

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: Técnico		
Denominación del Empleo: TECNICO ADMINISTRATIVO		
Código: 367	Grado: 01	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL		
Secretaría de Desarrollo Institucional - Proyectos y Talento Humano		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecución de actividades asistenciales y de apoyo técnico relacionada con aplicación de la metodología del DNP para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública y apoyo a los programas de bienestar laboral.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar el Módulo I de la MGA – Identificación. En lo que corresponde al análisis de problemas, de participantes de objetivos y de alternativas. 2. Diligenciar el Módulo 2 de la MGA – Preparación. En lo que corresponde al análisis de los mercados, legal, técnico, organizacional, administrativo, socioeconómico y los riesgos naturales, ambientales y financieros. 3. Diligenciar el Módulo 3 de la MGA – Evaluación Exante. En lo que corresponde a la valoración de costos y beneficios financieros y económicos, Proyecciones financieras y económicas, e indicadores de evaluación financiera y económica 4. Diligenciar el Módulo 4 de la MGA – Programación Física y Financiera, establecimiento de las fuentes de financiación y selección de indicadores y programación de metas. 5. Diligenciar la ficha EBI de DNP. 6. Ingresar los proyectos al SSEPI. 7. Atender la agenda de actividades de bienestar laboral que realiza la Secretaría. 8. Programar talleres y capacitaciones relacionadas con los funcionarios en edad de retiro o pre pensionados. 9. 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		
Formulación de Proyectos. MGA. Plan de Desarrollo Municipal. Ley de Contratación.		

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

POT	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • MGA permanente actualizada. • Alertas en el avance de los programas del Plan de Desarrollo. • Población con cubrimiento en actividades de bienestar. 	
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; Administración, contaduría y afines. Estudios: Técnico Profesional o Tecnólogo con formación en Comercio Internacional, Economía, Administración Financiera o terminación del pensum de la carrera profesional afin a la formación tecnológica.	Experiencia Un (1) año de experiencia relacionada.

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

Fecha terminación estudio: 12 de mayo 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	DIAZ GONZALEZ ZULAY ADRIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE CON REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	N/A	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	BEDOYA RESTREPO VICTOR MANUEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO CONTADOR PÚBLICO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	CENTRO COMERCIAL SEÑOR DE LOS MILAGROS AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE (01/02/2015-28/02/2020) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (02/03/2020-29/02/2024) ENCARGO PLANTA CENTRAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (04/07/2023-) ASCENSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 (01/03/2024- A LA FECHA) NO CUMPLE CON REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	COLPA PEREZ NAYARITH PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD SALUD Y NUTRICION TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS TECNICO EN GESTION DE NEGOCIOS REQUISITO HABILITANTE	SURTIFAMILIAR S.A PRACTICA TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS (576 HORAS CERTIFICADAS 25 DE AGOSTO DE 2014) CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA - APRENDIZ SENA (24/05/2016-24/11/2016) CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE SERVICIOS PERSONALES, COMPRAS Y SUMINISTROS (27/01/2020-31/12/2020) (21/01/2019-30/12/2019) (16/01/2018-30/12/2018) (4/04/2017-30/12/2017) CONTRATISTA SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO (15/12/2016-30/12/2016) SERDAN S.A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (24/02/2021-24/01/2022) ALMAVIVA S.A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (21/02/2022-29/07/2024) NO CUMPLE CON REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

4	VARGAS BERMUDEZ GLORIA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	BACHILLER TECNICO COMERCIAL TECNOLOGA EN SISTEMAS DE INFORMACION NO CUMPLE CON REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	NO CUMPLE	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	LOZANO DOMINGUEZ RONAL FELIPE	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	SURTICARNES LA CAMPESINA SUPERNUMERARIO ADMINISTRATIVO DESDE(01/02/2012) HASTA(31/08/2012) NUTSUB - Nutrición Salud Bienestar - Técnico Administrativo (21/02/2017-01/01/2020) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA APRENDIZ SENA DESDE(08/02/2013) HASTA(31/12/2013), APRENDIZ SENA DESDE(15/01/2014) HASTA(24/04/2014), SERVICIOS PROFESIONALES EN SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE(28/07/2014) HASTA(20/12/2014), SERVICIOS PROFESIONALES EN SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE(16/02/2015) HASTA(30/05/2015), SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA ASISTENCIAL EN SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE(01/07/2015) HASTA(31/10/2015), SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA ASISTENCIAL EN SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE(12/11/2015) HASTA(27/12/2015), SECRETARIO DESDE(02/03/2020) HASTA LA FECHA NO CUMPLE CON REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	CASTAÑO MUÑOZ NATALIA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD COMERCIO TECNOLOGIA EN GESTION LOGISTICA REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	SOCIEDAD FERRETERA DE COMERCIO S.A.S. ASESOR COMERCIAL Y RECEPCIONISTA EN CALIDAD DE APRENDIZ SENA. (OCTUBRE DEL 2013 HASTA ABRIL DEL 2014) AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE VINCULADA A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL COMO TRABAJADOR EN MISIÓN. MAYO DEL 2014 HASTA JULIO DE 2016 SECRETARIA DE BODEGA AGOSTO DE 2016 HASTA DICIEMBRE DEL 2018 RESPONSABLE CENTRO DE DISTRIBUCIÓN(CEDI) BUGA ENERO DEL 2019 HASTA ENERO DEL 2020 COMPRADORA FEBRERO DEL 2020 HASTA AGOSTO DEL 2021 LÍDER DE TIENDAS Y/O RESPONSABLE DE MERCADEO SEPTIEMBRE DEL 2021 HASTA 10 DE FEBRERO DE 2024 ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA 440-01 (18/03/2024-HASTA LA FECHA)	Cumple	Manejo de la información Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES 15	No se evidenció	100	Cumple	25	50	75	

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 78 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 12 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 66 MESES									
7	RICO SEPULVEDA LUZ MARY	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO ABOGADA REQUISITO HABILITANTE ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: ESPECIALIZACIÓN	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA REVISOR FISCAL (03/02/1993- 17/04/1994) SECRETARIA (18/04/1994-A LA FECHA) PROFESIONAL UNIVERSITARIO 340 - SECRETARIA DE TRANSITO (12/01/2005-07/02/2012) SECRETARIO DE TRÁNSITO MUNICIPAL (19/05/2010-10/06/2010) (11/06/2010-02/07/2010) (21/07/2014-14/08/2014) (07/05/2014-12/05/2015) (01/07/2015-22/07/2015) PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-01 (08/02/2012-16/03/2020) PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-01 (17/03/2020-15/07/2024) INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE (03/09/2024-10/12/2024) NO CUMPLE CON REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	NO CUMPLE	N/A							
8	CARMONA RIVERA JESSICA BETSABETH	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACIÓN ABOGADA REQUISITO HABILITANTE ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: ESPECIALIZACIÓN	CALDERÓN WIESNER Y CLAVIJO S.A.S ACTIVIDADES JURÍDICAS Y SECRETARIALES DESDE (21/01/2019) HASTA (12/04/2021) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA 440-01 (09/06/2021) HASTA LA FECHA) NO CUMPLE CON REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	NO CUMPLE	N/A							
9	MOLINA GUTIERREZ ANGELA BEATRIZ	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL ADMINISTRADORA PUBLICA REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (01/02/1991-19/12/2011) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/12/2011-04/01/2012) SECRETARIA (05/01/2012-04/03/2013) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (05/03/2013-08/05/2024), SECRETARIA (09/05/2024- A LA FECHA) NO CUMPLE CON REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	NO CUMPLE	N/A							
10	PARRA SERNA NAYIBE	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL ADMINISTRADORA FINANCIERA REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 (12/07/2012 - A LA FECHA) NO CUMPLE CON REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	NO CUMPLE	N/A							

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

11	TIGREROS URBANO JENNIFER LEANDRA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ADMINISTRACION DE EMPRESAS REQUISITO HABILITANTE	FUNDACIÓN MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO (01/04/2011-(15/07/2012) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIA EN LA OFICINA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (08/08/2012-07/12/2012) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (07/02/2013-06/07/2013) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (15/08/2013-14/12/2013) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (22/01/2014-05/06/2014) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (08/08/2014-07/12/2014) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (16/02/2015-30/05/2015), PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (22/06/2015-21/10/2015) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (08/02/2016-07/06/2016), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (01/02/2017-31/05/2017), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (10/07/2017-15/11/2017) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (10/07/2017-15/11/2017), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (12/01/2018-11/06/2018), BANCO MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO (08/10/2018-31/03/2021), ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 (06/04/2021- A LA FECHA) NO CUMPLE CON REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	NO CUMPLE	N/A						
13	GIL RODRIGUEZ ANDREA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD COMERCIO CONTADOR PUBLICO REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA DESPACHO DEL ALCALDE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN (22/02/2011-21/06/2011), DESPACHO DEL ALCALDE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN (24/06/2011-(23/12/2011), SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL (02/02/2012-01/07/2012), SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL	NO CUMPLE	N/A						

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				(27/07/2012-26/12/2012), SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (04/02/2013-03/07/2013) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (05/08/2013-04/12/2013), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (16/02/2015-30/05/2015), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (16/01/2016-15/07/2016), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (01/07/2016-31/12/2016), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (21/07/2017-20/12/2017) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (05/01/2018-04/08/2018), SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (10/08/2018-24/12/2018), SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (08/01/2019-30/12/2019), SECRETARIA 440-01 (01/01/2020-02/03/2020), (08/08/2022- A LA FECHA NO CUMPLE CON REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA									
14	IZQUIERDO NARANJO JORGE HERNAN	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO ADMINISTRADOR PUBLICO REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (11/09/2014-01/03/2020), SECRETARIO (02/03/2020 - A LA FECHA NO CUMPLE CON REQUISITO DE EXPERIENCIA RELACIONADA	NO CUMPLE	N/A							
15	ZAMBRANO QUINTANA LEYDI	SECRETARIO EJECUTIVO 425-01	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACDEÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	VASQUEZ BERMUDEZ MARIA ELENA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACDEÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	BALLESTEROS VALLEJO LUZ AMPARO	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACDEÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
18	MARTINEZ LONDOÑO SANDRA LILIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACDEÉMICA	N/A	N/A	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

19	BARBOSA SALCEDO LUZ ADRIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACDEÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20	CASTAÑO OSORIO LUZ ESTHER	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACDEÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
21	BARON AGUIRRE ALBA NELLY	SECRETARIO 440-01	BACHILLER NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACDEÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
22	PEÑA CRESPO LIZETH JOHANNA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD ARTE Y CULTURA NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACDEÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
23	AYALA LOZANO GLORIA PATRICIA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO TECNICO EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y CRIMINALISTICA TECNICO DE TRANSITO Y TRANSPORTE TECNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL TECNOLOGA EN INVESTIGACION JUDICIAL ADMINISTRACION DE EMPRESAS REQUISITO HABILITANTE	TABLEROS DE COLOMBIA SECRETARIA DE GERENCIA (ENERO 1984-MARZO 1987) CONAL VIDRIOS SECRETARIA (24/03/1987-11/04/1996) FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y GERENCIA (17/06/1997-31/12/1998) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (24/05/1999-15/05/2008), ENCARGO TÉCNICO OPERATIVO 314-01 (16/05/2008-31/12/2015), PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 (01/01/2016-01/03/2020) SECRETARIA 440-01 (02/03/2020-08/02/2021), SECRETARIO EJECUTIVO 425-01 (09/09/2021- 29/02/2024), SECRETARIA 440-01 (01/03/2024-HASTA LA FECHA) NO CUENTA CON EXPERIENCIA RELACIONADA	N/A								
24	GONZALEZ VILLANUEVA LAURA DANIELA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACDEÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
25	ARANGO RIALPE JHON HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGO EN GESTION DE RECURSOS NATURALES REQUISITO HABILITANTE NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACDEÉMICA	N/A	N/A	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

Como resultante del requerimiento del 17 de febrero de 2025, interpuesto por la servidora NATALIA CASTAÑO MUÑOZ, se efectuó la revisión del Estudio de Verificación de Requisitos correspondiente al proceso de otorgamiento de encargo, publicado el once (11) de febrero de 2025. Como parte del análisis, se incorporó una evaluación técnica en relación con la experiencia en formulación y gestión de proyectos, del análisis realizado se concluyó que la experiencia acreditada por la servidora en proyectos desarrollados en el sector privado guarda correspondencia con la estructura Metodológica General Ajustada (MGA) de los proyectos de inversión pública, lo cual permite establecer su equivalencia frente a los criterios de experiencia relacionada exigidos para el empleo denominado Técnico Administrativo Código 367 Grado 01.

Con fundamento en lo anterior, se procedió a la actualización del Estudio de Verificación de Requisitos para el encargo del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, cuyo propósito funcional está orientado a la ejecución de actividades asistenciales y de apoyo técnico vinculadas con la aplicación de la metodología del Departamento Nacional de Planeación (DNP) para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública, así como al soporte de programas institucionales de bienestar laboral.

CONCEPTO: Una vez realizada nuevamente la revisión y valoración de la información consignada en la Hoja de Vida y en la plataforma SIGEP de los servidores con derechos de carrera en el nivel Asistencial, específicamente en los empleos denominados Auxiliar Administrativo Código 407 Grados 04 y 05 y Secretario Código 440 Grado 01, se logró establecer que la Servidora Pública NATALIA CASTAÑO MUÑOZ, quien ostenta derechos de carrera en el empleo denominado Secretario 440 Grado 01, cumple con los requerimientos del perfil del TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 01.

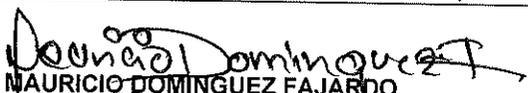
Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019. Duración del encargo: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

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

LEY 1960 DE 2019, Por el cual se modifican el artículo 24 Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. **ARTÍCULO 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: "Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al 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 aplicara para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique. Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e)"Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"


MAURICIO DOMÍNGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario

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 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		
Atención al cliente.		
Relaciones Interpersonales.		
Office Básico.		

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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. • 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: 13 de mayo 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	BEJARANO HERNANDEZ NESTOR RAUL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO - REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL - TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTERNACIONAL DEL COMERCIO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO - TECNOLOGIA PROFESIONAL ESPECIALIZACIÓN	ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (02/04/1991- A LA FECHA) ENCARGOS: TÉCNICO CÓDIGO 401 (12/01/2005-37/07/2005) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 550 GRADO 07 (28/07/2005-05/11/2007) TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01 (06/11/2007-15/12/2011) TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 02 (16/12/2011-21/11/2012) TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 02 (22/11/2012-10/12/2018) PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 (11/12/2018-03/05/2024)	EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 331 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO:319 MESES	SI CUMPLE	Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	50	50	100

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

2	CERVERA ESCANDON VICTOR MANUEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO EN ESPECIALIDAD INFORMÁTICA REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO EN SISTEMAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO - PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	ALMACÉN KEOPS BOUTIQUE DE JEFE DE PERSONAL (21/01/2013 - 18/11/2013) OFICINA DE ABOGADOS SECRETARIO (16/12/2013-14/02/2014) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (PROVISIONALIDAD) (15/08/2014-12/04/2021) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (CARRERA ADMINISTRATIVA) (13/04/2021-A LA FECHA) INGENIERÍA ASESORÍA SUMINISTRO Y EVENTOS DEL VALLE (01/01/2020-01/03/2024 EN JORNADA DE 12 HORAS SEMANALES) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 125 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 113 MESES	SI CUMPLE	Trabajo en equipo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	99.15	SI CUMPLE	50	50	100
3	BONILLA MONTALVO HUMBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO MODALIDAD CIENCIAS - REQUISITO HABILITANTE CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	REVISOR AUXILIAR DE CONTABILIDAD (01/01/1993-01/06/1993) LIQUIDADOR DE IMPUESTOS (02/06/1993-17/04/1994) A LA FECHA) ENCARGOS: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01/04/2003-03/12/2003) (12/01/2005-29/06/2011) (02/10/2012-20/27/2021) TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01 (13/07/2011-01/10/2012) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (21/07/2021- 03/04/2023) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 187 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 175 MESES	SI CUMPLE	Adaptación al cambio - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Compromiso con la organización - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90
4	VICTORIA BEDOYA CRISTIAN STEWARD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO EN INDUSTRIA CON PROFUNDIZACIÓN EN MECÁNICA INDUSTRIAL REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA DE LA FECHA) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12/12/2012-A LA FECHA) ENCARGOS SECRETARIO 440-02 (04/11/2015-01/10/2017) SECRETARIO 440-01 (02/10/2017-10/07/2018) TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 (11/07/2018-29/02/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 146 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 134 MESES	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Adaptación al cambio - Decreto 815 Colaboración - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	99.69 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90
5	BERMUDEZ GONZALEZ OLGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01-	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ESPECIALISTA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL	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)	SI CUMPLE	Adaptación al cambio - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	99.93 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			TALENTO HUMANO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS DEL IMDERT (02/10/2017-20/12/2017) (01/02/2018-31/12/2018) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA CONTRATISTA APOYO A LA GESTIÓN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN (23/10/217-22/12/2017) APOYO A LA GESTIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – ARCHIVO CENTRAL (26/01/2018-25/06/2018) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (11/04/2019-11/12/2019) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (02/03/2020 – A LA FECHA) ENCARGO DE FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 (ENCARGO DE FUNCIONES) (02/08/2021-23/08/2021) SECRETARIO 440-01 (01/12/2021-01/03/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 115 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 103 MESES									
6	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 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	25	50	75	
7	BENITEZ ZULETA MARIA GILMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE PSICÓLOGA 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 149 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (137) 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	
8	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 64 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 52 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	
9	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	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo - Decreto 815 ARCHIVISTICA Manejo de la Información y de los recursos Trabajo en equipo -Decreto 815 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	CUMPLE	20	50	70	

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				(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 493 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 421 MESES								
10	DIÁZ CESPEDES ANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GUANZA 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 288 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 276 MESES	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	CUMPLE	20	50	70
11	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 138 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 126 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
12	ROJAS PARRA ANDRES FELIPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	8AS 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)	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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 110 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 98 MESES									
13	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 282 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 270 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	
14	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 232 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 220 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	N/A
15	TASCON LOAIZA ELIANA SIRLAY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL (Licencia Resolución 639 del 16 de mayo de 2013 Gobernación del Valle del Cauca) FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	Alcaldía de Guadalajara de Buga - Auxiliar Administrativo 407-01 (23/06/2015-11/12/2018) Técnico Administrativo 367 - 01 (12/12/2018-30/06/2021) Auxiliar Administrativo 407-01 (01/07/2021 - a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 115 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (103) 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	N/A
16	MENDEZ 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	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)	CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	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)	CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
18	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 (01/09/2004-26/02/2024) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01/03/2024- HASTA LA FECHA)	SI CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
19	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	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

CONCEPTO: Para la realización del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, para proveer un (1) cargo en vacancia temporal del empleo denominado 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, encontrando que se presenta un empate en la ponderación (100) entre los servidores públicos NESTOR RAÚL BEJARANO HERNÁNDEZ y VÍCTOR MANUEL CERVERA ESCANDÓN, el cual se dirimió en el marco del PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS (GHD.CT.-02.PR-09 / dic 2024), el cual en el numeral 6.2 Criterios de Desempate (Pág. 6), plasma los puntos a tener en cuenta, para resolver los casos de empate, "Si existiese paridad en los resultados se recurrirá a las siguientes condiciones de desempate en su orden: El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia requerida de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales". Teniendo en cuenta lo anterior el servidor NESTOR RAÚL BEJARANO HERNÁNDEZ, cuenta con trescientos diecinueve (319) meses de experiencia acreditada, superando al servidor VICTOR MANUEL CERVERA ESCANDON quien cuenta con ciento trece (113) meses de experiencia acreditada.

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"

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 posteridad a la vigencia de esta ley.

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique. Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del inciso e) "Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"


MAURICIO DOMÍNGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario