

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. AREA FUNCIONAL		
Dependencias y/o procesos		
III. PROPOSITO 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. 		

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

www.guadalaradebuga-valle.gov.co
 [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)
 [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)
 [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)
 dinstitucional@guadalaradebuga-valle.gov.co

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

14. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos	
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al cliente.	
Relaciones interpersonales.	
Office Básico.	
Sistema de gestión documental.	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La información recibida es organizada y archivada de manera que permite ser evaluada y consultada. • La correspondencia y demás documentos de la dependencia son revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. • 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: Tres (3) vacantes temporales

Fecha terminación estudio: 21 de abril de 2025

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

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co
 [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)
 [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)
 [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)
 dinstitucional@guadalajaradebuga-valle.gov.co

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 (2023-2024)	SANCIÓN DISCIPLINARIA VIGENTES (AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR)	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL (2023-2024)	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS HABILITANTES?	VALOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	VALOR DE EXPERIENCIA ADICIONAL	TOTAL VALORACIÓN
1	BOTERO YEPES MILTON FABIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN GOBIERNO LOCAL FORMACION ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: TECNÓLOGO	INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE GUADALAJARA DE BUGA CITADOR (ENERO 1990 – NOVIEMBRE 1990) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA CITADOR TRES TURNOS – INSPECCIÓN SEGUNDA EN PERMANENCIA MUNICIPAL (12/06/1991 – A LA FECHA) SECRETARIO INSPECCIÓN SEGUNDA EN PERMANENCIA MUNICIPAL (17/02/1994 – 16/08/1999) AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (17/08/1999 – 26/11/2007) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (27/11/2007 – 23/06/2011) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02 (24/06/2011 – A LA FECHA) ENCARGO: SECRETARIO 440-02 (02/02/2015 – 12/06/2017) SECRETARIO 440-01 (13/06/2017 – 01/03/2020) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: TRECIENTOS DOS (302) MESES 50 PUNTOS	SI CUMPLE	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 ARCHIVISTICA Uso de tecnologías de la información y la comunicación ARCHIVISTICA Capacidad de análisis EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70

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

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co
 [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)
 [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)
 [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)
 dinstitucional@guadalajaradebuga-valle.gov.co

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

2	RUIZ CARDONA EDILSON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS TÉCNICO PROFESIONAL EN OPERACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTERNACIONAL DEL COMERCIO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO, TECNÓLOGO Y PROFESIONAL	CORPORACIÓN "JORGE ELIEVER GAITAN" AUXILIAR CONTABLE (ENERO 1987 - MAYO 1996) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (03/06/1996 - A LA FECHA) ENCARGOS: TÉCNICO OPERATIVO (06/03/2007 - 12/03/2007) TÉCNICO OPERATIVO (19/03/2009 - 20/06/2011) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (02/08/2021 - 29/02/2024) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: TRECIENTOS OCHENTA Y SEIS (386) MESES: 50 PUNTOS	SI CUMPLE	APRENDIZAJE CONTINUO DECRETO 815 ORIENTACIÓN A RESULTADOS DECRETO 815 ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO DECRETO 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORAMENTALES 12	NO SE EVIDENCIÓ	97.0 Sobresaliente	SI CUMPLE	50	50	100
3	MONTOYA NANCY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA PUBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNICO, PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA: AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECIALES (03/06/1993 - 17/03/1994): CAJERO (18/04/1994 - 30/12/1996): CAJERA DE LA DIVISION DE TESORERÍA (18/01/1999 - 29/12/2004) AUXILIAR CÓDIGO 565 GRADO 01 (30/12/2004 - A LA FECHA): ENCARGOS: SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 02: (27/01/2006 - 19/12/2011): (05/01/2012 - 03/09/2013): TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01: (20/12/2011 - 04/01/2012): (04/09/2013 - 03/03/2019): PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 (04/03/2019 - 28/02/2020): SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (10/02/2021 - 01/08/2024): VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: DOSCIENTOS SESENTA Y DOS (262): 50 PUNTOS	SI CUMPLE	Trabajo en equipo - Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	99.44 Sobresaliente	SI CUMPLE	50	50	100

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

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)  [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)  [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)
 dinstitucional@guadalajaradebuga-valle.gov.co

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

4	BEJARANO HERNANDEZ NESTOR RAUL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADEMICO TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTERNACIONAL DEL COMERCIO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GESTIÓN PUBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNICO, PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERVALO: 02/04/1991 - A LA FECHA ENCARGOS: TÉCNICO CÓDIGO 401 (12/01/2005-31/07/2005); AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 550 (28/07/2005 - 05/11/2007); TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 (06/11/2007 - 15/12/2011); TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 (16/12/2011 - 21/11/2012); TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 (22/11/2012 - 10/12/2018); PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 (11/12/2018 - 03/06/2024); VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CIENTO OCHENTA Y NUEVE (189) MESES: 50 PUNTOS	SI CUMPLE	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	50	50	100
5	SALAZAR GOMEZ LADY NATALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS PSICÓLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y ESPECIALIZACION	DYD CONSULTORES Y ASESORES SA AUXILIAR DE CONTABILIDAD (01/10/2006 - 30/09/2007) CENTRO DE ESTUDIO PARA LA SALUD (CENSALUD) SECRETARIA /AUXILIAR CONTABLE (07/01/2008 - 31/08/2011); (02/09/2013 - 31/10/2013); ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (16/11/2011 - A LA FECHA); PRÁCTICA PROFESIONAL (PSICOLOGÍA): (07/02/2022 - 04/06/2022); (08/08/2022 - 03/12/2022); FUNDACIÓN RAINBOW DIVERSO LGBTI – PSICÓLOGA: (02/01/2023 - 31/05/2023); (01/06/2023 - A LA FECHA); ENCARGOS: SECRETARIO (15/07/2021 - 29/02/2024); VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CIENTO SETENTA (170) MESES 50 PUNTOS	SI CUMPLE	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES -15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	50	50	100

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

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)  [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)  [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)
 dinstitucional@guadalajaradebuga-valle.gov.co

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

6	CERVERA ESCANDON VICTOR MANUEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD EN INFORMÁTICA TÉCNICO EN SISTEMAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PUBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNICO, PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	ALMACÉN KEOPS BOUTIQUE JEFE DE PERSONAL (21/01/2013 - 18/11/2013) OFICINA DE ABOGADOS – SECRETARIO (16/12/2013 - 14/02/2014) Alcaldía de Guadalajara de Buga - 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 VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CIENTO QUINCE (115) MESES. 50 PUNTOS	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 Sobresaliente	SI CUMPLE	50	50	100
7	BONILLA MONTALVO HUMBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO MODALIDAD CIENCIAS CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA PUBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	REVISOR: (01/01/1993 – 01/06/1993) AUXILIAR DE CONTABILIDAD: (02/06/1993 – 17/04/1994) LIQUIDADOR DE IMPUESTOS: (18/04/1994 – LA FECHA ACTUAL) ENCARGOS: PROFESIONAL UNIVERSITARIO: (01/04/2003 – 03/12/2003) (12/01/2005 – 29/06/2011) (02/10/2012 – 20/07/2021) TÉCNICO OPERATIVO: (13/07/2011 – 01/10/2012) SECRETARIO 440-01: (21/07/2021 – 03/04/2023) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CIENTO SESENTA Y SIETE (167) MESES 50 PUNTOS	SI CUMPLE	Orientación a resultados Decreto 815 Adaptación al cambio Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	40	50	90

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

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co
 [alcaldiadebuga](#)
 [AlcaldíaBuga](#)
 [alcaldiadebuga](#)
 dinstitucional@guadalajaradebuga-valle.gov.co

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

8	VICTORIA BEDOYA CRISTIAN STEWARD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER TÉCNICO EN INDUSTRIA CON PROFUNDIZACIÓN EN MECÁNICA INDUSTRIAL</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p> <p>ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN</p>	<p>VARIEDADES EL REDENTOR: (27/06/2003 – 10/12/2012)</p> <p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO: (12/12/2012 – A LA FECHA)</p> <p>ENCARGOS:</p> <p>SECRETARIO 440: (04/11/2015 – 10/07/2018)</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01: (11/07/2018 – 29/02/2024)</p> <p>VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CIENTO CUARENTA Y OCHO (148) MESES: 50 PUNTOS</p>	SI CUMPLE	<p>Aprendizaje continuo Decreto 815</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815</p> <p>Trabajo en equipo Decreto 815</p> <p>Adaptación al cambio Decreto 815</p> <p>Colaboración Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15</p>	NO SE EVIDENCIÓ	99.69 Sobresaliente	SI CUMPLE	40	50	90
9	BERMUDEZ GONZALEZ OLGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER ACADÉMICO</p> <p>PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN</p> <p>ESPECIALISTA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN</p>	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO</p> <p>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)</p> <p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA CONTRATISTA</p> <p>APOYO A LA GESTIÓN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN (23/10/2017-22/12/2017)</p> <p>APOYO A LA GESTIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – ARCHIVO CENTRAL (26/01/2018-25/06/2018)</p>	SI CUMPLE	<p>Orientación a resultados Decreto 815</p> <p>Adaptación al cambio Decreto 815</p> <p>Compromiso con la organización Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15</p>	NO SE EVIDENCIÓ	99.93 Sobresaliente	SI CUMPLE	40	50	90

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				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) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CIENTO VEINTICINCO (125): 50 PUNTOS								
10	VALENCIA PEÑA EISENHOWER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO, PSICÓLOGO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	SOLLA S.A - AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (20/11/2000 – 20/11/2006): 6 AÑOS. ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (05/03/2007 – A LA FECHA) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO (274) MESES 50 PUNTOS	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	25	50	75
11	BENITEZ ZULETA MARIA GILMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL PSICÓLOGA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: 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): VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CIENTO TREINTA Y CUATRO (134) MESES 50 PUNTOS	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	SI CUMPLE	25	50	75

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

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co
 [alcaldiadebuga](#)
 [AlcaldíaBuga](#)
 [alcaldiadebuga](#)
 dinstitucional@guadalajaradebuga-valle.gov.co

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

12	SAPUY RUIZ JEIMY STEFANNY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO LICENCIADA EN HISTORIA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	ARQUITECTURA Y URBANISMO EDINSON ZAMBRANO AUXILIAR DE APOYO (01/02/2017 – 03/05/2018): 1 AÑO, 2 MESES. (14 MESES) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (14/04/2021 – A LA FECHA): 3 AÑOS, 9 MESES. (45 MESES) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CUARENTA Y SIETE (47) 50 PUNTOS	SI CUMPLE	Colaboración Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	25	50	75
13	BENITEZ MUÑOZ ILIANA PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNOLOGÍA	ASESORÍAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS AUXILIAR DE ARCHIVO (16/06/1988 – 30/06/1990): 2 AÑOS. (24 MESES) COOPERATIVA LA POPULAR DE VIVIENDA COOLPOVI LTDA SECRETARIA GENERAL (27/08/1993 – 10/03/1995): 1 AÑO, 6 MESES. (18 MESES) EMPRESAS MUNICIPALES GUADALAJARA DE BUGA - SECRETARIA (CONTROL INTERNO) (01/09/1995 – A LA FECHA). ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/03/1995 – A LA FECHA) 29 AÑOS, 10 MESES. (358 MESES) ENCARGOS: SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO: 02 (27/05/2008 – 31/12/2015) INTERVALO: 7 AÑOS, 7 MESES. SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 02 (01/01/2016 – 13/06/2017) INTERVALO: 1 AÑO, 5 MESES. SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (02/10/2017 – 09/05/2019) INTERVALO: 1 AÑO, 7 MESES. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 (09/05/2019 – 09/03/2020): 10 MESES. (-10 MESES) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO (378) MESES: 50 PUNTOS	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	SI CUMPLE	20	50	70

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

14	DIAZ CESPEDES ANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN GUIANZA TURÍSTICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	HOTEL GUADALAJARA DE BUGA - OPERADOR TELEFÓNICO (14/10/1997 – 15/09/1998): 10 MESES. (10 MESES) FOEMPRO - FONDO DE EMPLEADOS DE PRONAVICOLA Y EMPRESAS ANEXAS - ASISTENTE DE FACTURACIÓN (15/09/1998 – 30/04/2002): 3 AÑOS, 7 MESES. (43 MESES) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (15/01/2008 – 01/03/2020): 12 AÑOS, 1 MES. (145 MESES) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (07/09/2020 – A LA FECHA): 4 AÑOS, 4 MESES. (52 MESES) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: DOSCIENTOS TRAINTA Y OCHO (238) MESES 50 PUNTOS	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	20	50	70
15	ASPRILLA BUENAVENTURA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	ALMACEN CREDIVALLE - AUXILIAR DE OFICINA (16/02/2010 – 26/04/2012) INTERVALO: 2 AÑOS, 2 MESES (26 MESES) REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (16/12/2013 – 24/12/2013) 8 DIAS. COOTRAEMBUGA - AUXILIAR DE OFICINA (08/06/2012 – 22/10/2018): 6 AÑOS, 4 MESES. (76 MESES) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - CONTRATISTA (06/11/2018 – 21/12/2018): (1 MES) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/04/2021 – A LA FECHA): 3 AÑOS, 9 MESES. (45 MESES) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CIENTO TREINTA Y SEIS (136) MESES 50 PUNTOS	SI CUMPLE	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	20	50	70

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

www.guadalaradebuga-valle.gov.co
 [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)
 [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)
 [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)
 dinstitucional@guadalaradebuga-valle.gov.co

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

16	ROJAS PARRA ANDRES FELIPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	<p>BAS INGENIERÍA S.A. - AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/12/2012 – 26/12/2013): 1 AÑO. (12 MESES)</p> <p>OPERARIO DE PRODUCCIÓN (10/02/2014 – 30/12/2014): 10 MESES. (10 MESES)</p> <p>AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/01/2015 – 18/12/2015):10 MESES. (10 MESES)</p> <p>SITT BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/11/2017 – 25/05/2018):6 MESES. (6 MESES)</p> <p>SEMOVIL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (16/05/2018 – 15/11/2018): 5 MESES. (5 MESES)</p> <p>ANTONIO NARIÑO BIBLIOTECA (11/02/2019 – 07/06/2019): 3 MESES. (3 MESES)</p> <p>ANTONIO NARIÑO BIBLIOTECA (05/08/2019 – 30/11/2019): 3 MESES. (3 MESES)</p> <p>ANTONIO NARIÑO BIBLIOTECA (03/02/2020 – 06/06/2020): 4 MESES. (4 MESES)</p> <p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (07/09/2020 – A LA FECHA): 4 AÑOS, 4 MESES (52 MESES)</p> <p>ENCARGO: SECRETARIO 440-01 (01/11/2024 – 09/12/2024): 1 MES.</p> <p>VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: NOVENTA Y SEIS (96) MESES 50 PUNTOS</p>	SI CUMPLE	<p>Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 ARCHIVISTICA Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</p> <p>12</p>	NO SE EVIDENCIÓ	96.38 Sobresaliente	SI CUMPLE	20	50	70
17	LATORRE JESUS ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/09/2001 – A LA FECHA): 23 AÑOS, 4 MESES. (280 MESES)</p> <p>ENCARGO: SECRETARIO (01/10/2015 – 19/09/2024): 8 AÑOS, 11 MESES.</p> <p>VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO (268) 50 PUNTOS</p>	SI CUMPLE	<p>Orientación a resultados - Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</p> <p>15</p>	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	0	50	50

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

18	GIRALDO RUIZ JOSE ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/10/2005 – A LA FECHA) INTERVALO: DESDE EL 20/10/2005 HASTA LA FECHA ACTUAL (17/01/2025) - 19 AÑOS, 2 MESES. (230 MESES) ENCARGO: SECRETARIO 440-02 (01/01/2017 – 15/06/2017) INTERVALO: 5 MESES. SECRETARIO 440-02 (16/06/2017 – 01/10/2017) INTERVALO: 3 MESES. SECRETARIO 440-01 (02/10/2017 – 08/08/2021) INTERVALO: 3 AÑOS, 10 MESES.</p> <p>VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: DOSCIENTOS DIECIOCHO (218) MESES 50 PUNTOS</p>	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
19	TASCON LOAIZA ELIANA SIRLAY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER</p> <p>PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL</p>	<p>Alcaldía de Guadalajara de Buga - Auxiliar administrativo 407-01 (23/06/2015-) (08/08/2017-11/12/2018) Técnico Administrativo 367-01 (12/12/2018-30/06/2021) Auxiliar administrativo 407-01 (01/07/2021 – a la fecha)</p> <p>VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CIENTO CUATRO (104) Meses 50 Puntos</p>	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

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

www.guadalarajadebuga-valle.gov.co
 [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)
 [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)
 [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)
 dinstitucional@guadalarajadebuga-valle.gov.co

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

20	TORRES GOMEZ LEIDY VIVIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	Bachiller Académico ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	Alcaldía de Guadalajara de Buga – Prestación de Servicios de Apoyo (20/06/2011-20/12/2011) (02/02/2012-01/07/2012) (08/08/2012-08/12/2012) (07/02/2013-07/07/2013) (15/08/2013-10/12/2013) (20/01/2014-04/06/2014) (16/02/2015-30/05/2015) (01/02/2016-31/07/2016) (12/09/2016-12/12/2016) (01/02/2017-01/06/2017) (13/07/2017-28/11/2017) (10/01/2018-10/06/2018) (03/09/2018-03/11/2018) Alcaldía de Guadalajara de Buga – Auxiliar administrativo 407-01 (01/11/2018-a la fecha) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: Ciento veintidós (122) Meses 50 Puntos	SI CUMPLE	EL EVALUADO NO TIENE EVALUACIONES PARA EL PERIODO: 2024 - 2025	NO SE EVIDENCIÓ	ELEVALUADO NO TIENE EVALUACIONES PARA EL PERIODO: 2024 - 2025	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A
21	ASPRILLA BUENAVENTURA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNOLOGÍA	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) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL	SI CUMPLE	Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 Manejo de la información - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	Cumple	20	50	70

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				AL REQUERIMIENTO: Ciento once (111) Meses 50 Puntos								
22	CAICEDO SAAVEDRA CRISTIAN ODAIR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN OBRAS CIVILES FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNOLOGÍA	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) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CIENTO CARENTA Y OCHO (148) MESES 50 PUNTOS	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
23	TELLEZ JIMENEZ CRISTHIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO 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) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: SETENTA Y NUEVE (79) MESES 50 PUNTOS	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

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

www.guadalaradebuga-valle.gov.co
 [alcaldiadebuga](#)
 [AlcaldíaBuga](#)
 [alcaldiadebuga](#)
 dinstitucional@guadalaradebuga-valle.gov.co

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

24	MEÑEZ ALVARADO NATHALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD TURISMO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	FERRERÍA MASTER - RESPONSABLE DE COMPRAS (08/06/2019 - 04/JUL/2024) SUMMAR TEMPORALES S.A.S - ASESOR COMERCIAL (09/06/2018 - 06/JUN/2019) RIMAX LA CUARTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVA (15/01/2015 - 20/05/2019) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CIENTO ONCE (111) MESES 50 PUNTOS	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
----	-------------------------	--------------------------------	--	--	-----------	--	-----------------	--	-----------	-----	-----	-----

CONCEPTO: Para la realización del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, se revisó la información de los servidores públicos con derechos de carrera pertenecientes al nivel asistencial, en los empleos de Auxiliar Administrativo (407-02 y 407-01), orden determinado por la escala salarial; esta información fue verificada tanto en las historias laborales como en la plataforma SIGEP II. Como resultado del análisis se presentó un múltiple empate en las posiciones 2 a 4, por lo cual en el marco del PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS GHD.CT. -02-09 Rev. 4 de Diciembre de 2024, en el cual en el punto 6.2 Criterios de desempate (Pág. 6), específicamente el punto que plasma "El servidor con derechos de carrera que acredite mayor experiencia requerida de acuerdo a lo exigido por el manual de funciones y competencias laborales", una vez aplicado este criterio, se determinó que los tres cargos en vacancia temporal del empleo denominado *Secretario, Código 440, Grado 01* serán provistos mediante encargo a los siguientes servidores públicos:

1. MILTON FABIAN BOTERO
2. EDILSON RUIZ CARDONA (386 MESES)
3. NANCY MONTOYA (262 MESES)

LEY 1960 DE 2019, Por el cual se modifican el artículo 24 Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. **ARTÍCULO 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: "Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.

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


MAURICIO DOMÍNGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario

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

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co  alcaldiadebuga  AlcadíaBugá  alcaldiadebuga
 dinstitucional@guadalajaradebuga-valle.gov.co