



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN NÚMERO **00052** DE 2025

*“Por la cual se hace un encargo en un empleo de carrera administrativa”*

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Resolución No. 119 del 26 de febrero de 2020, de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 2.2.5.2.2., del Decreto 1083 de 2015, establece, que se genera vacancia temporal de un empleo cuando su titular se encuentra en situación administrativa de encargo.
2. Que, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, establece los lineamientos para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo.
3. Que a su vez, el artículo 25 de la ley ibidem, establece que los empleos en vacancia temporal serán provistos por el tiempo que dure la situación administrativa que genera la vacancia.
4. Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, presenta una vacante temporal en el empleo de carrera administrativa **Profesional Universitario, Código 219, Grado 12**, asignado a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en atención a que su titular, la servidora **SAYRA PAOLA NOVA MURCIA**, se encuentra en situación administrativa de encargo de acuerdo con la Resolución No. 726 del 29 de noviembre de 2022.
5. Que por lo anterior, se realizó la publicación correspondiente al proceso de encargo No. 095 del empleo **Profesional Universitario, Código 219, Grado 12**, asignado a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la página web de la entidad por el termino de tres (3) días hábiles desde el 03 de febrero de 2025 y hasta el 05 de febrero de 2025.
6. Que, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del proceso de Talento Humano, adelantó de conformidad con la Resolución No. 873 de 2023 el proceso para la provisión transitoria del empleo vacante, correspondiéndole el derecho preferencial de encargo a la servidora con derechos de carrera administrativa **SANDRA BIBIANA MORA FLOREZ**, en el empleo **Profesional Universitario, Código 219, Grado 12**, asignado a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, de acuerdo con el formato de verificación y manifestación para otorgamiento de encargo No. 095, publicado desde el 10 de febrero de 2025 y hasta el 12 de febrero de 2025, en la página web de la entidad.
7. Que, la servidora **SANDRA BIBIANA MORA FLOREZ**, es titular del empleo de carrera administrativa **Técnico Operativo, Código 314, Grado 18**, asignado a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, sobre el cual ostenta derechos de carrera administrativa.
8. Que, la servidora **SANDRA BIBIANA MORA FLOREZ**, actualmente desempeña el empleo de carrera administrativa **Profesional Universitario, Código 219, Grado 10**, mediante encargo, asignado a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, el cual será terminado en atención a las consideraciones del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Encargar a la servidora pública **SANDRA BIBIANA MORA FLOREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 52.159.345, en el cargo **Profesional Universitario, Código 219, Grado 12**, asignado a la Oficina

de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, desvinculándose de las funciones propias y mientras la funcionaria **SAYRA PAOLA NOVA MURCIA**, se encuentre en situación administrativa de encargo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Una vez tomada posesión del presente encargo, la servidora **SANDRA BIBIANA MORA FLOREZ**, deberá rendir un informe detallado a su jefe inmediato, con las actividades a cargo y pendientes por realizar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Luego de terminado el encargo, deberá retomar las funciones del empleo del cual es titular.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Dar por terminado el encargo efectuado mediante la resolución No. 530 del 28 de septiembre de 2022 a la servidora pública **SANDRA BIBIANA MORA FLOREZ**, en el empleo **Profesional Universitario, Código 219, Grado 10**, asignado a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**ARTÍCULO TERCERO:** La servidora pública **SANDRA BIBIANA MORA FLOREZ**, deberá aceptar o rechazar el encargo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de esta resolución, y diez (10) días hábiles luego de la aceptación para tomar posesión del empleo en el cual fue encargado.

**ARTÍCULO CUARTO:** Contra esta resolución procede reclamación escrita ante la Comisión de Personal de la Unidad Especial de Servicios Públicos, en el efecto suspensivo conforme al artículo 79 de la Ley 1437 de 2011, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su publicación en la página web de la entidad.

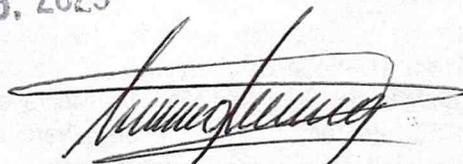
**ARTÍCULO QUINTO:** **NOTIFICAR** el contenido del presente acto a los interesados, en los términos establecidos en el artículo 66 y siguientes del CPACA.

**ARTÍCULO SEXTO:** **COMUNICAR** el contenido de la presente Resolución al Proceso de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C. a los, **18 FEB. 2025**



**DOLLY ARIAS CASAS**  
Subdirectora Administrativa  
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Elaboró: Luz Alba Jiménez Ayala – Técnico Operativo (E) - Subdirección Administrativa y Financiera -TH 

Revisó: Karen Niño Ramírez: Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera -TH

José Miguel Díaz Sandoval – Contratista SAL 

Mary Liliana Rodríguez Céspedes – Subdirector Técnico SAL 