

## RESOLUCIÓN NÚMERO 002769 DE 2019

### “POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 19 de 1972 del Concejo de Bogotá D.C., el Acuerdo No. 001 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y,

#### CONSIDERANDO:

Que por necesidades del servicio se requiere proveer el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02** de la **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS** de la **DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** del Instituto, el cual se encuentra en vacancia temporal mientras su titular, Carolina Gutiérrez Perea, se encuentra desempeñando en encargo el empleo denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 04, de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, establece respecto de la provisión de los empleos en vacancia temporal, lo siguiente: *“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”*.

Que en cumplimiento al instructivo *“IN-TH-18 Provisión de Empleos de Carrera Administrativa v\_7.0”*, el 12 de junio de 2019, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos realizó el estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargos, con la finalidad de determinar los funcionarios de carrera administrativa que pudieran acceder en encargo al empleo objeto de provisión, de acuerdo con los requisitos del referido artículo 24 ibídem, el cual concluyó que la servidora pública **SANDRA MARLÉN CORREA LOZANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.930.538, inscrita en el escalafón de carrera administrativa en el empleo denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 03, le asiste el derecho preferencial para ser encargada en el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02** de la **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS** de la **DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** del Instituto.

Que el resultado del mencionado estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo fue publicado desde el 13 de junio de 2019 y por el término de tres (3) días hábiles, en la Intranet del Instituto, con la finalidad de garantizar el principio de publicidad de la actuación surtida y para efectos de que quien estimara tener mejor derecho presentara la correspondiente observación.

Que mediante comunicaciones radicadas en el Instituto bajo los Nos. 20195160593471, 20195260727142 y 20195260727182 del 14 de junio de 2019, los servidores Fredy Alfonso Cardenosa Galindo y William Fabián Calderón Aguirre presentaron solicitudes de revisión del estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo, las cuales fueron atendidas por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos a través de los oficios Nos. 20195160593471 y 20195160593461 del 18 de junio de 2019, respectivamente, confirmando en su integridad el resultado del estudio de encargos realizado.

Que de acuerdo con lo anterior, revisada la conformación de la planta de personal establecida para la Entidad por el Acuerdo No. 03 del 3 de febrero de 2009, modificado por el Acuerdo No. 01 del 25 de enero de 2017 y consultado el perfil definido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el ejercicio del empleo objeto de provisión, la Subdirectora Técnica de Recursos Humanos constató que la servidora pública **SANDRA MARLÉN CORREA LOZANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.930.538, inscrita en el escalafón de carrera administrativa en el empleo denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 03, cumple los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo denominado



## RESOLUCIÓN NÚMERO 002769 DE 2019

### “POR LA CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO”

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02** de la **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS** de la **DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, acredita las aptitudes y las habilidades necesarias para su ejercicio, no se encuentra incurso en inhabilidad alguna para ejercer el empleo objeto de provisión y obtuvo Calificación con Nivel Sobresaliente en la Evaluación del Desempeño Laboral, correspondiente al período 2018 – 2019.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto No. 648 de 2017, “*Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga, o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados*”.

Que atendiendo a las estrictas necesidades institucionales, se debe efectuar encargo a la señora **SANDRA MARLÉN CORREA LOZANO**, en el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02** de la **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS** de la **DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, de la planta de empleos de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Encargar a la señora **SANDRA MARLÉN CORREA LOZANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.930.538, inscrita en el escalafón de carrera administrativa en el empleo denominado Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 03, para desempeñar el empleo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02** de la **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS** de la **DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** mientras subsista la vacancia temporal del empleo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El formato “*FO-TH-32 Verificación de requisitos mínimos de estudios y experiencia para el cumplimiento del cargo*” del 12 de junio de 2019 y el estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo previsto en el instructivo interno “*IN-TH-18 Provisión de Empleos de Carrera Administrativa v\_7.0*” de la misma fecha, hacen parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los diecinueve días del mes de junio de 2019.

  
**YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN**  
DIRECTORA GENERAL

A: Ligia Stella Rodríguez Hernández  
R: Ana Claudia Sory Mercedes Mahecha León  
A: Salvador Mendoza Suárez  
R: Luisa Elena Muñoz Álvarez  
A: Paula Tatiana Arenas González  
E: Sebastián Jiménez Leal

Subdirectora General de Gestión Corporativa *Angie D*  
Profesional Especializado SGAC *Angie D*  
Director Técnico Administrativo y Financiero *Angie D*  
Profesional Universitario DTAF *Angie D*  
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos *Paula*  
Profesional Especializado STRH *Paula*