

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<b>DECRETO DAM – 1100 – 118</b>		
<b>16 DE AGOSTO DE 2022</b>		
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>		
Código: 219	Grado: 01	Número de Cargos: siete (7)
Dependencia: Donde se ubique el cargo		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
Oficina Asesora Jurídica		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Defender los intereses del Municipio en los procesos judiciales y apoyar a la administración en los aspectos jurídicos, en temas de la competencia.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los proyectos de Actos Administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y documentos diversos que se le asignen y emitir su concepto jurídico.</li> <li>2. Representar al Municipio en procesos jurídicos cuando se considere pertinente.</li> <li>3. Absolver consultas de situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de las normas legales.</li> <li>4. Coordinar la correcta y oportuna presentación ante el Concejo Municipal de proyectos de Acuerdo e informes de competencia del Alcalde o de los secretarios de Despacho.</li> <li>5. Recepcionar y darles trámite a documentos probatorios respecto de acciones judiciales de y en contra de la administración.</li> <li>6. Coordinar el trámite interno que debe darse ante las dependencias de la Alcaldía sobre las quejas presentadas, propiciar las soluciones pertinentes y dar comunicación al interesado.</li> <li>7. Resolver y contestar los oficios para resolver derechos de petición o acciones de cumplimiento y que lleguen a su despacho o al Despacho del Alcalde.</li> <li>8. Capacitar a los funcionarios municipales sobre la calidad y oportunidad jurídica para dar cumplimiento a los trámites administrativos y solicitudes de los ciudadanos, en aras de prevenir la presentación de quejas y reclamos.</li> <li>9. Revisar desde el punto de vista jurídico la correcta y oportuna presentación ante el Concejo Municipal de proyectos de Acuerdo e informes de competencia del Alcalde o de los secretarios de Despacho.</li> <li>10. Llevar a cabo de acuerdo a las disposiciones legales los procedimientos disciplinarios y propiciar la divulgación y correcta aplicación de la Ley 785 de 2001.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<p>Derecho Constitucional Derecho Administrativo. Derecho Procesal. Derecho Laboral. Normas y reglamentación del Régimen Municipal Informática Básica</p>	
<p><b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La representación del Municipio se hace de manera eficiente y cumpliendo con las normas y políticas de la administración y de la Ley respectiva.</li> <li>• Los derechos de petición y tutelas, se tramitan de manera oportuna, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la ley y por el Municipio.</li> <li>• Los actos administrativos y los conceptos cumplen con los parámetros establecidos en las normas correspondientes.</li> </ul>	
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación afectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
<p><b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en: Derecho del NBC en Derecho y afines.  Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>

FECHA CULMINACIÓN ESTUDIO: 08 DE OCTUBRE DE 2025.

Número de vacantes: Una (1) Temporal

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 602-2377000

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

#	NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA?	CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (2024-2025)	SANCIÓN DISCIPLINARIA VIGENTES (AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR)	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL (2024-2025)	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS HABILITANTES?	VALOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	VALOR DE EXPERIENCIA ADICIONAL	TOTAL VALORACIÓN
1	MOYA JARAMILLO JACQUELINE	INSPECTOR DE TRÁNSITO 312-01	BACHILLER COMERCIAL ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO  FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: ESPECIALIZACIÓN	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA – Contratista (25/09/2013-14/11/2013) (22/01/2014-05/06/2014) (22/07/2014-06/12/2014) (02/02/2015-30/05/2015) Prestación de Servicios (16/06/2015-31/12/2015) Inspector de tránsito y Transporte Código 412 Grado 01 (01/03/2016-10/07/2022) Inspector de tránsito y Transporte Código 412 Grado 01 (07/08/2024-a la fecha) Encargo: Profesional Universitario 219-01 (11/07/2022-06/08/2024)  Total experiencia relacionada ciento treinta y cuatro (134) meses al cual se le restan doce (12) meses del requerimiento, para un total de experiencia adicional de ciento veintidós (122) meses.	Cumple	Comunicación efectiva Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815  EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIA	99,58 Sobresaliente	CUMPLE	40	50	90
2	CALDON EUCARIO	TÉCNICO OPERATIVO 314-04	TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS  No cumple con la formación académica requerida	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	RAMIREZ BLANDON NATALI ESTEFANIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02	BACHILLER TÉCNICO TECNÓLOGO EN PROCESOS RECREATIVOS Y TURISTICOS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL  FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: ESPECIALIZACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	SANCHEZ MARTINEZ JESUS ANTONIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL CONTADOR PÚBLICO ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALISTA EN ÉTICA Y PEDAGOGÍA  FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: ESPECIALIZACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	ARIAS VELEZ CARLOS HUMBERTO	TÉCNICO OPERATIVO 314-02	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICA PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	SANCHEZ REYES ANDRES GILBERTO	TÉCNICO OPERATIVO 314-02	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 602-2377000

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALIZACION EN DIRECCION PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA  FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: ESPECIALIZACIÓN										
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CONCEPTO:** Para la realización del Estudio de Verificación de Requisitos para el otorgamiento de encargo en un (1) cargo en vacancia temporal del empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, cuyo propósito es "Defender los intereses del Municipio en los procesos judiciales y apoyar a la Administración en los aspectos jurídicos, en temas de su competencia", se revisó la información de los servidores públicos con derechos de carrera pertenecientes al nivel Técnico específicamente los empleos denominados Técnico Operativo Código 314 Grados 4 y 2 e Inspector de Tránsito y Transporte Código 312 Grado 01, consignada tanto en las hojas de vida en físico como en la Plataforma SIGEP II. En dicha revisión se identificó que la servidora pública JACQUELINE MOYA JARAMILLO, cumple con los requerimientos del manual de Funciones del empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, con funciones en la Oficina Asesora de jurídica, accediendo así al nombramiento en encargo en el empleo a proveer.

LEY 1960 DE 2019, Por el cual se modifican el artículo 24 Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. **ARTÍCULO 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: "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. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva." **PARÁGRAFO 1.** Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad 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. Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e) "Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"

  
**MAURICIO DOMÍNGUEZ FAJARDO**  
 Profesional Universitario

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Nivel: TECNICO		
Denominación del Empleo: INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE		
Código: 312	Grado: 01	Número de Cargos: Dos (2)
Dependencia: Donde se ubique el cargo		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
Secretaría de Movilidad - Gestión Contravencional		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar los procesos y ejecutar las actividades de apoyo técnico relacionados con la labor educativa, el control de conductores infractores y las audiencias por infracciones al código nacional de tránsito.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer en única instancia de las infracciones sancionadas con multas de hasta veinte (20) salarios, y en primera instancia de las infracciones sancionadas con multas superiores a veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes o las sancionadas con suspensión o cancelación de la licencia para conducir, siendo la segunda instancia su superior jerárquico.</li> <li>2. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectiva las providencias y diligencias de rigor.</li> <li>3. Expedir guías para la movilización de semovientes en la jurisdicción.</li> <li>4. Expedir permisos para las diligencias de movilización de trasteos en la jurisdicción.</li> <li>5. Expedir y firmar las notificaciones de Acuerdo a las situaciones estudiadas.</li> <li>6. Procurar por la actualización y conservación de códigos, leyes, normas y demás disposiciones de su responsabilidad.</li> <li>7. Disponer las rutas de transporte y fijar las características técnicas y horarios siguiendo los lineamientos y normas dadas por el Ministerio de Transporte.</li> <li>8. Elaborar las boletas para sancionar a los infractores de las normas de Tránsito, según la competencia y los reglamentos vigentes.</li> <li>9. Realizar y dirigir las audiencias por multas de tránsito.</li> <li>10. Dirigir, coordinar y controlar el parque automotor en el Municipio.</li> <li>11. Preparar y realizar talleres de capacitación para los infractores de las normas de tránsito.</li> <li>12. Organizar, controlar y dirigir la circulación y tránsito de los vehículos y peatones en el Municipio.</li> <li>13. Ejercer el autocontrol en cada una de las tareas y actividades propias del ejercicio del cargo.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Código Nacional de Transito		
Office Word, Excel		

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Gestión documental	
<b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de la accidentalidad por cumplimiento de las normas por parte de los ciudadanos.</li> <li>• Mejoramiento de la seguridad vial en la ciudad.</li> <li>• Las empresas de transporte cumplen con las rutas y los horarios establecidos por la Secretaría.</li> <li>• La comunidad conoce y acata las normas de tránsito.</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.</p>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines o Ingeniería.</p> <p>Estudios: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica a fin con el área de desempeño o terminación del pensum de una carrera profesional y Certificado de Aptitud Profesional.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada</p>

FECHA CULMINACIÓN ESTUDIO: 08 DE OCTUBRE DE 2025.

Número de vacantes: Una (1) Temporal

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 602-2377000

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

#	NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA?	CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (2024-2025)	SANCIÓN DISCIPLINARIA VIGENTES (AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR)	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL (2024-2025)	VALOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	VALOR EXPERIENCIA ADICIONAL	TOTAL VALORACIÓN
1	BOHORQUEZ LIBREROS MARY LUZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL ABOGADO ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO  Formación académica adicional: Especialización	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA TÉCNICO OPERATIVO 314 - 01 (11/09/1995-01/08/1999) TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 (02/08/1999 a la fecha)  ENCARGOS SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA (3/05/2010-31/07/2010), (11/04/2016-2/05/2016) (1/02/2017-21/02/2017) (1/02/2018-21/02/2018) (1/02/2019-1/02/2019) (10/07/2023-24/07/2023) PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 (12/01/2005-1/03/2020) (4/05/2020-28/02/2024) INSPECTOR DE POLICÍA (1/04/2013-1/04/2013) (27/07/2016-1/08/2016) (6/12/2017-7/12/2017) (3/04/2023-25/04/2023) COMISARIO DE FAMILIA (31/01/2012-02/2012) (25/02/2015-10/03/2015) (10/08/2015-08/2015) (22/09/2015-5/10/2015) (21/12/2015-13/01/2016) (11/03/2016-25/03/2016) (1/09/2016-1/09/2016) (15/09/2017-28/09/2017) (6/11/2018-6/11/2018) (23/11/2018-27/11/2018) (5/11/2019-8/11/2019) (25/01/2021-30/05/2021)  Experiencia relacionada total de doscientos cuarenta y cinco (245) meses, restando doce (12) meses del requerimiento para un total de experiencia relacionada adicional de doscientos treinta y tres (233) meses.	Cumple	Aprendizaje continuo Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815  EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	No evidencia	100 Sobresaliente	15	50	65
2	CAMACHO BOTERO MARIA DEL CARMEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER ACADÉMICO TECNOLOGO EN GESTION FINANCIERA Y BANCARIA ADMINISTRADOR FINANCIERO  Formación académica adicional: Profesional	PERSONERÍA SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARÍ SECRETARÍA (03-01-2001 - 28-06-2011) MUNICIPIO DE CANDELARIA TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 03 (05-07-2011 - 28-02-2020) ALCALDÍA MUNICIPAL DE BUGA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (02-03-2020 - HASTA LA FECHA) No cuenta con experiencia relacionada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 602-2377000

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

3	HERNANDEZ SAAVEDRA NANCY	TÉCNICO OPERATIVO	<p>TECNICO PROFESIONAL EN AGROPECUARIA TECNOLÓGICO EN GESTION INTERNACIONAL DEL COMERCIO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (Requisito habilitante)</p> <p>ESPECIALISTA TECNICO PROFESIONAL EN AGROECOLOGÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS</p> <p>Formación académica adicional: Especialización</p>	<p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA UMATA</p> <p>TÉCNICO (01/02/1993-17/04/1994)</p> <p>TÉCNICO AGROPECUARIO (18/04/1994-29/12/2004)</p> <p>INCORPORACIÓN TÉCNICO CÓDIGO 401 GRADO 05 (30/12/2004-)</p> <p>TÉCNICO OPERATIVO 314-01 ENCARGO:</p> <p>JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA - UMATA (06/10/1994-)</p> <p>(06/01/1995-HASTA LA ACTUALIDAD)</p> <p>No cuenta con experiencia relacionada</p>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	ESCOBAR POTES OSCAR HUMBERTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<p>BACHILLER TECNICO COMERCIAL</p> <p>CONTADOR PÚBLICO</p> <p>Formación académica adicional: Profesional</p>	<p>TELECOM CONTADOR (18/09/1980-25/12/1981)</p> <p>CAJERO PAGADOR (16/12/1981-16/03/1983)</p> <p>CONTADOR III (16/03/1983-31/12/1990)</p> <p>JEFE GRUPO FINANCIERO LOCAL (01/01/1991-15/01/1995)</p> <p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA</p> <p>JEFE DE SECCIÓN DE PRESUPUESTO (16/01/1996-02/06/1996)</p> <p>ASISTENTE TÉCNICO (01/01/1997-19/06/1999)</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (20/06/1999-31/07/2024)</p> <p>INCORPORACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 (20/09/2024- A LA FECHA)</p> <p>No cuenta con experiencia relacionada</p>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	DUARTE WILCHES AIDEE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<p>BACHILLER ACADEMICO</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</p> <p>Formación académica adicional: Especialista</p>	<p>FERRETERÍA MASTER (05-09-1995 / 05-09-1996)</p> <p>ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS DAVIVIR S.A (15-10-1998 / 12-02-1999)</p> <p>FUNDACIÓN CULTURA Y ECOLÓGICA AYAHUASCA (01-10-2004 / 31-12-2027)</p> <p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA</p> <p>ARCHIVO (08-02-2008 / 31-12-2008)</p>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

				(28-01-2009 / 27-12-2009), SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 02 (17-05-2004 - 30-06-1995) TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01, (17- 06-2011 - ) TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 (09- 08-2021 - ) ENCARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO (04-03-2019 / 08-08-2021)  No cuenta con experiencia relacionada							
6	BUITRAGO VARGAS JAMES ALBERTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICA PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL TECNÓLOGO EN DESARROLLO SOCIO - EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS  Formación académica adicional: Profesional	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (01/02/2012-01/08/2012) (15/08/2012-31/12/2012) (03/02/2013-04/07/2013) (05/08/2013-20/12/2013) (20-01-2014 SIN FECHA DE TERMINACIÓN) (21/07/2014-19/12/2014) (23-01-2015 SIN FECHA DE TERMINACIÓN) (26-05-2015 SIN FECHA DE TERMINACIÓN) TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 (01-01-2016 - A LA FECHA),  No cuenta con experiencia relacionada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	LERMA VELEZ GUSTAVO ADOLFO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION DE REDES DE COMPUTADORES TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN DIRECCION PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION PUBLICA  Formación académica adicional: Profesional / Especialización	ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA CONTRATISTA - PLANEACIÓN (25/01/2018 - 24-07-2018) (01-09-2017 - 30-12-2017) (01-02-2017 - 31-07-2017) (02-12-2016 - 29-12-2016) (02-09-2016 - 01-12-2016) (15-02-2016 - 15-08-2016) (01-11-2015 - 31-12-2015) (01-07-2015 - 30-10-2015) (16-02-2015 - 30-05-2015) (20-01-2014 - 20-06-2014) (12-08-2013 - 31-12-2013) (01-02-2013 - 30-06-2013) (03-07-2012 - 28-12-2012) (30-01-2012 - 30-06-2012) (23-11-2011 - 31-12-2011) (15-06-2011 - 15-11-2011) (01-02-2011 - 31-05-2011) (30-04-2010 - 30-12-2010)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

				AUXILIAR ADMINISTRATIVO (02-12-2019 - 01-03-2020) TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 01 (02-03-2020 A LA FECHA)  No cuenta con experiencia relacionada							
8	LINTHON LLANOS MERCEDES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TECNOLOGO EN GESTION BANCARIA Y FINANCIERA ADMINISTRACION FINANCIERA (TARJETA PROFESIONAL) ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO  Formación académica adicional: Especialización tecnológica y Profesional	ALCALDIA GUADALAJARA DE BUGA TECNICO ADMINISTRATIVO (09-03-2020 A LA FECHA) BANANAS DISCOTECA COMO AUXILIAR CONTABLE (01-01-1987 AL 31-12-1992) ESTACIONES Y DESTINOS LTDA SECRETARIA DE GERENCIA (16-03-1993 - 21-08-1993) COOPERATIVA DE EMPLEADOS DEL SENA CAJERA, SECRETARIA GENERAL, AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CARTERA Y SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL. (23/08/1993 - 15/06/1995) (14/07/1995 - 15/03/1998) SENA - SECRETARIA DEL AREA DE TECNOLOGIA, (01-04-1998 30-06-1998) (06-07-1998 - 06-10-1998), (13-11-1998 - 28-12-1998), (08-06-1999 - 28-09-1999), (08-06-2000 - 08-12-2000), (04-05-2001 - 04-01-2002) (04-03-2002 - 14-12-2002) SECRETARIA 440-02 (29-11-2004, 13-02-2019), APOYO GESTION CONTABLE (18-03-2019 - 02-06-2019) (27-01-2020 - 09-03-2020) APOYO GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTRATACIÓN DEL CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA, VIGENCIA 2019, (08-07-2019 - 29-12-2019)  No cuenta con experiencia relacionada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	CIFUENTES SALAZAR ISABEL CRISTINA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER ACADÉMICO TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL TECNOLOGO EN DIRECCION DE EMPRESAS	ALCALDIA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (25/08/2020-29/02/2024)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			TURÍSTICAS Y HOTELERAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  Formación académica adicional: Profesional	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 (01/03/2024 A LA FECHA) FRYCON DE OCCIDENTE S.A.S CONTRATISTA (01/03/2019 -30/04/2020) DISTRIBUIDORA PUNTO RAPIDO AUXILIAR ADMINISTRATIVA (01/08/2016 -28/02/2017) HELADERIA PUNTO RAPIDO AUXILIAR ADMINISTRATIVA (01/06/2015 -30/07/2016)  No cuenta con experiencia relacionada							
10	GALVIS GONZALEZ JAIME EDUARDO	TÉCNICO OPERATIVO	BACHILLER ACADEMICO ECONOMISTA  Formación académica adicional: Profesional	CENTRO UNIFORMES AUXILIAR ADMINISTRATIVO (05/02/2019-28-04-2020) MULTIEMPLEOS ADMINISTRADOR (10/09/2021-01/08/2022) ALCALDIA GUADALAJARA DE BUGA TECNICO OPERATIVO CODIGO 314-GRADO 01 (18-08-2022-8/12/2022) (10/02/2023-9/11/2023) (20/11/2023/20/12/2023)  No cuenta con experiencia relacionada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	RAMIREZ SUAZA ANDRES FELIPE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER TECNICO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALISTA EN CALIDAD PARA LA COMPETITIVIDAD  Formación académica adicional: Profesional y especialización	NESTLÉ de Colombia – Contrato de Aprendizaje (23/07/2012- 23/07/2313) Centro de Diagnóstico Automotor – jefe Técnico (03/10/2013-30/10/2015) C.D.A. TEAM ADVANCE – Jefe Técnico (31/10/2015 – 05/12/2019) Grupo Inversionistas de Occidente GIO S.A.S. – director técnico y Coordinador de calidad (12/12/2019- 15/08/2021) Ingenio PICHICHI – Analista de Mejoramiento (22/07/2022- sin fecha de culminación) CDA Buena Atmosfera – jefe de calidad (08/08/2022- 30/03/2024) Alcaldía de Guadalajara de Buga – Técnico Administrativo 367-01 (15/04/2024. A la fecha)  No cuenta con experiencia relacionada							

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

12	HENAO GUARÍN DIEGO ANDRES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER TÉCNICO TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  Formación académica adicional: Profesional	ALCALDÍA DE ENVIGADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (21/01/2022-15/11/2023) SUPER GELATINA ANDALUZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (03/11/2016-28/02/2020) BANCO DE OCCIDENTE CAJERO AUXILIAR OPERATIVO AUXILIAR DE CUENTAS CTES (03/09/2009-02/11/2016)  No cuenta con experiencia relacionada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	BARAHONA GUTHERREZ JORGE ARMANDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER ACADÉMICO TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA INGENIERO INDUSTRIAL  Formación académica adicional: Profesional	ENVIA PROMOTOR COMERCIAL DE PUNTO DE SERVICIO (04/JUN/2013-04/MAR/2020) MARTHA LUCIA MARMOLEJO PATIÑO CREES SERVIENTREGA, CAJERO (02/ABR/2012-31/MAR/2013) FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL UNIVERSITAS, AUXILIAR DE LOGISTICA Y COMPRAS (22/ABR/2010-22/SEP/2011) INGENIO PROVIDENCIA S.A, PRACTICANTE LOGISTICA (04/JUL/2009-03/ENE/2010) INFIVALLE, CONTRATISTA COMO PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL (25/03/2020 - 30/06/2020), (30/06/2020 - 21/08/2020), (21/08/2020 - 31/12/2020), (31/12/2020 - 17/03/2021), (17/03/2021 - 30/06/2021), (30/06/2021 - 25/08/2021), (25/08/2021 - 31/12/2021), (31/12/2021 - 01/02/2022), (01/02/2022 - 30/06/2022), (30/06/2022 - 29/08/2022), (29/08/2022 - 30/12/2022), (30/12/2022 - 28/02/2023), (28/02/2023 - 30/04/2023), (30/04/2023 - 19/05/2023), (19/05/2023 - 31/10/2023), (31/10/2023 - 30/12/2023), (26/02/2024 - 30/04/2024) Alcaldía de Guadalajara de Buga - Técnico Administrativo 367 - 01 (09/05/2024 - a la fecha)  No cuenta con experiencia relacionada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

**CONCEPTO:** Para la realización del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, para proveer un (1) cargo en vacancia temporal del empleo denominado INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE Código 312 Grado 01, cuyo propósito es: "Desarrollar los procesos y ejecutar las actividades de apoyo técnico relacionados con la labor educativa, el control de conductores infractores y las audiencias por infracciones al código nacional de tránsito"., se revisó la información de los servidores públicos con derechos de carrera pertenecientes consignada tanto en las Hojas de Vida en físico como en la Plataforma SIGEP II, pertenecientes al nivel TÉCNICO, en el orden que establece la escala salarial correspondiendo a los empleos denominados TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01, determinándose que la servidora pública MARY LUZ BOHORQUEZ LIBREROS cumple con los requerimientos exigidos por el manual de funciones del empleo a proveer.

LEY 1960 DE 2019, Por el cual se modifican el artículo 24 Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. **ARTÍCULO 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: "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. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva." **PARÁGRAFO 1.** Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad 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. Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e) "Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"

  
MAURICIO DOMÍNGUEZ FAJARDO  
Profesional Universitario

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA</b> DESPACHO DEL ALCALDE NIT.891.380.033-5 <b>DECRETO DAM-1100-118</b> 16 de agosto de 2022		
<b>POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 1100-148 DEL 20 DE OCTUBRE 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES</b>				
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>				
Nivel: Técnico				
Denominación del Empleo: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>				
Código: 367		Grado: 01		Número de Cargos: catorce (14)
Dependencia: Donde se ubique el cargo				
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa				
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>				
Dependencias y/o procesos				
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>				
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, para el eficaz y eficiente desarrollo de las metas del área.				
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión de la dependencia y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos.</li> <li>2. Proveer, registrar y mantener actualizada la información para los sistemas informáticos (Plataformas) de la dependencia que le sean asignados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia.</li> <li>3. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar las actividades del proceso de contratación.</li> <li>5. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.</li> <li>6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>7. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.</li> <li>8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del MIPG temas propios de la dependencia.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>				
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción de la dependencia asignada.</li> <li>• Conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal.</li> <li>• Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo.</li> </ul>				
<b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>				
La información suministrada debe ser confiable. Carpeta contractual organizada conforme ley de archivo y disposiciones internas.				
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>				
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.		Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.		

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Técnica profesional o Tecnológica o</li> <li>• Terminación del pensum académico de una carrera profesional relacionada con el área de desempeño.</li> </ul>	Un (1) año de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de Formación Tecnológica o de Formación Técnica Profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

Número de cargos a proveer: Una (1) vacante definitiva

Fecha terminación estudio: 03 de octubre de 2025

NUMERO	NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA?	CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (2024-2025)	SANCIÓN DISCIPLINARIA VIGENTES (AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR)	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL (2024-2025)	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS HABILITANTES?	VALOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	VALOR DE EXPERIENCIA ADICIONAL	TOTAL VALORACIÓN
1	BEDOYA RESTREPO VICTOR MANUEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD COMERCIO CONTADOR PÚBLICO (Requisito habilitante)	<p>CENTRO COMERCIAL SEÑOR DE LOS MILAGROS AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE (01/02/2015-28/02/2020)</p> <p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (02/03/2020-29/02/2024)</p> <p>ASCENSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 (01/03/2024- A LA FECHA)</p> <p>ENCARGO PLANTA CENTRAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (04/07/2023 – 29/02/2024)</p> <p>Experiencia Adicional al requerimiento: Total experiencia relacionada Ciento treinta y tres (133) menos doce (12) meses del requerimiento para un total de experiencia adicional al requerimiento de CIENTO CATORCE (114) Meses</p>	CUMPLE	<p>Compromiso con la organización Decreto 815</p> <p>Trabajo en equipo Decreto 815</p> <p>Aprendizaje continuo Decreto 815</p> <p>15</p>	No se evidenció	99.74 Sobresaliente	Si Cumple	0	50	50
2	DIAZ GONZALEZ ZULAY ADRIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS EMPRESARIALES (Requisito habilitante)	<p>DISTRIBUIDORA OCCIDENTAL DE LOTERIAS – LIQUIDADORA DE PREMIOS (01/07/1993-31/12/1993)</p> <p>TRASEGAR SERVICIOS LTDA – ASISTENCIA DE ADMINISTRACIÓN (01/12/2005 – 31/03/2007) (21/10/2008-11/07/2010)</p> <p>ALMACEN MODAS RYO – CAJERA Y VENDEDORA (05/01/2002-10/01/2003)</p>	Cumple	<p>Compromiso con la organización Decreto 815</p> <p>Trabajo en equipo Decreto 815</p> <p>Relaciones Interpersonales</p>	NO SE EVIDENCIA	98.59	SI CUMPLE	0	50	50

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA – CONTRATISTA (02/04/2008-02/09/2008) HOSPITAL DIVINO NIÑO – AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN (22/01/1998/31/01/2001) HABITEMOS ASESORES INMOVILIARIOS – AUXILIAR CONTABLE Y ASISTENTE DE GERENCIA (12/03/2011- 30/12/2011) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 (10/04/2012-31/12/2019) (09/05/2024 – a la fecha)</p> <p>ENCARGO: ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA – técnico administrativo 367-01 (01/01/2020-08/05/2024)</p> <p>VALORACION EXPERIENCIA ADICIONAL: La experiencia relacionada total corresponde a doscientos veinticinco (225) meses; descontando los doce (12) meses exigidos como requerimiento, se obtiene un total de doscientos trece (213) meses de experiencia relacionada adicional</p>	<p>Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORAMENTALES</p> <p>100</p>					
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**CONCEPTO:** Una vez efectuada nuevamente la revisión y valoración de la información consignada en las hojas de vida y en la plataforma SIGEP II de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa en el nivel asistencial acorde a rango salarial, específicamente en los empleos denominados Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, se estableció la existencia de un empate en la ponderación (90) entre los servidores públicos Zulay Adriana Díaz González y Víctor Manuel Bedoya Restrepo.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.2 del Procedimiento de Encargos (GHD.CT-02.PR-09 Rev. No. 4, diciembre de 2024), cuando se presenta paridad en los resultados, deben aplicarse las condiciones de desempate previstas, iniciando con la verificación de la mayor experiencia relacionada, conforme a lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. En aplicación de este criterio, se determinó que la servidora Zulay Adriana Díaz González registra 99 meses adicionales de experiencia relacionada frente al servidor Víctor Manuel Bedoya Restrepo, motivo por el cual ocupa el primer lugar en la valoración, accediendo así al nombramiento en encargo en el empleo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 01.

*Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019. Duración del encargo: el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión "(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)", por lo que con independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto mediante encargo, situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa también eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses." (...) Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e) "Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"*

Procedimiento Encargos Rev. 4. Diciembre 2024 (GHD.CT.-02.PR-09

LEY 1960 DE 2019, Por el cual se modifican el artículo 24 Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: "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

## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

*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. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicara 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. Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e) "Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"

MAURICIO DOMINGUEZ FAJARDO  
Profesional Universitario 219 - 01