. RESULTADO DEL ESTUDIO

Realizado el respectivo estudio de verificación de requisitos para proveer en encargo el empleo de **SECRETARIA EJECUTIVA CÓDIGO 425 GRADO 25**, se tiene que:

El servidor público **JAIME ANTONIO ARIZA SOTO**, quien desempeña el cargo inmediatamente inferior dentro del rango jerárquico de la planta de personal de INDEPORTES QUINDIO, **NO** cumple con todos los requisitos para ser encargado en el empleo a proveer aquí citado.

Que, dentro de este estudio, se iniciará con lo previsto en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 760 de 2005, así:

**“ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas.** Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito,

de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

**Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.**

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

#### 11. PUBLICACIÓN:

Los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para el empleo enunciado en este aviso, serán publicados en la página web institucional [www.indeportesquindio.gov.co](http://www.indeportesquindio.gov.co) a partir del día Miércoles (07) de mayo de 2025 y por término de cinco (05) días hábiles:

**Fecha de fijación:** miércoles **SIETE (07) DE MAYO DE 2025** (Primer día hábil).

**Fecha de desfijación:** martes **TRECE (13) DE MAYO DE 2025** (Último día hábil) – Hora: 6:00 P.M.

Dado en Armenia, Quindío a los siete (07) días del mes de mayo de año 2025.



**CAMILO JOSÉ ORTIZ MONTERO**  
GERENTE GENERAL



**MARIANA ARAQUE CAMACHO**  
JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO

Elaboró y proyectó: Jhonathan Duque Arenas – Contratista Talento Humano  
Revisó: Mariana Araque Camacho – jefe Administrativa y Financiera  
Revisó: María Isabel Rojas Vásquez – jefe Jurídica

