

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Técnico		
Denominación del Empleo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Código: 367	Grado: 01	Número de Cargos: catorce (14)
Dependencia: Donde se ubique el cargo		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dependencias y/o procesos		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, para el eficaz y eficiente desarrollo de las metas del área.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión de la dependencia y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos. 2. Proveer, registrar y mantener actualizada la información para los sistemas Informáticos (Plataformas) de la dependencia que le sean asignados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia. 3. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia. 4. Apoyar las actividades del proceso de contratación. 5. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. 6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia. 7. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación. 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del MIPG temas propios de la dependencia, 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción de la dependencia asignada. • Conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal. • Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo. 		
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
<p>La información suministrada debe ser confiable. Carpeta contractual organizada conforme ley de archivo y disposiciones internas.</p>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título en Técnica profesional o Tecnológica o • Terminación del pensum académico de una carrera profesional relacionada con el área de desempeño. 	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Título de Formación Tecnológica o de Formación Técnica Profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	

Número de cargos a proveer: Una (1) vacante temporal
Fecha terminación estudio: 21 de enero de 2025

NUMERO	NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA?	CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (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	VARGAS BERMUDEZ GLORIA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION	MUNICIPIO DE TULUÁ SUPERNUMERARIA: 10/01/2007 - 30/12/2007: 11 MESES 11/01/2008 - 30/12/2008: 12 MESES 01/01/2009 - 31/12/2009: 12 MESES AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01: 11/08/2014 - 31/12/2015: 1 AÑO, 4 MESES (16 MESES) 01/01/2016 - 02/01/2020: 4 AÑOS (48 MESES) 03/01/2020 - 01/03/2020: 1 MES (1 MESES) 02/03/2020 - 01/06/2023: 3 AÑOS, 3 MESES (39 MESES) TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01: 02/06/2023 - 31/12/2023: (6 MESES) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (2024): 01/01/2024 - 08/05/2024: (4 MESES) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA: 09/05/2024 - A LA FECHA (20/01/2025): (8 MESES) VALORACION EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: CIENTO DIEZ (110) MESES – 50 PUNTOS	Si Cumple	Manejo de la Información - Decreto 815 Relaciones Interpersonales - Decreto 815 Colaboración - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	No se evidenció	97.77	Si cumple	0	50	50

2	DIAZ GONZALEZ ZULAY ADRIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	BACHILLER TECNICO COMERCIAL NO CUMPLE CON REQUISITO FORMACIÓN ACADÉMICA	ALMACEN MODAS RYO - CAJERA Y VENDEDORA (05/01/2002-10/01/2003) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS (02/04/2008-02/09/2008) TRASEGAR SERVICIOS LTDA - ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN (01/12/2005-31/03/2007)(21/10/2008-11/07/2010) HOSPITAL DIVINO NIÑO - AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN (22/01/1998-31/01/2001) HABITAMOS - AUXILIAR CONTABLE Y ASISTENTE DE GERENCIA (12/03/2011-30/12/2011) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 (10/04/2012-31/01/2019) TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01: (01/01/2020-29/05/2024) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05: (30/05/2024-A LA FECHA)	No cumple	N/A						
---	-----------------------------	--------------------------------	---	---	-----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

CONCEPTO: Con el fin de proveer un cargo (1) en vacancia temporal del empleo denominado Técnico Administrativo Código 367 Grado 01, se realizó actualización de la información correspondiente al Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, cuyo proceso concluyó el 10 de diciembre de 2024 y fue publicado en la INTRANET el 10 de enero de 2025, al revisar la información (historias laborales y plataforma SIGEP II) de los servidores públicos con derechos de carrera pertenecientes al nivel asistencial, específicamente en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, conforme al orden establecido por la escala salarial, se logró establecer que la señora GLORIA FERNANDA VARGAS BERMÚDEZ, quien ostenta derechos de carrera, no solo cumple con los requisitos establecidos por el manual de funciones, sino que obtuvo una ponderación total de 50 puntos.

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

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

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de 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.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

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: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código: 407

Grado: 05

Número de Cargos: Cinco (5)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dependencias y/o procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas y asistenciales que le sean asignadas para lograr los resultados del área donde desempeñe el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Recaudar y reunir la documentación necesaria en aras de apoyar los procesos de formulación de proyectos y contratación propias de los niveles superiores.
3. Proveer, registrar y mantener actualizada la información para los sistemas informáticos (Plataformas) de la dependencia que le sean asignados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia.
4. Asegurar una adecuada gestión documental de las carpetas de los proyectos, contratación y demás, propias de la dependencia asignada.
5. Apoyar en la elaboración de los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los diferentes entes de control o a quien lo requiera.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Técnicas de archivo. Sistemas de gestión documental. Atención al ciudadano.	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La información que se brinda a los funcionarios es confiable y oportuna. • Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente, según el sistema de gestión documental. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

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

Fecha terminación estudio: 7 de febrero de 2025

NUMERO	NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA?	CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (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	ZAMBRANO QUINTANA LEYDI	SECRETARIO EJECUTIVO 425-01	BACHILLER ACADEMICO	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA CAJERO II (24/02/1986-) INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL – SECRETARIA (26/12/1986-) CONCEJO MUNICIPAL SECRETARIA (01/01/1989-) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - SECRETARIA (26/12/1986-16/06/1999) SECRETARIA EJECUTIVA (17/06/1999- A LA FECHA) ENCARGOS: SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 2 (1/07/2019-29/02/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 467 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 30 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 437 MESES	Cumple	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14	No se evidenció	98.58	Cumple	0	50	50
2	ARANGO RIALPE JHON HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGO EN GESTION DE RECURSOS NATURALES	FUNDACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO – AUXILIAR OPERATIVO (28/02/2013-17/03/2011) FUNDAGUADUA PROFESIONAL (25/04/2013-30/04/2015) FUNDACIÓN RH POSITIVO GUARDABOSQUES (16/06/2015-30/12/2015) FUNDACIÓN RH POSITIVO PRESTACIÓN DE SERVICIOS GUARDABOSQUES (16/11/2016-30/12/2016) FUNDACIÓN HUELLA VERDE, AMBIENTE DE VIDA – PROFESIONAL EN EL ÁREA AMBIENTAL (03/10/2017-22/12/2017) FUNDACIÓN RH POSITIVO PRESTACIÓN DE SERVICIOS “REALIZAR ACCIONES RESPECTO A LA CONSERVACIÓN Y MANEJO SOSTENIBLE PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS NATURALES, EXTENDIENDO LA PRESENCIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA ESTRATEGIA DE	No cumple	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

			GUARDABOSQUES, LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN AMBIENTAL COMUNITARIA Y EL APOYO PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN HIDROCLIMATOLÓGICA EN EL VALLE DEL CAUCA" (16/07/2018-15/12/2018) (18/15/2018-30/12/2018) (04/08/2019-30/11/2019) (02/12/2019-20/12/2019) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04 (02/03/2020- A LA FECHA) NO CUENTA CON EXPERIENCIA RELACIONADA								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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 Auxiliar Administrativo (407-04), Secretario Ejecutivo (425-01) de acuerdo al orden de escala salarial descendiendo hasta encontrar un servidor público que cumpla con los requisitos del cargo. Esta información fue verificada tanto en las historias laborales como en la plataforma SIGEP II. Como resultado, se determinó que el primer lugar le corresponde a la señora LEYDI ZAMBRANO QUINTANA quien cumple con los requisitos del empleo y obtuvo una ponderación de 50 puntos.

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"

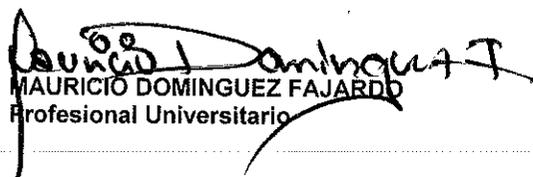
Procedimiento Encargos Rev. 4. Diciembre 2024 (GHD.CT.-02.PR-09)

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 nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

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

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de 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

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 EJECUTIVO

Código: 425 | 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

Dependencias y/o procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ofrecer de manera apropiada la información suficiente y necesaria que le sea requerida por el público que acude a la dependencia, de forma tal que éste último pueda adelantar sus gestiones de manera adecuada y en el menor tiempo posible.
2. Recibir, radicar y controlar la correspondencia que se recibe; entregarla oportunamente al superior para su evaluación y recirculación al interior de las diferentes dependencias.
3. Digitar los documentos que le sean requeridos por su superior inmediato.
4. Velar por la organización, codificación y presentación del archivo de la dependencia de conformidad con las políticas diseñadas en el archivo general y ejercer el control sobre los documentos prestados o en circulación.
5. Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido.
6. Tramitar lo correspondiente a la agenda de su superior llevando estricto registro de las citas de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior.
7. Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior.
8. Controlar la existencia de útiles y papelería para la Secretaría, elaborar oportunamente el requerimiento de papelería, someterlos rápidamente al visto bueno de su jefe para el abastecimiento oportuno de los materiales fungibles y de escritorio necesarios para la Secretaría.
9. Elaborar órdenes de pago que se causen en la oficina y someterlas a la aprobación del jefe inmediato.
10. Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada.
11. Recopilar información y estadísticas que le sean requeridos para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia.
12. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.

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

13. 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

- 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

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

Fecha terminación estudio: 10 de febrero de 2025

NUMERO	NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA?	CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (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	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 FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL	TABLEROS DE COLOMBIA SECRETARIA DE GERENCIA (ENERO 1984-MARZO 1987) CONAL VIDRIOS SECRETARIA (24/03/1987-11/04/1996) FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y GERENCIA (17/06/1997-31/12/1998) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA DESDE(24/05/1999) HASTA(15/05/2008), ENCARGO TÉCNICO OPERATIVO 314-01 DESDE(16/05/2008 - 31/12/2015), PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 DESDE(01/01/2016) HASTA(01/03/2020) No relacionada SECRETARIA 440-01 DESDE(02/03/2020) HASTA(08/02/2021), SECRETARIO EJECUTIVO 425-01 (09/09/2021- 29/02/2024), SECRETARIA 440-01 (01/03/2024-HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 363 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 345 MESES	Cumple	Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Colaboración - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14	No se evidenció	98.33	Cumple	50	50	100
2	IZQUIERDO CEBALLOS MARIELA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO TECNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL TECNOLOGIA EN INVESTIGACION JUDICIAL TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL ADMINISTRACION DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	MOVIMIENTOS LIBERALES AMIGOS DEL FUTURO SECRETARIA GENERAL (2 AÑOS) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA DESDE(15/09/1992-30/09/2006), TÉCNICO OPERATIVO 314-01 DESDE(2/10/2006-31/05/2011), TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESDE(01/06/2011-31/12/2015), PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESDE(01/01/2016-03/03/2019), No relacionada PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-01 DESDE (04/03/2019-29/02/2024) No relacionada SECRETARIO 440-01 (01/03/2024- A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 168 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 150 MESES	Cumple	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Manejo de la información - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	No se evidenció	100	Cumple	50	50	100

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

3	RICO SEPULVEDA LUZ MARY	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	<p>ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA REVISOR FISCAL (03/02/1993- 17/04/1994) SECRETARIA (18/04/1994-A LA FECHA)</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 340 - SECRETARIA DE TRANSITO (12/01/2005-07/02/2012) No relacionada</p> <p>SECRETARIO DE TRANSITO MUNICIPAL (19/05/2010-10/06/2010) No relacionada (11/06/2010-02/07/2010) No relacionada (21/07/2014-14/08/2014) No relacionada (07/05/2014-12/05/2015) No relacionada (01/07/2015-22/07/2015) No relacionada</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-01 (08/02/2012-16/03/2020) No relacionada</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-01 (17/03/2020-15/07/2024) No relacionada</p> <p>INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE (03/09/2024-10/12/2024) No relacionada</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 142 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 124 MESES</p>	Cumple	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Compromiso con la organización - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORAMENTALES - 15	No se evidenció	100	Cumple	40	50	90
4	MOLINA GUTIERREZ ANGELA BEATRIZ	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL ADMINISTRADORA PUBLICA FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO PROFESIONAL	<p>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)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL:396 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 378 MESES</p>	Cumple	Aprendizaje Continuo Decreto 815 Orientación al Resultado y al Ciudadano Decreto 815 Trabajo en Equipo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORAMENTALES 15	No se evidenció	98,69	Cumple	25	50	75

5	PARRA SERNA NAVIBE	SECRETARIO 440-01	BACILLER TECNICO COMERCIAL ADMINISTRADORA FINANCIERA FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 (12/07/2012 - A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL:150 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 132 MESES	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 Adaptación al cambio - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14	No se evidenció	97.85	Cumple	25	50	75
6	IZQUIERDO NARANJO JORGE HERNAN	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO ADMINISTRADOR PUBLICO FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (11/09/2014-01/03/2020), SECRETARIO DESDE (02/03/2020 - A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 123 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 105 MESES	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Compromiso con la organización - Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 Adaptación al cambio - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12	No se evidenció	97	Cumple	25	50	75
7	TIGREROS URBANO JENNIFER LEANDRA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ADMINISTRACION DE EMPRESAS FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	FUNDACIÓN MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO DESDE (01/04/2011) HASTA (15/07/2012) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIA EN LA OFICINA COOPERACIÓN INTERNACIONAL DESDE (08/08/2012) HASTA (07/12/2012) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (07/02/2013) HASTA (06/07/2013) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (15/08/2013) HASTA (14/12/2013) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (22/01/2014) HASTA (05/06/2014) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (08/08/2014) HASTA (07/12/2014) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (16/02/2015) HASTA (30/05/2015), PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (22/06/2015) HASTA (21/10/2015) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (08/02/2016) HASTA (07/06/2016), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (01/02/2017) HASTA (31/05/2017), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE	Cumple	Trabajo en equipo - Decreto 815 ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos Compromiso con la organización -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	No se evidenció	100	Cumple	25	50	75

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

				<p>BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (10/07/2017) HASTA (15/11/2017) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (10/07/2017) HASTA (15/11/2017), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (12/01/2018) HASTA (11/06/2018), BANCO MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO DESDE (08/10/2018) HASTA (31/03/2021), ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 DESDE (06/04/2021)HASTA LA FECHA</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 126 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 108 MESES.</p>								
8	GIL RODRIGUEZ ANDREA	SECRETARIO 440-01	<p>BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO</p> <p>CONTADOR PUBLICO</p> <p>FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL</p>	<p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA DESPACHO DEL ALCALDE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DESDE (22/02/2011) HASTA (21/06/2011), DESPACHO DEL ALCALDE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DESDE (24/06/2011) HASTA (23/12/2011), SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL DESDE (02/02/2012) HASTA (01/07/2012), SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL DESDE (27/07/2012) HASTA (26/12/2012), SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DESDE (04/02/2013) HASTA (03/07/2013) No relacionada SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DESDE (05/08/2013) HASTA (04/12/2013), No relacionada OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (16/02/2015) HASTA (30/05/2015), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (16/01/2016) HASTA (15/07/2016), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (01/07/2016) HASTA (31/12/2016), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (21/07/2017) HASTA (20/12/2017) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL</p>	Cumple	<p>Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815</p> <p>Manejo de la información - Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14</p>	No se evidenció	98,15	Cumple	25	50	75

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

				<p>DESDE (05/01/2018) HASTA (04/08/2018), SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (10/08/2018) HASTA (24/12/2018), SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (08/01/2019) HASTA (30/12/2019), SECRETARIA 440-01 DESDE (01/01/2020) HASTA (02/03/2020), SECRETARIA 440-01 (08/08/2022) HASTA LA FECHA</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 84 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 66 MESES</p>									
9	VASQUEZ BERMUDEZ MARIA ELENA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER	<p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA DESDE (12/07/1990) HASTA LA FECHA</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 414 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 396 MESES</p>	Cumple	<p>Manejo de la información - Decreto 815 Relaciones interpersonales - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12</p>	No se evidenció	97	Cumple	0	50	50	
10	BARBOSA SALCEDO LUZ ADRIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO	<p>CONSTRUCTORA RENGIFO BARBOSA SECRETARIA 1 AÑO (ENERO 1992 A ENERO 1993)</p> <p>HOTEL CAPACARI SECRETARIA DESDE (01/07/1993) HASTA (31/12/1993)</p> <p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIO DESDE (06/09/1994) HASTA (02/09/2013) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESDE (03/09/2013-01/03/2020) SECRETARIA DESDE (02/03/2020- a la fecha)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 381 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 18 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 363 MESES</p>	Cumple	<p>Trabajo en equipo - Decreto 815 Colaboración - Decreto 815 Compromiso con la organización - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15</p>	No se evidenció	100	Cumple	0	50	50	

11	CASTAÑO OSORIO LUZ ESTHER	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO	<p>DEPOSITO BUGA AUXILIAR CONTABLE Y SECRETARIA DESDE (30/11/1992) HASTA (30/11/1994)</p> <p>EMPRESAS MUNICIPALES DE BUGA SUPERNUMERARIA DESDE (10/04/1995) HASTA (30/08/1995)</p> <p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA DESDE (01/09/1995) HASTA (09/05/2011) AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 5 DESDE (10/05/2011) HASTA (03/05/2020) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DESDE (04/05/2020-29/02/2024) SECRETARIA DESDE (01/03/2024- a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 381 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 18 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 363 MESES</p>	Cumple	Trabajo en equipo - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	No se evidenció	98.98	Cumple	0	50	50
12	BARON AGUIRRE ALBA NELLY	SECRETARIO 440-01	BACHILLER	<p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA DESDE (01/09/1995) HASTA (03/03/2019), AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESDE (04/03/2019) HASTA (29/02/2024), SECRETARIA DESDE (01/03/2024)HASTA LA FECHA</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 352 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 18 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 334</p>	Cumple	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Manejo de la información - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	No se evidenció	100	Cumple	0	50	50
13	PEÑA CRESPO LIZETH JOHANNA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD ARTE Y CULTURA	<p>MARÍA DEL PILAR CRUZ SÁNCHEZ DEPENDIENTE JUDICIAL DESDE (01/06/2015) HASTA (30/01/2016),</p> <p>ESTRIERA ABOGADOS DEPENDIENTE JUDICIAL DESDE (08/11/2016) HASTA (31/05/2017)</p> <p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (23/02/2015) HASTA (30/05/2015), DESDE(18/02/2016) HASTA(17/06/2016) DESDE(01/08/2017)HASTA(31/10/2017), SECRETARIO 440-01 (04/04/2023)HASTA LA FECHA</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 43 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 18 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 25 MESES</p>	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 Compromiso con la organización - Decreto 2539 Manejo de la información - Decreto2539 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	No se evidenció	98.9		0	33	33

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

14	BALLESTEROS VALLEJO LUZ AMPARO	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA DESDE (09/01/1992) HASTA LA FECHA EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 397 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 18 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 379 MESES	Cumple	No cuenta con calificación definitiva para el periodo 2023-2024	No se evidenció	No cuenta con calificación definitiva para el periodo 2023-2024	No Cumple	N/A	N/A	N/A
15	MARTINEZ LONDOÑO SANDRA LILIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA CONTRATISTA DESDE (30/10/1992) HASTA (30/04/1994) SECRETARIA DESDE (01/05/1994) HASTA (03/07/2018) TÉCNICO OPERATIVO DESDE (04/07/2018) HASTA (01/03/2020) SECRETARIA DESDE (02/03/2020) HASTA LA FECHA EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 386 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 18 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 368 MESES	Cumple	No cuenta con calificación definitiva para el periodo 2023-2024	No se evidenció	No cuenta con calificación definitiva para el periodo 2023-2024	No Cumple	N/A	N/A	N/A
16	LOZANO DOMINGUEZ RONAL FELIPE	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL ADMINISTRACION DE EMPRESAS FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: TECNOLÓGICA Y PROFESIONAL	SURTICARNES LA CAMPESINA SUPERNUMERARIO ADMINISTRATIVO DESDE(01/02/2012) HASTA(31/08/2012) 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 EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 89 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 18 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 71 MESES	Cumple	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2023 - 2024	No se evidenció	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2023 - 2024	No cumple	N/A	N/A	N/A
17	CARMONA RIVERA JESSICA BETSABETH	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACION ABOGADA FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	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) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 70 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 18 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 52 MESES	Cumple	No cuenta con calificación definitiva para el periodo 2023-2024	No se evidenció	No cuenta con calificación definitiva para el periodo 2023-2024	No cumple	N/A	N/A	N/A

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

CONCEPTO: Para la elaboración del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, se procedió a revisar la información de los servidores públicos con derechos de carrera en el nivel asistencial, específicamente en el empleo denominado Secretaria (440-01), siguiendo el orden de la escala salarial. Esta información fue verificada tanto en las historias laborales como en la plataforma SIGEP II. Como resultado de la revisión, se determinó que la señora GLORIA PATRICIA AYALA LOZANO ocupa el primer lugar, ya que cumple con los requisitos establecidos para el cargo y obtuvo una ponderación de 100 puntos, empatando con MARIELA IZQUIERDO CEBALLOS. En consecuencia, fue necesario aplicar la primera condición de desempate establecida en página 6 del procedimiento de encargos, en la cual se expresa: "El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia, conforme a lo estipulado en el Manual de Funciones y Competencias Laborales." En este caso, la señora GLORIA PATRICIA AYALA LOZANO posee 345 meses adicionales de experiencia, mientras que la señora MARIELA IZQUIERDO CEBALLOS cuenta con 150 meses adicionales.

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 nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

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

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de 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

DECRETO DAM-1100-148
octubre 20 de 2021

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

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

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

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p><i>Atención al cliente.</i> <i>Relaciones interpersonales.</i> <i>Office Básico.</i> <i>Sistema de gestión documental.</i></p>	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La información recibida es organizada y archivada de manera que permite ser evaluada y consultada. • La correspondencia y demás documentos de la dependencia son revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. • 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
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

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

Fecha terminación estudio: 11 de febrero de 2025

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

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 COMPETENCIALES 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 Formación Adicional al requerimiento: Tecnología	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-) 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) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 381 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 369 MESES	SI CUMPLE	ORIENTACIÓN A RESULTADOS - DECRETO 815 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN - DECRETO 815 ADAPTACIÓN AL CAMBIO - DECRETO 815 ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO - DECRETO 815 ARCHIVÍSTICA USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70

CONCEPTO: Para la elaboración del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, se procedió a revisar la información de los servidores públicos con derechos de carrera en el nivel asistencial, específicamente en el empleo Auxiliar Administrativo (407-02), siguiendo el orden de la escala salarial. Esta información fue verificada tanto en las historias laborales como en la plataforma SIGEP II. Como resultado de la revisión, se determinó que el señor MILTON FABIAN BOTERO YEPES ocupa el primer lugar, ya que cumple con los requisitos establecidos para el cargo y obtuvo una ponderación de 70 puntos

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." (...)

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

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 nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

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

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de 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

DECRETO DAM-1100-148 octubre 20 de 2021		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código: 407	Grado: 02	Número de Cargos: Uno (1)
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		
Realizar eficiente y oportunamente las funciones de recolección de información, clasificación y transporte de documentos, haciendo uso adecuado de los elementos necesarios para su cumplimiento, además de brindar colaboración y apoyo en las diferentes actividades administrativas que realice la dependencia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la alcaldía. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, Gestión Documental y las demás dimensiones y políticas que lo conforman. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Técnicas de archivo. Sistemas de gestión documental. Atención al ciudadano.</p>		
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
El apoyo en las labores administrativas hace más eficiente el funcionamiento 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	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

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

Fecha terminación estudio: 12 de febrero de 2025

NUMERO	NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA?	CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (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	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 ELIECER 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) (19/03/2009-20/06/2011) TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 (02/08/2021-29/02/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 458 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 440 MESES	SI CUMPLE	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO -DECRETO 815 TRABAJO EN EQUIPO -DECRETO 815 ARCHIVÍSTICA USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12	NO SE EVIDENCIÓ	95.53 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	50	50	100
2	MONTOYA NANCY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO – 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 DIVISIÓN DE TESORERÍA (18/01/1999-29/12/2004) AUXILIAR CÓDIGO 565 GRADO 01 (30/12/2004-Hasta 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) No Relacionada SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (10/02/2021-01/08/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 363 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO:345 MESES	SI CUMPLE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN DECRETO 815 TRABAJO EN EQUIPO DECRETO 815 APRENDIZAJE CONTINUO DECRETO 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	99.59 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	50	50	100

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

3	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 PÚBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO – PROFESIONAL Y 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 (11/12/2018-03/06/2024) No Relacionada EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 331 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO:313 MESES	SI CUMPLE	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO -DECRETO 815 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	50	50	100
4	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 Y PROFESIONAL	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 PSICOLÓGIA (07/02/2022 - 04/06/2022) No Relacionada (08/08/2022- 03/12/2022) No Relacionada FUNDACIÓN RAINBOW DIVERSO LGBTI – PSICOLOGA (23 HORAS SEMANALES) No Relacionada (02/01/2023-31/05/2023) No Relacionada (01/06/2023- A LA FECHA) No Relacionada ENCARGO: SECRETARIO 440-01 (15/07/2021-29/02/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 222 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 204 MESES	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	50	50	100

5	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 PÚBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNICO – PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	ALMACÉN KEOPS BOUTIQUE JEFE DE PERSONAL (21/01/2013 – 18/11/2013) No Relacionada 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 – HASTA LA FECHA INGENIERÍA ASESORÍA SUMINISTRO Y EVENTOS DEL VALLE (01/01/2020-01/03/2024 EN JORNADA DE 12 HORAS SEMANALES) No Relacionada EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 125 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO:107 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	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	50	50	100
6	BONILLA MONTALVO HUMBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO MODALIDAD CIENCIAS CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA 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- A LA FECHA) ENCARGOS: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01/04/2003-03/12/2003) No Relacionada (12/01/2005-29/06/2011) No Relacionada (02/10/2012-20/27/2021) No Relacionada 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 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 169 MESES	SI CUMPLE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN -DECRETO 815 ADAPTACIÓN AL CAMBIO - DECRETO 815 ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 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

7	VICTORIA BEDOYA CRISTIAN STEWARD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO EN INDUSTRIA CON PROFUNDIZACIÓN EN MECÁNICA INDUSTRIAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA 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 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 128 MESES	SI CUMPLE	TRABAJO EN EQUIPO DECRETO 815 APRENDIZAJE CONTINUO DECRETO 815 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN DECRETO 815 ADAPTACIÓN AL CAMBIO DECRETO 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90
8	BERMUDEZ GONZALEZ OLGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ESPECIALISTA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	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) 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 (23/10/2017-22/12/2017) APOYO A LA GESTIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – ARCHIVO CENTRAL (26/01/2018-25/06/2018) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SI CUMPLE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN DECRETO 815 TRABAJO EN EQUIPO DECRETO 815 COLABORACIÓN DECRETO 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	NO SE EVIDENCIÓ	98.73 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90

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

				(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) No Relacionada SECRETARIO 440-01 (01/12/2021-01/03/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 115 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 97 MESES								
9	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) No certificada 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 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 198 MESES	SI CUMPLE	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO 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
10	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) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 149 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 131 MESES	SI CUMPLE	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO DECRETO 815 APRENDIZAJE CONTINUO DECRETO 815 ARCHIVISTICA MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS RECURSOS TRABAJO EN EQUIPO DECRETO 815 MANEJO DE LA INFORMACIÓN DECRETO 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	98.84 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	25	50	75

11	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) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (14/04/2021 - HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 64 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 46 MESES	SI CUMPLE	RELACIONES INTERPERSONALES DECRETO 815 MANEJO DE LA INFORMACIÓN DECRETO 815 COLABORACIÓN DECRETO 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	25	50	75
12	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) COOPERATIVA LA POPULAR DE VIVIENDA COOLPOVI LTDA SECRETARIA GENERAL (27/08/1993 - 10/03/1995) EMPRESAS MUNICIPALES GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (CONTROL INTERNO) (01/09/1995-) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/03/1995 - A LA FECHA) ENCARGOS SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO: 02 (27/05/2008 - 31/12/2015) (01/01/2016-) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 02 (13/06/2017) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (02/10/2017) TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 (09/05/2019 - 09/03/2020) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 433 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 415 MESES	SI CUMPLE	TRABAJO EN EQUIPO DECRETO 815 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN DECRETO 815 ARCHIVÍSTICA MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS RECURSOS EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14	NO SE EVIDENCIÓ	99 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70
13	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) 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	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

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

				(15/01/2008-1/03/2020) (07/09/2020 A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 288 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 270 MESES									
14	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) 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 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 120 MESES	SI CUMPLE	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN DECRETO 815 TRABAJO EN EQUIPO DECRETO 815 MANEJO DE LA INFORMACIÓN DECRETO 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 12	NO SE EVIDENCIÓ	97 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70	
15	ROJAS PARRA ANDRES FELIPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	BAS INGENIERÍA S.A. AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/12/2012-26/12/2013) OPERARIO DE PRODUCCIÓN (10/02/2014-30/12/2014) AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/01/2015-18/12/2015) SITT BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/11/2017-25/05/2018) SEMOVIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (16/05/2018 - 15/11/2018) ANTONIO NARIÑO BIBLIOTECA (11/02/2019 – 7/06/2019) (5/08/2019-30/11/2019) (3/02/2020-6/06/2020).	SI CUMPLE	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO DECRETO 815 APRENDIZAJE CONTINUO DECRETO 815 ARCHIVÍSTICA USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	99.5 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70	

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

				ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (07/09/2020 – HASTA LA FECHA) ENCARGO: SECRETARIO 440-01 (01/11/2024-09/12/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 110 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 92 MESES									
16	LATORRE JESUS ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL	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 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 264 MESES	SI CUMPLE	TRABAJO EN EQUIPO DECRETO 815 APRENDIZAJE CONTINUO DECRETO 815 ORIENTACIÓN A RESULTADOS DECRETO 815 ADAPTACIÓN AL CAMBIO DECRETO 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 14	NO SE EVIDENCIÓ	99.92 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	0	50	50	
17	GIRALDO RUIZ JOSE ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO	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 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 214 MESES	SI CUMPLE	EL EVALUADO NO TIENE EVALUACIONES PARA EL PERIODO: 2023 - 2024	NO SE EVIDENCIÓ	EL EVALUADO NO TIENE EVALUACIONES PARA EL PERIODO: 2023 - 2024	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A	

CONCEPTO: Para la elaboración del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, se procedió a revisar la información de los servidores públicos con derechos de carrera en el nivel asistencial, específicamente en el empleo Auxiliar Administrativo (407-01), siguiendo el orden de la escala salarial. Esta información fue verificada tanto en las historias laborales como en la plataforma SIGEP II. Como resultado de la revisión, se determinó que el señor EDILSON RUIZ CARDONA ocupa el primer lugar, ya que cumple con los requisitos establecidos para el cargo y obtuvo una ponderación de 100 puntos, empatando con MONTOYA NANCY, NESTOR RAUL BEJARANO HERNANDEZ, LADY NATALIA SALAZAR GOMEZ y VICTOR MANUEL CERVERA ESCANDON, En consecuencia, fue necesario aplicar la primera condición de desempate establecida en página 6 del procedimiento de encargos, en la cual se expresa: "El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia, conforme a lo estipulado en el Manual de Funciones y Competencias Laborales." En esta condición, el señor EDILSON RUIZ CARDONA posee 440 meses adicionales de experiencia, superando la cantidad de experiencia adicional de los servidores públicos citados anteriormente.

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." (...)

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

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

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 nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

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

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

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


MAURICIO DOMÍNGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario

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