

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Técnico		
Denominación del Empleo: TECNICO ADMINISTRATIVO		
Código: 367	Grado: 02	Número de Cargos: Tres (3)
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		
Ejecución de actividades asistenciales y de apoyo técnico relacionada con el proceso de contratación para la ejecución de los contratos programas y proyectos de la dependencia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las invitaciones públicas para la contratación de los servicios que se requieran desde la mínima cuantía, desde la solicitud de la disponibilidad presupuestal, proyectar y elaborar el cronograma y avisos de convocatoria. 2. Hacer el análisis del sector y estudios de conveniencia para el objeto de la contratación y publicación de los documentos en el SECOP. 3. Hacer la recepción de las ofertas y elaborar las actas de apertura y cierre, recepcionando la documentación dentro de los plazos estipulados a los oferentes y contratistas. 4. Elaboración de informes de evaluación, proyección y elaboración de documento de aceptación, proyección y elaboración de resolución de pólizas, proyección y elaboración de acta de inicio, proyección y elaboración de adendas, elaboración a respuestas de observaciones, solicitud de registro presupuestal recepción de informes de cumplimiento hasta la proyección y elaboración de la respectiva acta final o de liquidación. 5. Hacer la solicitud de propuesta para contratar con el municipio a los contratistas mediante el diligenciamiento de los formatos de cotización. 6. Elaborar minuta de contrato con sus anexos y enviar a jurídica para aprobación y firma y hacer acta de iniciación. 7. Recibir y revisar los informes de gestión y de interventoría para hacer la orden de pago acorde con la factura. 8. 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		
Contratación Plan de Desarrollo Municipal. Elaboración y evaluación de proyectos. Office Básico.		
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos serán viabilizados y ejecutados según el plan. • Se hará la interventoría a los contratos y proyectos según el programa a ejecutar. • La elaboración de los contratos cumple con los requisitos requeridos en la ley. • 		

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines o Ingeniería. Estudios: Titulo de formación Técnica Profesional o Tecnológica a fin con el área de desempeño o terminación del pensum de una carrera profesional.	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]	VALOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	VALOR EXPERIENCIA ADICIONAL	TOTAL VALORACIÓN
1	HERNANDEZ SAAVEDRA NANCY	TÉCNICO OPERATIVO 314 01	TECNICO PROFESIONAL EN AGROPECUARIA TECNOLOGO EN GESTION INTERNACIONAL DEL COMERCIO (Requisito habilitante) ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA TECNICO PROFESIONAL EN AGROECOLOGÍA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA TÉCNICO UMATA (01/02/1993-17/04/1994) TÉCNICO AGROPECUARIO (18/04/1994-29/12/2004) INCORPORACIÓN TÉCNICO CÓDIGO 401 GRADO 05 (30/12/2004- 04/03/2019) TÉCNICO OPERATIVO 314-01 (Cambio de nomenclatura) (02/03/2020 – A LA FECHA) ENCARGO: JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA – UMATA	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	No se evidenció	100	40	50	90

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			Formación académica adicional: Profesional y Especialización (06/10/1994-sin fecha culminación) (06/01/1995-06/07/1995) TÉCNICO OPERATIVO 314-02 (05/03/2019-01/03/2020) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 249 MESES MENOS 12 MESES DEL REQUERIMIENTO PARA 237 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL.								
2	DUARTE WILCHES AIDEE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	BACHILLER ACADÉMICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (Requisito habilitante) ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO Formación académica adicional: Especialista	FERRETERÍA MASTER (05-09-1995 / 05-09-1996) ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS DAVIVIR S.A (15-10-1998 / 12-02-1999) FUNDACIÓN CULTURA Y ECOLÓGICA AYAHUASCA (01-10-2004 / 31-12-2027) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA ARCHIVO (08-02-2008 / 31-12-2008) (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 - 03/04/2019) TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 (09-08-2021- a la fecha) ENCARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO (04-03-2019 / 08-08-2021) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 172 MESES MENOS 12 MESES DEL REQUERIMIENTO PARA 160 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL.	CUMPLE	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Adaptación al cambio Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALE 15	NO SE EVIDENCIÓ	100	15	50	90
3	CIFUENTES SALAZAR ISABEL CRISTINA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN GESTION EMPRESARIAL TECNÓLOGO EN DIRECCION DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Formación académica adicional: Profesional	ALCALDIA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (25/08/2020-29/02/2024) 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	CUMPLE	Trabajo en equipo Decreto 815 Adaptación al cambio Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	99.49 Sobresaliente	25	9.45	34.45

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				(01/06/2015 -30/07/2016)							
				EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 19 MESES MENOS 12 MESES DEL REQUERIMIENTO PARA 7 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL.							
4	HENAO GUARÍN DIEGO ANDRES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	BACHILLER TÉCNICO TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Formación académica adicional: Profesional	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01 (10/01/2024 – A LA FECHA) ALCALDIA 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) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 13 MESES MENOS 12 MESES DEL REQUERIMIENTO PARA 6 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL.	CUMPLE	Orientación Al Usuario Y Al Ciudadano Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Aprendizaje Continuo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	8.1	25	33.1
5	ESCOBAR POTES OSCAR HUMBERTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL CONTADOR PÚBLICO Requisito habilitante	TELECOM CONTADOR (18/09/1980-25/12/1981) CAJERO PAGADOR (16/12/1981-16/03/1983) CONTADOR III (16/03/1983-31/12/1990) JEFE GRUPO FINANCIERO LOCAL (01/01/1991-15/01/1995) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA JEFE DE SECCIÓN DE PRESUPUESTO (16/01/1996-02/06/1996) ASISTENTE TÉCNICO (01/01/1997-19/06/1999) PROFESIONAL UNIVERSITARIO (20/06/1999-31/07/2024) INCORPORACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 (20/09/2024- A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 13 MESES MENOS 12 MESES DEL REQUERIMIENTO PARA 1 MESE DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL.	CUMPLE	Adaptación al cambio Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORMENTALES 15	No se evidenció	100	0	1.3	1.3
6	CAMACHO BOTERO MARIA DEL CARMEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGO EN GESTION	PERSONERIA SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		367 01	FINANCIERA Y BANCARIA ADMINISTRADOR FINANCIERO Formación académica adicional: Profesional	SECRETARIA (03-01-2001 - 28-06-2011) MUNICIPIO DE CANDELARIA TECNICO 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							
7	MARIA MAGDALENA LOPERA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	TECNOLOGO EN SISTEMATIZACION DE DATOS TECNÓLOGO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA EN GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS Formación académica adicional: ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA	COMFENALCO BUGA - AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA (16-06-1986 / 24-07-1986) ISS - AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES DE ODONTOLOGÍA (07-11-1986 - 06-05-1987) (08-06-1987 - 07- 02-1988) (10-02-1988 - 09-01-1989) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA (05-04-1989 - 30-08-1992) (01-01-1993 - 25-05-1993) (26-05-1993 - 19-06-1994) AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA SECRETARIA DE SALUD (20-06-1994 - 24-11-1999) AUXILIAR DE ESTADISTICA (25-11-1999 -) TECNICO EN ESTADISTICA 40109 (30-12-2004 -) TÉCNICO CÓDIGO 401 GRADO 05 (05-02-2008 -) TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 REUBICADA BIBLIOTECA CARLOS H MORALES (SECRETARIA DE EDUCACIÓN), (10-05-2011 -) No cuenta con experiencia relacionada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	VIVAS LOPEZ FLORENCIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	BACHILLER ACADÉMICO No cumple con el requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	HOLGUIN ARENAS DIEGO	TÉCNICO OPERATIVO 314 01	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO PROFESIONAL DIBUJO ARQUITECTONICO Y DECORACION No cumple con el requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

10	GOMEZ AIDA MERCEDES - PAGADORA EN LA IE MANUEL ANTONIO S.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER ACADÉMICO No cumple con el requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	DUQUE CAICEDO DIEGO JOSE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	BACHILLER ACADÉMICO No cumple con el requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	TOBON OSPINA MARIA NANCY	TÉCNICO OPERATIVO 314 01	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO PROFESIONAL EN AGROPECUARIA TECNOLOGO EN PRODUCCION AGROPECUARIA ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROPECUARIAS No cumple con el requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	BUITRAGO VARGAS JAMES ALBERTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICA PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL TECNOLOGO 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 (01-01-2015 - A LA FECHA), No cuenta con experiencia relacionada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	LERMA VELEZ GUSTAVO ADOLFO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	BACHILLER ACADÉMICO TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DE REDES DE COMPUTADORES TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN DIRECCION PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION PUBLICA	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)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			Formación académica adicional: Profesional / Especialización	(15-06-2011 - 15-11-2011) (01-02-2011 - 31-05-2011) (30-04-2010 - 30-12-2010) 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							
15	HURTADO OCAMPO SANDRA PATRICIA	TÉCNICO OPERATIVO 314 01	BACHILLER ACADEMICO TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL SALUD OCUPACIONAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA No cumple con el requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	LINTHON LLANOS MERCEDES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	TECNOLGO 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. (23/03/1993 - 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,	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				VIGENCIA 2019, (08-07-2019 - 29-12-2019) No cuenta con experiencia relacionada							
17	ALTAMIRANO ARDILA SHAYURY AMERICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	BACHILLER TECNICO TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL No cumple con el requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
18	TABARES MORA ASTRID XIMENA	TÉCNICO OPERATIVO 314 01	BACHILLER ACADÉMICO ARQUITECTURA (Sin titulación) No cumple con el requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
19	GARCIA ABRIL WILSON ADIER	TÉCNICO OPERATIVO 314 01	BACHILLER ACADÉMICO TECNICO PROFESIONAL EN SISTEMATIZACIÓN TECNOLOGO EN INGENIERIA DE SISTEMAS INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DE PROYECTOS Formación académica adicional: Profesional y Especialización	ALCALDIA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA INGENIERO CONTRTISTA (14/01/2010-14/12/2010) (17/01/2011-29/11/2011) (30/11/2011-15/12/2011) TECNICO ADMINISTRATIVO (01/01/2012-07/02/2012) ASESOR TIC (08/02/2012-19/06/2015) PROFESIONAL UNIVERSITARIO (22/06/2015-01/03/2020) CONTRATISTA (13/04/2020-3/08/2020) (03/09/2020 -28/12/2020) (05/02/2021-05/08/2021) TECNICO ADMINISTRATIVO (01/10/2021 - HASTA LA ACTUALIDAD) No cuenta con experiencia relacionada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20	RIOS MONCADA HERNAN FELIPE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	BACHILLER ACADÉMICO TECNICO PROFESIONAL EN SISTEMATIZACIÓN TECNOLOGO EN INGENIERIA DE SISTEMAS INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DE PROYECTOS	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (07-02-2021 - 30-11-2021) (04-03-2020 - 10-12-2020) (18-03-2019 - 14-12-2019) ITA PROFESIONAL (10-09-2016 - 06-12-2019) -TERMINAL MARÍTIMO PUERTO DE MAMONAL S.A (01-09-2011 - 15-07-2017) ALCALDÍA GUADALAJARA DE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				BUGA TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367-01 (07-03-2023 A LA FECHA) No cuenta con experiencia relacionada							
21	SANDOVAL MUÑOZ ALFONSO DAVID	TÉCNICO OPERATIVO 314 01	BACHILLER MILITAR CON ORIENTACION MILITAR TECNICO PROFESIONALEN AGROPECUARIA TECNOLOGO AGROPECUARIO No cumple con el requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
22	CASTRILLÓN BETANCOURTH LEIDY JOHANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	BACHILLER TECNOLÓGICO ENFERMERA ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE LA SALUD No cumple con el requerimiento académico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
23	GALVIS GONZALEZ JAIME EDUARDO	TÉCNICO OPERATIVO 314 01	BACHILLER ACADEMICO ECONOMISTA (Requisito habilitante)	CENTRO UNIFORMES AUXILIAR ADMINISTRATIVO (05/02/2019-28-04-2020) MULTIEMPLOS 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
24	RAMIREZ SUAZA ANDRES FELIPE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	BACHILLER TECNICO INGENIERO INDUSTRIAL (Requisito habilitante) ESPECIALISTA EN CALIDAD PARA LA COMPETITIVIDAD Formación académica adicional: Especialización	NESTLE INENIERO INDUSTRIAL (NO TIENE MANUAL DE ACTIVIDADES) (29/07/2012-23/01/2013) CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR "CENTROVALLE" JEFE TECNICO (09/10/2013-30/10/2015) C.D.A TEAM ADVANCE JEFE TECNICO (31/10/2015-05-12/2019) AUTOAMBIENTAL C.D.A DIRECTOR TECNICO Y COORDIANDOR DE CALIDAD (12/12/2019-15-08-2021)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				INGENIOPICHICI ANALISTA DE MEJORAMIENTO (31/01/2022-22/07/2022) HOLGUIN MOTORS SAS JEFE DE CALIDAD (08/08/2022-30/03/2024) No cuenta con experiencia relacionada							
25	BARAHONA GUTIERREZ JORGE ARMANDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 01	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 - 25/09/2021), (25/09/2021 - 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). No cuenta con experiencia relacionada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

CONCEPTO: Una vez efectuada la revisión y valoración de la información registrada en la Hoja de Vida y en la plataforma SIGEP de los servidores con derechos de carrera del nivel Asistencial, específicamente en los empleos denominados Técnico Administrativo Código 367 Grado 01, se identificó un empate en la ponderación (90 puntos) entre las servidoras Nancy Hernández Saavedra y Aidee Duarte Wilches.

De acuerdo con el procedimiento establecido para la provisión de empleos mediante encargo, en caso de presentarse paridad en los resultados se aplicarán las siguientes condiciones de desempate, en el orden señalado: "El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia requerida, conforme a lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales."

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Aplicando dicho criterio, se determinó que la servidora Nancy Hernández Saavedra acredita 77 meses adicionales de experiencia requerida frente a la servidora con quien empató en la ponderación, circunstancia que le otorga el derecho a ser encargada del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 02.

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 período, 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 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 período, 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 219 - 01

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-118
16 de agosto de 2022

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 ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO VICKY

Nivel: Técnico

Denominación del Empleo: **TECNICO OPERATIVO**

Código: 314

Grado: 01

Número de Cargos: cinco (5)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL

Dependencias y/o procesos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Registrar y mantener actualizada la información para los sistemas informáticos (Plataformas) de la dependencia que le sean designados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia.
3. Apoyar las actividades del proceso de contratación, si la dependencia lo requiere.
4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia.
6. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

normas del Archivo General de la Nación.	
7. Realizar actividades de campo, según los asuntos requeridos por la dependencia.	
8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del MIPG temas propios de la dependencia.	
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	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción de la dependencia asignada. • Conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal. • Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
La información suministrada debe ser confiable. Carpeta contractual organizada conforme ley de archivo y disposiciones internas.	
VI. 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.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en Técnico profesional o Tecnológico en disciplinas relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> • NBC en Administración o • NBC en Contaduría pública o • NBC Economía o • NBC Ingeniería Administrativa y afines o • Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de Profesional en el NBC de Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería 	Un (1) año de experiencia relacionada.

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Administrativas y afines.
EQUIVALENCIA
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: 20 de octubre de 2025

NÚMERO	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 (NO ESTA EL MANUAL DE ACTIVIDADES) (01/02/2015-28/02/2020)</p> <p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (02/03/2020-29/02/2024)</p> <p>ENCARGO PLANTA CENTRAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (04/07/2023-09/02/2024)</p> <p>ASCENSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 (01/03/2024- A LA FECHA)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 68 MESES MENOS 12 MESES DEL REQUERIMIENTO PARA 56 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL.</p>	CUMPLE	<p>Compromiso con la organización 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	99.74 SOBRESALIENTE	CUMPLE	0	50	50

CONCEPTO: Con el propósito de proveer un (1) cargo en vacancia temporal correspondiente al empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, se llevó a cabo Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, finalizado el día 20 de octubre de 2025. Durante este proceso, se revisó la información disponible en las historias laborales y en la plataforma SIGEP II de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa y calificación definitiva EDL para el periodo 2024-2025 pertenecientes al nivel asistencial conforme al orden establecido por la escala

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

salarial, específicamente en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, se evidenció que el servidor público VICTOR MANUEL BEDOYA RESTREPO cumple con los requerimientos del manual de funciones del empleo a proveer por lo cual fue seleccionado para ser designado en encargo en el cargo objeto de provisión.

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." (...)

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 atunde 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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código: 407	Grado: 05	Número de Cargos: Cinco (5)
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		
Apoyar las labores administrativas y asistenciales que le sean asignadas para lograr los resultados del área donde desempeñe el empleo.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<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. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Técnicas de archivo. Sistemas de gestión documental. Atención al ciudadano.</p>		
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<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. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Manejo de la información. Relaciones interpersonales. 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: 24 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	PARRA SERNA NAVIBE	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRADORA FINANCIERA FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO PROFESIONAL	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 (12/07/2012 - A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL:154 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 124 MESES	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	99.47 Sobresaliente	Cumple	25	50	75

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

2	TIGREROS URBANO 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 (08/02/2016) 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 BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (10/07/2017) HASTA (15/11/2017)	Cumple	Trabajo en equipo - Decreto 815 ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos Aprendizaje continuo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES 15	No se evidenció	100 Sobresaliente	Cumple	25	50	75
---	---	----------------------	--	---	--------	---	-----------------	----------------------	--------	----	----	----

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				<p>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),</p> <p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 DESDE (06/04/2021) HASTA LA FECHA</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 139 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNAEXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 109 MESES.</p>								
3	GIL RODRIGUEZ ANDREA	SECRETARIO 440-01	<p>BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO REQUISITO HABILITANTE</p> <p>CONTADOR PUBLICO</p> <p>FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL.</p>	<p>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) HASTA (03/07/2013) SECRETARÍA DE DESARROLLO</p>	Cumple	<p>Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815</p> <p>Compromiso con la organización -Decreto 815</p> <p>Trabajo en equipo -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15</p>	No se evidenció	99.34 Sobresaliente	Cumple	25	50	75

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				<p> 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 ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 54 MESES </p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

4	GONZALEZ VILLANUEVA LAURA DANIELA	SECRETARIO 440-01	<p>BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE</p> <p>TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL (TARJETA PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA)</p> <p>FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: TECNOLOGÍA</p>	<p>AUTOSERVICIO DEL CENTRO - AUXILIAR ADMINISTRATIVA (05/01/2015-05/01/2016)</p> <p>COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL SUR OCCIDENTE DEL VALLE, PRÁCTICA GESTION DOCUMENTAL (15/01/2020-15/12/2020)</p> <p>COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL SUR OCCIDENTE DEL VALLE, AUXILIAR DE BODEGA (07/01/2021-27/08/2021)</p> <p>INMOBILIARIA ONCE SAS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SE LOGRA ESPECIFICAR LAS FUNCIONES) (01/09/2021-31/03/2022)</p> <p>GRANELES Y CARGA S.A, AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL (01/08/2022-10/11/2022)</p> <p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA 440-01 (3/07/2024-HASTA LA FECHA)</p> <p>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</p>	Cumple	<p>Trabajo en equipo Decreto 815</p> <p>Manejo de la información Decreto 815</p> <p>Relaciones interpersonales decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12</p>	No se evidenció	99	Cumple	20	50	70
5	VASQUEZ BERMUDEZ MARIA ELENA	SECRETARIO 440-01	<p>BACHILLER REQUISITO HABILITANTE</p>	<p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA DESDE (12/07/1990) HASTA LA FECHA</p> <p>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</p>	Cumple	<p>Relaciones interpersonales Decreto 815</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815</p> <p>Manejo de la información Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12</p>	No se evidenció	98.5 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50
6	BALLESTEROS VALLEJO LUZ AMPARO	SECRETARIO 440-01	<p>BACHILLER TECNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE</p>	<p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA DESDE (09/01/1992) HASTA LA FECHA</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 397 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 30 MESES DEL</p>	Cumple	<p>Aprendizaje continuo - Decreto 815</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815</p> <p>Trabajo en equipo Decreto 815</p>	No se evidenció	98 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 367 MESES		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 13						
7	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 7	No se evidenció	79.25 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50
8	BARBOSA SALCEDO LUZ ADRIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO 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: 356 MESES	Cumple	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Aprendizaje continuo – Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES . 15	No se evidenció	100 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50
9	CASTAÑO OSORIO LUZ ESTHER	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO REQUISITO HABILITANTE	DEPOSITO BUGA AUXILIAR CONTABLE Y SECRETARIA (30/11/1992 - 30/11/1994)	Cumple	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815	No se evidenció	98.6 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				EMPRESAS MUNICIPALES DE BUGA SUPERNUMERARIA (10/04/1995 - 30/08/1995) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (01/09/1995 - 09/05/2011) AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 5 (10/05/2011 - 03/05/2020) SECRETARIA (01/03/2024- a la fecha) Encargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (04/05/2020-29/02/2024) 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		Manejo de la Información - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14						
10	BARON AGUIRRE ALBA NELLY	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA (01/09/1995 - 03/03/2019) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (04/03/2019 - 29/02/2024), SECRETARIA (01/03/2024) HASTA LA FECHA 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	Cumple	Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14	No se evidenció	99.07 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50
11	PEÑA CRESPO LIZETH JOHANNA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD ARTE Y CULTURA REQUISITO HABILITANTE	MARÍA DEL PILAR CRUZ SÁNCHEZ DEPENDIENTE JUDICIAL (01/06/2015 - 30/01/2016), ESTRIERA ABOGADOS DEPENDIENTE JUDICIAL (08/11/2016 - 31/05/2017) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS GESTIÓN ASISTENCIAL (23/02/2015 - 30/05/2015) (18/02/2016 - 17/06/2016)	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815	No se evidenció	93.83 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				(01/08/2017 - 31/10/2017) SECRETARIO 440-01 04/04/2023 HASTA LA FECHA)		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12						
12	OCAMPO LÓPEZ CLAUDIA PATRICIA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA SECRETARII 440-01 (09/09/2024-A LA FECHA) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN SECRETARIA DE HACIENDA (02/ENE/2018 -01/NOV/2018) (17/JUL/2017-16/DIC/2017) (15/SEP/2016-14/DIC/2016) (08/ENE/2019-31/DIC/2019) PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS (6 MESES DESDE EL 10 DE FEBRERO DE 2022) (3 MESES DESDE EL 5 DE OCTUBRE DE 2022) PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN SECRETARIA DE EDUCACIÓN (03/AGO/2020-03/DIC/2020) (08/MAR/2021-08/SEP/2021) 9 MESES DESDE 02/FEB/2023 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE CONTRATACION SECRETARIA DE EDUCACION 1 MES DESDE 17/NOV/2023 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	Cumple	No cuenta con calificación definitiva anual	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				MESES								
--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--

CONCEPTO: Para la elaboración del presente concepto, se realizó 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, Código 440, Grado 01. Del análisis efectuado se evidenció que la servidora pública NAYIBE PARRA SERNA obtuvo la mayor ponderación, motivo por el cual ocupa el primer lugar en la lista de elegibles y, en consecuencia, accede al nombramiento en encargo en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05.

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.

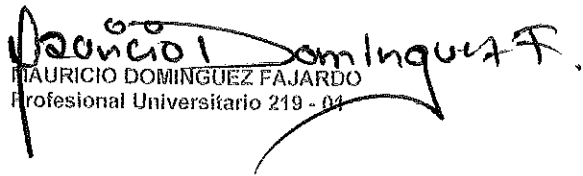
Duración del encargo: el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión "(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)", por lo que con independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto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

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 período, 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 ayude 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 - 04

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<p>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</p>		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<p>Atención al cliente. Relaciones interpersonales. Office Básico. Sistema de gestión documental.</p>		
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: 24 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 COMPORTALES (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	CAICEDO SAAVEDRA CRISTIAN ODAIR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO EN OBRAS CIVILES FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO	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) 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	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTALES 12	NO SE EVIDENCIÓ	97	SI CUMPLE	15	50	85
2	VALENCIA PEÑA EISENHOWER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE PSICÓLOGO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	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) 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	SI CUMPLE	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 Manejo de la Información Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	25	50	75

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

3	BENITEZ ZULETA MARIA GILMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE PSICOLOGA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	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) 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	SI CUMPLE	Compromiso con la organización Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Relaciones Interpersonales - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 sobresaliente	NO CUMPLE	25	50	75
4	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
5	BENITEZ MUÑOZ ILIANA 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 (27/08/1993 – 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 (13/05/2017) 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 ARCHIVISTICA 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
6	DIAZ CESPEDES 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) FOEMPROM - 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)	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	CUMPLE	20	50	70

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				ENCARGOS: SECRETARIO 440 - 01 (15/07/2021-08/11/2021) 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		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15						
7	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) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA --CONTRATISTA (06/11/2018 - 21/12/2018) (20/02/2019 - 19/08/2019) (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	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
8	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) SEMOVIL 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	ARCHIVISTIVA 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 EVIDENCIÓ	96,38 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70
9	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 EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	0	50	50

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

10	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 EVIDENCIÓ	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A
11	MEÑEZ ALVARADO NATHALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD TURISMO REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO EN OPERACIÓN DE RESERVAS Y VENTA DE PRODUCTOS TURISTICOS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO Y PROFESIONAL	FERRERÍA 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 MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (135) MESES	SI CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A
12	TELLEZ JIMENEZ CRISTHIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	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
13	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 el servidor público CRISTIAN ODAIR CAICEDO SAAVEDRA 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, 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." (...) 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 aplicará para los encargos que sean otorgados con postestad 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 período, 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 atude 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