



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 02

PROPOSITO DEL CARGO: 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.

REQUISITOS: Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines o Ingeniería.

Estudios: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica a fin con el área de desempeño o terminación del pensum de una carrera profesional afin. Experiencia. Un (1) año de experiencia relacionada.

Fecha del Estudio: 02 de mayo de 2019

Nombre del Empleado	Empleo de Carrera del que es Titular	denominación del nombramiento en encargo	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Aptitudes y Habilidades	Sanción Disciplinaria	Ultima Evaluación Del Desempeño
Luz Marina Arce Domínguez	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Secretario Código 440 - 01	Técnico Profesional en Gestión Empresarial, curso de extensión en informática, curso de 52 horas de Desarrollo Empresarial, Curso de 50 horas en tributaria, Curso de 52 horas en administración contable y financiera, Curso de 60 horas sobre Estados Financieros, curso de 16 horas de servicio al cliente, curso de 20 horas de Excel, Curso de 90 horas creación de empresas, 17 años de experiencia en funciones administrativas asistenciales y secretariales.	Proactiva, Colaboradora	No tiene	Sobresaliente
Martínez Londoño Sandra Liliana	Secretario Código 440 Grado 02	Técnico Operativo Código 314 Grado 01	Bachiller, Curso de 60 horas de informática básica, Curso de Introducción a los Computadores; Curso de DOS WORDSTAR PROFESIONAL 6.0.19 años de experiencia, en funciones secretariales y biblioteca., Técnico Profesional en Gestión Empresarial.	Proactiva, Colaboradora,	No tiene	Satisfactoria
Alba Marina Millán Gómez	Secretario Código 440 Grado 02	Técnico Operativo Código 314 Grado 01	Administradora de Empresas Técnico Profesional en Gestión Empresarial., Tecnóloga en Gestión Empresarial, Curso de 16 horas de formas de convocatoria ciudadana, curso de 40 horas de mejora su empleabilidad, 20 de curso en sistemas de gestión de la seguridad de la información, norma UNE ISO IEC 27001, Curso de 500 horas en capacitación comercial, Seminario de inducción cooperativa, Seminario la Secretaría en la empresa de hoy, curso de 40 horas en lenguaje profesional, Seminario taller de control interno, Curso de 40 horas de desarrollo interpersonal, Curso de 30 horas de WINDOWS 3.1, Curso de 40 horas administración de la educación, Seminario el nuevo enfoque de la secretaría, Curso de 40 horas en administración de documentos, curso de 50 horas en competencias del lenguaje, curso de 50 horas de redacción empresarial, curso de 50 horas cultura y clima organizacional,	Proactiva, Colaboradora,	No tiene	Sobresaliente



REPUBLICA DE COLOMBIA

Alcaldía Municipal

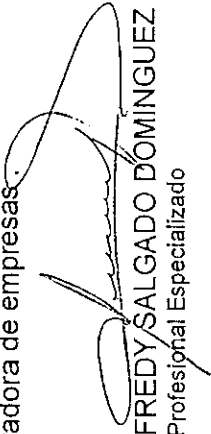
Municipio de Guadalupe de Buga

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Aida Mercedes Gómez	Técnico Administrativo Código 367 -- Grado 01		Tecnología Financiera y Contable 27 años de experiencia en funciones auxiliares y Encargado como Técnico desde enero de 2005 hasta agosto de 2008 y nuevamente encargado desde octubre de 2008 hasta octubre de 2011.		
Rómulo Fredy Lozano	Técnico Administrativo Código 367 -- Grado 01		Seminario "La Seguridad Social y la Modernización de los Municipios", Seminario de Wordperfect 5.1, Seminario Taller Cierre Fiscal 2006, Seminario Programación y preparación del presupuesto, Curso de Capacitación Comercial de un año, Seminario Taller " Control interno, Empleo Público, Gestión de Calidad y Administración de Riesgos" 10 años de experiencia en funciones de Auxiliar, 14 años de experiencia en funciones de técnico en el Instituto Municipal de Vivienda en el área de presupuesto y 3 años en el área de pagaduría en las Instituciones educativas del Municipio. Bachiller Técnico Comercial, Diplomado en Formación de Gestores de Evaluación, Seguimiento y Control de Proyectos de Inversión Social y Económica, Seminario, Planeación de la Gestión del Personal y Desarrollo del Talento Humano, Seminario Definición de Competencias Laborales y Ajuste a los Manuales de Funciones, Seminario de Implementación del MECI, Diplomado en Pedagogía para el Desarrollo del Aprendizaje Autónomo, Seminario de mantenimiento de Computadores, Curso de Formación Empresarial Auditores Internos HSEQ. 8 años de experiencia en funciones como Auxiliar en Sistemas, 11 años como Técnico en Sistemas y 6 años como técnico en Estadística en Salud.	Proactivo, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos	No tiene
Rómulo Fredy Lozano	Técnico Administrativo Código 367 -- Grado 01		Proactivo, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos	No tiene	Sobresaliente

CONCEPTO: El derecho preferencial a encargo, recae inicialmente en los funcionarios que tienen derechos de carrera en empleos de nivel Técnico y en el evento que ninguno cumpla con los requisitos en relación con la competencia y la experiencia relacionada con la gestión administrativa en contratación, se verifica si en el nivel inferior (Asistencial) hay algún funcionario que cumpla con los requisitos.

Realizado el análisis de las hojas de vida de los funcionarios con derechos de carrera administrativa, se determina que la funcionaria ALBA MARINA-MILLAN GOMEZ, es quien más cumple con la competencia y de experiencia exigida para el cargo, dada su experiencia relacionada en temas de contratación y su formación académica como administradora de empresas.


Elabora: FREDY SALGADO DOMÍNGUEZ
 Profesional Especializado


Revisó: JORGE HUMBERTO VASQUEZ RACINES
 Secretario de Desarrollo Institucional



**RESOLUCION SDI – 1800 - 655
(08 de mayo de 2019)**

POR EL CUAL SE HACE UN ENCARGO A UN(A) FUNCIONARIO(A) DE CARRERA

EL SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA, en uso de la delegación de funciones otorgadas mediante los Decretos Dam – 100 – 003 y Dam – 100 – 011 de 03 de enero de 2012 , en especial las conferidas en el Decreto 4968 de 2007 y el Artículo 9º del Decreto 1227/05 y Decreto 1083/2015, y

CONSIDERANDO:

1. Que El Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Decreto número 4968 de 27 de Diciembre de 2007, modifico el parágrafo transitorio del artículo 8º del Decreto 1227 de 2005, el cual quedo así: “**Parágrafo Transitorio.** La Comisión Nacional del Servicio Civil, podrá autorizar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la Entidad o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el jefe de la entidad. En estos casos el termino de duración del encargo o del nombramiento provisional no podrán exceder de 6 meses, plazo dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. Cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la CNSC, podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos provisionales hasta cuando esta pueda ser realizada.... No se requerirá autorización de la CNSC para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo. Tampoco se requerirá autorización si el empleo a proveer se encuentra convocado a concurso por el citado organismo”.
2. Que en aplicación de los principios constitucionales consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Nacional, la CNSC podrá delegar en los nominadores la función de proveer empleos de carrera de manera transitoria sin su autorización, en los casos y términos antes señalados.
3. Que dentro de la planta de cargos de la Alcaldía existe un cargo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 02, en vacancia definitiva, con funciones en el área de contratación que venía siendo ocupado en encargo por la señora Elizabeth Gil, quien renunció al empleo por pensión de invalidez.
4. Que el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 respecto al encargo manifiesta. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
5. Que mediante Auto de fecha 05 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado se suspende provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular 005 de 2012 de La CNSC, cuyos efectos son de obligatorio cumplimiento. En tal virtud la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante la circular 003 de 2014, informa que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgara autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente, no obstante todas las Entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004, continúan con el deber de dar estricto cumplimiento a la normado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y al artículo 9 del Decreto 1227 de 2005.



**RESOLUCION SDI – 1800 - 655
(08 de mayo de 2019)**

POR EL CUAL SE HACE UN ENCARGO A UN(A) FUNCIONARIO(A) DE CARRERA

6. Que realizado el estudio de verificación de requisitos por parte del profesional Especializado Fredy Salgado D. de los funcionarios con derechos de carrera administrativa para determinar el derecho preferencial al encargo, se concluye que la funcionaria Alba Marina Millán Gómez cumple con los requisitos de estudio y tiene la competencia y la experiencia para el desempeño del cargo.
7. Que la Funcionaria Alba Marina Millán Gómez actualmente se desempeña en el cargo de Técnico Administrativo código 367 Grado 01 en calidad de encargada, por lo que se hace necesario dar por terminado dicho encargo.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Dar por terminado el encargo de la funcionaria ALBA MARINA MILLAN GOMEZ con cedula de ciudadanía No.38.861.822 en el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01**

ARTICULO SEGUNDO: Encargar a la funcionaria ALBA MARINA MILLAN GOMEZ con cedula de ciudadanía No.38.861.822 en el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 02**, con una asignación salarial de \$ 2.257.825 .00, por un término no superior a seis (6) o hasta que se provea mediante concurso.

ARTICULO TERCERO : La funcionaria, de conformidad con el artículo 44 del Decreto 1950/73, tendrá 10 días para manifestar si acepta o no la designación.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución tiene efectos fiscales a partir de la posesión.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Guadalajara de Buga, a los ocho (08) días del mes de mayo de 2019.

JORGE HUMBERTO VASQUEZ RACINES

Secretario de Desarrollo Institucional