

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA DESPACHO DEL ALCALDE NIT.891.380.033-5 DECRETO DAM-1100-148 octubre 20 de 2021</p>	
<p>POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA.</p>		
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>		
<p>Nivel: Asistencial</p>		
<p>Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>		
<p>Código: 407</p>	<p>Grado: 05</p>	<p>Número de Cargos: Cinco (5)</p>
<p>Dependencia: Donde se ubique el cargo</p>		
<p>Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>		
<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p>		
<p>Dependencias y/o procesos</p>		
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>		
<p>Apoyar las labores administrativas y asistenciales que le sean asignadas para lograr los resultados del área donde desempeñe el empleo.</p>		
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Recaudar y reunir la documentación necesaria en aras de apoyar los procesos de formulación de proyectos y contratación propias de los niveles superiores. 3. 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. 4. Asegurar una adecuada gestión documental de las carpetas de los proyectos, contratación y demás, propias de la dependencia asignada. 5. Apoyar en la elaboración de los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los diferentes entes de control o a quien lo requiera. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 		

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<p>7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Técnicas de archivo.</p> <p>Sistemas de gestión documental.</p> <p>Atención al ciudadano.</p>	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> ◦ La información que se brinda a los funcionarios es confiable y oportuna. ◦ Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente, según el sistema de gestión documental. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Manejo de la información.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Colaboración.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Número de cargos a proveer: Una (1) vacante temporal Fecha terminación estudio: 20 de octubre de 2025

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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	MOLINA GUTIERREZ ANGELA BEATRIZ	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRADORA PUBLICA FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA 440 01 (01/02/1991-19/12/2011) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/12/2011-04/01/2012) SECRETARIA (05/01/2012-04/03/2013) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - O 5 (05/03/2013-08/05/2024), SECRETARIA (09/05/2024- A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 416 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 386 MESES	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14	No se evidenció	97.62 Sobresaliente	Cumple	25	50	75
2	PARRA SERNA NAVIGE	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRADORA FINANCIERA FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	ACCION CALI – AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (13/11/1998-30/10/1999) LACTEOS LA GRANJITA LTDA AUXILIAR DE TESORERÍA (02/11/1999-09/06/2000) SERTEMPO CALI SECRETARIO (09/03/2004-01/05/2004) AUXILIAR DE OFICINA (29/07/2008-20/08/2008) AUXILIAR CONTABLE (10/09/2008-15/01/2009) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 (12/07/2012 - A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 184 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNA	Cumple	Manejo de la información - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14	No se evidenció	89.47 Sobresaliente	Cumple	25	50	75

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 154 MESES								
3	TIGREROS URBAHO JENNIFER LEANDRA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACION DE EMPRESAS FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	FUNDACIÓN MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO DESDE (01/04/2011) HASTA (15/07/2012) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIA EN LA OFICINA COOPERACIÓN INTERNACIONAL DESDE (08/08/2012) HASTA (07/12/2012) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (07/02/2013) HASTA (06/07/2013) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (15/08/2013) HASTA (14/12/2013) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (22/01/2014) HASTA (05/06/2014) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (08/08/2014) HASTA (07/12/2014) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (16/02/2015) HASTA (30/05/2015), PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (22/06/2015) HASTA (21/10/2015) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (02/02/2016) HASTA (07/06/2016), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (01/02/2017) HASTA (31/05/2017), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE	Cumple	Trabajo en equipo Decreto 815 ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos Aprendizaje continuo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	No se evidenció	100 Sobresaliente	Cumple	25	50	75

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (10/07/2017) HASTA (15/11/2017) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (12/01/2018) HASTA (11/06/2018), BANCO MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO DESDE (08/10/2018) HASTA (31/03/2021), ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 DESDE (06/04/2021) HASTA LA FECHA EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 139 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 109 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 121 MESES.										
4	GIL RODRIGUEZ ANDREA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO REQUISITO HABILITANTE CONTADOR PUBLICO FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA DESPACHO DEL ALCALDE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DESDE (22/02/2011) HASTA (21/06/2011), DESPACHO DEL ALCALDE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN (24/06/2011) HASTA (23/12/2011), SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL DESDE (02/02/2012) HASTA (01/07/2012), SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL DESDE (27/07/2012) HASTA (26/12/2012), SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (04/02/2013)	Cumple	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	No se evidenció	99.34 Sobresaliente			Cumple	25	50	75

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				<p>HASTA (03/07/2013) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (05/08/2013) HASTA 04/12/2013), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (16/02/2015) HASTA (30/05/2015), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (16/01/2016) HASTA (15/07/2016), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (01/07/2016) HASTA (31/12/2016), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (21/07/2017) HASTA (20/12/2017) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (05/01/2018) HASTA (04/08/2018), SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (10/08/2018) HASTA (24/12/2018), SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (08/01/2019) HASTA (30/12/2019), SECRETARIA 440-01 (01/01/2020) HASTA (02/03/2020), SECRETARIA 440-01 (08/08/2022) HASTA LA FECHA</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 84 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNA EXPERIENCIA</p>								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 54 MESES								
5	GONZALEZ VILLANUEVA LAURA DANIELA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL (TARJETA PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA) FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: TECNOLÓGICA	AUTOSERVICIO DEL CENTRO - AUXILIAR ADMINISTRATIVA (05/01/2015-05/01/2016) COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL SUR OCCIDENTE DEL VALLE, PRÁCTICA GESTION DOCUMENTAL (15/01/2020-15/12/2020) COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL SUR OCCIDENTE DEL VALLE, AUXILIAR DE BODEGA (07/01/2021-27/08/2021) INMOBILIARIA ONCE SAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SE LOGRA ESPECIFICAR LAS FUNCIONES) (01/09/2021-31/03/2022) GRANELES Y CARGA S.A, AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL (01/08/2022-10/11/2022) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA 440-01 (3/07/2024-HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 56 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 26 MESES	Cumple	Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Relaciones Interpersonales Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12	No se evidenció	99	Cumple	20	50	70
6	VASQUEZ BERMUDEZ MARIA ELENA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA DESDE (12/07/1990) HASTA LA FECHA EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 418 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 388 MESES	Cumple	Relaciones interpersonales Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12	No se evidenció	98.5 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50
7	BALLESTEROS VALLEJO LUZ	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA DESDE (09/01/1992) HASTA LA FECHA	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815	No se evidenció	98 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

	AMPARO		REQUISITO HABILITANTE	EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 397 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 367 MESES		Trabajo en equipo Decreto 815						
8	MARTINEZ LONDOÑO SANDRA LILIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA CONTRATISTA DESDE (30/10/1992 HASTA 30/04/1994) SECRETARIA (01/05/1994 HASTA 03/07/2018) TÉCNICO OPERATIVO 04/07/2018 HASTA 01/03/2020) SECRETARIA (02/03/2020 HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 390 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 360	Cumple	Aprendizaje continuo – Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Adaptación al cambio - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 13	No se evidenció	79.25 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50
9	BARBOSA SALCEDO LUZ ADRIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE	CONSTRUCTORA RENGIFO BARBOSA SECRETARIA 1 AÑO (ENERO 1992 A NERO 1993) HOTEL CAPACARI SECRETARIA (01/07/1993 - 31/12/1993) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIO (06/09/1994 - 02/09/2013) ENCARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (03/09/2013-01/03/2020) SECRETARIA (02/03/2020- a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 386 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 358 MESES	Cumple	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Aprendizaje continuo – Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	No se evidencio	100 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

10	CASTAÑO OSORIO LUZ ESTHER	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO REQUISITO HABILITANTE	<p>DEPOSITO BUGA AUXILIAR CONTABLE Y SECRETARIA (30/11/1992 - 30/11/1994)</p> <p>EMPRESAS MUNICIPALES DE BUGA SUPERNUMERARIA (10/04/1995 - 30/08/1995)</p> <p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (01/09/1995 - (09/05/2011)</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 5 (10/05/2011 - 03/05/2020)</p> <p>SECRETARIA (01/03/2024- a la fecha)</p> <p>Encargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (04/05/2020-29/02/2024)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 381 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 351 MESES</p>	Cumple	<p>Compromiso con la organización Decreto 815</p> <p>Trabajo en equipo Decreto 815</p> <p>Manejo de la información - Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14</p>	No se evidenció	98.6 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50
11	BARON AGUIRRE ALBA NELLY	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE	<p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA (01/09/1995 - 03/03/2019)</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (04/03/2019 - 29/02/2024), SECRETARIA (01/03/2024) HASTA LA FECHA</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 355 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 325</p>	Cumple	<p>Trabajo en equipo Decreto 815</p> <p>Compromiso con la organización Decreto 815</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14</p>	No se evidenció	99.67 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50
12	PEÑA CRESPO LIZETH JOHANNA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD ARTE Y CULTURA REQUISITO HABILITANTE	<p>MARIA DEL PILAR CRUZ SANCHEZ DEPENDIENTE JUDICIAL (01/06/2015 - 30/01/2016), ESTRIERA ABOGADOS DEPENDIENTE JUDICIAL (08/11/2016 - 31/05/2017)</p>		<p>Aprendizaje continuo - Decreto 815</p> <p>Trabajo en equipo Decreto 815</p> <p>Compromiso con la organización Decreto 815</p>	No se evidenció	98.83 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS GESTIÓN ASISTENCIAL (23/02/2015 - 30/05/2015) (18/02/2016 - 17/06/2016) (01/08/2017 - 31/10/2017) SECRETARIO 440-01 04/04/2023 HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 43 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 13 MESES	Cumple	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12							
--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--

CONCEPTO:

Para la elaboración del presente concepto, se efectuó una revisión detallada de la información consignada en la Hoja de Vida y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de los(as) funcionarios(as) con derechos de carrera administrativa en el nivel asistencial, específicamente en el empleo denominado Secretario 440-01. En este análisis, se evidenció un múltiple empate; de acuerdo 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 presente paridad en los resultados, se aplican las condiciones de desempate previstas, iniciando con la verificación de la mayor experiencia requerida según lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. En aplicación de este criterio, se determinó que la servidora pública ANGELA BEATRIZ MOLINA GUTIERREZ registra 416 meses, razón por la cual ocupa el primer, accediendo así al nombramiento en encargo en el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 05.

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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.

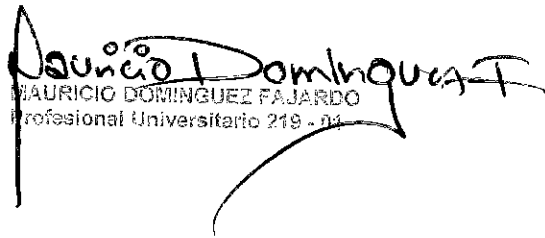
Duración del encargo: el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificador del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión "(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)", por lo que con independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto 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" (...).

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 probar vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informará 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"

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


MAURICIO DOMÍNGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario 219 - 01

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

DECRETO DAM-1100-148 Octubre 20 de 2021		
POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Emplco: SECRETARIO		
Código: 440	Grado: 01	Número de Cargos: Veintinueve (30)
Dependencia: Donde se ubique el cargo.		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.		
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dependencias y/o procesos		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Ofrecer de manera apropiada la información suficiente y necesaria que le sea requerida por el público que acude al despacho, de forma tal que este último pueda adelantar sus gestiones de manera adecuada y en el menor tiempo posible. 2. Tramitar, clasificar y organizar todo lo relacionado con la correspondencia interna y externa de la oficina, mecanografiando y/o digitando todas las cartas y documentos que le sean requeridos por su superior inmediato. 3. Velar por la organización, codificación y presentación del archivo privado del despacho de conformidad con las políticas diseñadas en el archivo general y ejercer el control sobre los documentos prestados o en circulación. 4. Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido. 5. Tramitar lo correspondiente a la agenda de su superior llevando estricto registro de las citas de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior. 6. Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior. 7. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, elaborar oportunamente los vales de pedidos, someterlos rápidamente al visto bueno de su jefe para el abastecimiento oportuno de los materiales fungibles y de escritorio necesarios para la oficina. 8. Velar por el buen uso y mantenimiento de los materiales, equipos y demás elementos confiados a su manejo. 9. Elaborar las órdenes de pago por todo concepto que se causen en la dependencia y someterlas a la aprobación del jefe inmediato. 10. Preparar informes periódicos sobre el estado de los trámites y de la correspondencia, así como de asuntos que ella recibe para poder evaluar el cumplimiento de sus actividades. 11. Recibir, radicar y controlar la correspondencia que se recibe; entregarla oportunamente a la dirección para su evaluación y recirculación al interior de las diferentes dependencias. 12. Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada. 13. Presentar a su superior, cuando éste así lo exija, el informe de actividades realizadas. 14. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Atención al cliente. Relaciones interpersonales. Office Básico. Sistema de gestión documental.		
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
<ul style="list-style-type: none"> • La información recibida es organizada y archivada de manera que permite ser evaluada y consultada. • La correspondencia y demás documentos de la dependencia son revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 		

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<ul style="list-style-type: none"> Se informa y se facilita la atención a los usuarios en los temas de su interés. El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y mantenido de acuerdo con el sistema de gestión documental. La papelería, elementos y útiles necesarios, están preparados y controlados según las necesidades de la dependencia 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

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

Fecha terminación estudio: 20 de octubre de 2025

#	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	BERMUDEZ GONZALEZ OLGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-D1	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ESPECIALISTA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	1- SAGRADA FAMILIA CENTRO MÉDICO INTEGRAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (14/01/2008-15/12/2011) 2- INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE GUADALAJARA DE BUGA CONTRATISTA (SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO) (01/11/2013-30/12/2013) (02/01/2014-30/06/2014) (01/07/2014-30/09/2014) APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN (01/10/2014-31/10/2014) (01/11/2014-30/11/2014) (02/02/2015-31/05/2015) (01/06/2015-31/12/2015) (02/01/2016-15/05/2016) (06/07/2016-30/08/2016) (02/12/2016-30/12/2016) (15/10/2016-30/11/2016) (16/01/2017-30/06/2017) (04/06/2017-30/09/2017) 3-INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS DEL IMDERTY (02/10/2017-20/12/2017) (01/02/2018-31/12/2018) (15/02/2019-31/12/2019) 4-ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA PASANTIA CON FUNCIONES EN ARCHIVO CENTRAL (01/01/2005-22/08/2005) (23/08/2005-23/02/2006) CONTRATISTA APOYO A LA GESTIÓN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN (23/10/217-22/12/2017)	SI CUMPLE	Adaptación al cambio - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIA	99.93 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				<p>APOYO A LA GESTIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – ARCHIVO CENTRAL (23/08/2005-23/02/2006) (26/01/2018-25/06/2018) (06/07/2006-31/12/2006) (07/02/2007-31/12/2007) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (11/04/2019-11/12/2019)</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (02/03/2020 – 31/11/2021) (02/03/2021 a la fecha)</p> <p>ENCARGO DE FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 (ENCARGO DE FUNCIONES) (02/08/2021-23/08/2021)</p> <p>SECRETARIO 440-01 (01/12/2021-01/03/2024)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 214 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 202 MESES</p>									
2	CAICEDO SAAVEDRA CRISTIAN ODAIR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO EN OBRAS CIVILES</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO</p>	<p>ASOCIACION DE SUSCRIPTORES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SAN JOSE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12/01/2003-14/07/2004) ALCALDÍA DE SAN PEDRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 (01/09/2004-26/02/2024) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/03/2024- HASTA LA FECHA)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 93 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (91) MESES</p>	SI CUMPLE	<p>Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815</p> <p>Aprendizaje continuo - Decreto 815</p> <p>Trabajo en equipo - Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12</p>	NO SE EVIDENCIÓ	97	SI CUMPLE	15	50	85	
3	VALENCIA PEÑA EISENHOWER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE PSICÓLOGO</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL</p>	<p>SOYA S.A – AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (20/11/2000 - 20/11/2006) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (05/03/2007 – HASTA LA FECHA)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 216 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (204) MESES</p>	SI CUMPLE	<p>Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815</p> <p>Manejo de la información Decreto 815</p> <p>Trabajo en equipo - Decreto 815</p> <p>Aprendizaje continuo - Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15</p>	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	25	50	75	
4	BENITEZ ZULETA MARIA GILMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE PSICOLOGA</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL</p>	<p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (18/10/2012- A LA FECHA) ENCARGO SECRETARIO 440-02 (02/02/2015-31/05/2024)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 150 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (138) MESES</p>	SI CUMPLE	<p>Compromiso con la organización Decreto 815</p> <p>Manejo de la información Decreto 815</p> <p>Relaciones interpersonales - Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15</p>	NO SE EVIDENCIÓ	100 sobresaliente	NO CUMPLE	25	50	75	

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

5	SAPUY RUIZ JEIMY STEFANNY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE LICENCIADA EN HISTORIA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	ARQUITECTURA Y URBANISMO EDINSON ZAMBRANO - AUXILIAR DE APOYO (01/02/2017 - 03/05/2018) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (14/04/2021 - HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 65 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 53 MESES	SI CUMPLE	Colaboración Decreto 815 Relaciones interpersonales - Decreto 815 Manejo de la Información Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	25	50	75
6	BENITEZ MUÑOZ LILIANA PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNOLOGÍA	ASESORÍAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS AUXILIAR DE ARCHIVO (16/06/1988 - 30/06/1990) COOPERATIVA LA POPULAR DE VIVIENDA COOLPOVI LTDA SECRETARIA GENERAL (27/05/1992 - 10/03/1995) EMPRESAS MUNICIPALES GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (CONTROL INTERNO) (01/09/1995 -) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/03/1995 - A LA FECHA) ENCARGOS SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO: 02 (27/05/2008 - 31/12/2015) (01/01/2016 -) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 02 (13/06/2017) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (02/10/2017) TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 (09/05/2019 - 09/03/2020) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 434 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 422 MESES	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo - Decreto 815 ARCHIVÍSTICA Manejo de la información y de los recursos Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	CUMPLE	20	50	70
7	DIAZ CEPEDAS ANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GUIANZA TURÍSTICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	HOTEL GUADALAJARA DE BUGA - OPERADOR TELEFÓNICO (14/10/1997 - 15/09/1998) FOEMPRO - FONDO DE EMPLEADOS DE PRONAVICOLA Y EMPRESAS ANEXAS ASISTENTE DE FACTURACIÓN (15/09/1998 - 30/04/2002) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (15/01/2008 - 1/03/2020) (07/09/2020 A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 289 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 277 MESES	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	CUMPLE	20	50	70
8	ASPRILLA BUENAVENTURA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	ALMACEN CREDIVALLE - AUXILIAR DE OFICINA (16/02/2010 - 26/04/2012) REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (16/12/2013 - 24/12/2013) (05/03/2014 - 16/03/2014) (21/05/2014 - 30/05/2014) (11/06/2014 - 20/06/2014) (06/07/2015 - 15/07/2015) (21/08/2015 - 27/08/2015) (28/09/2016 - 06/10/2016) (07/03/2018 - 16/03/2018) (18/05/2018 - 30/05/2018) (12/06/2018 - 22/06/2018) COOTRAEMBUGA - AUXILIAR DE OFICINA (08/06/2012 - 22/10/2018) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - CONTRATISTA (06/11/2018 - 21/12/2018) (20/02/2019 - 19/08/2019)	SI CUMPLE	Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 Adaptación al cambio - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				(05/09/2019- 04/12/2019) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/04/2021 – HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 139 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL. EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 127 MESES									
9	ROJAS PARRA ANDRES FELIPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	BAS INGENIERÍA S.A. AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/12/2012-26/12/2013) OPERARIO DE PRODUCCIÓN (10/02/2014-30/12/2014) AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/01/2015-18/12/2015) SITT BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/11/2017-25/05/2018) SEMÓVIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (16/05/2018 - 15/11/2018) ANTONIO NARIÑO BIBLIOTECA (11/02/2019 – 7/06/2019) (5/08/2019-30/11/2019) (3/02/2020-6/06/2020). ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (07/09/2020 – HASTA LA FECHA) ENCARGO: SECRETARIO 440-01 (01/11/2024-09/12/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 111 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL. EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 99 MESES	SI CUMPLE	ARCHIVISTA Usa las tecnologías de la información y la comunicación Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 14	NO SE EVIDENCIO	96,38 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70	
10	LATORRE JESUS ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/09/ 2001-A LA FECHA) ENCARGO SECRETARIO (01/10/ 2015-19/09/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 283 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL. EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 271 MESES	SI CUMPLE	Orientación a resultados Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIO	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	0	50	50	
11	GIRALDO RUIZ JOSE ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/10/2005-A LA FECHA) ENCARGO SECRETARIO 440-02 (01/01/2017 – 15/06/2017) SECRETARIO 440- 02 (16/06/2017 – 01/10/2017) SECRETARIO 440- 01 (02/10/2017 - 08/08/2021) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 233 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL. EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 221 MESES	SI CUMPLE	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO SE EVIDENCIO	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A	
12	MENDEZ ALVARADO NATHALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD TURISMO REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO EN OPERACIÓN DE RESERVAS Y VENTA DE PRODUCTOS TURÍSTICOS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO Y PROFESIONAL	FERRETERÍA MASTER - RESPONSABLE DE COMPRAS (08/JUN/2019-04/JUL/2024) SUMMAR TEMPORALES S.A.S ASESOR COMERCIAL (09/JUN/2018-06/JUN/2019) RIMAX LA CUARTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVA (15/ENE/2015- 20/05/2019) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - SECRETARIO 440-01 (01/08/2024-A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 137 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL	SI CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

13	TELLEZ JIMENEZ CRISTHIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (135) MESES HECTOR FABIO VALENCIA LOPEZ - MOTO REPUESTOS EL TRIUNFO AUXILIAR CONTABLE (05/09/2017-12/07/2024) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/08/2024- A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 93 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL, EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (91) MESES	SI CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A
14	TORRES GOMEZ LEIDY VIVIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/11/2018-a la fecha)	SI CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A

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 SECRETARIO Código 440 Grado 01, cuyo propósito es: "Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores" se revisó la información de los servidores públicos con derechos de carrera pertenecientes dentro del nivel asistencial y escala salarial inferior, consignada tanto en las Hojas de Vida en físico como en la Plataforma SIGEP II, que la servidora pública OLGA BERMÚDEZ GONZÁLEZ quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 01 cumple con los requerimientos que exige el manual de funciones para el empleo que nos ocupa.

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, modificatorio 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 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 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 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 F.
MAURICIO DOMÍNGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario