

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA
 DESPACHO DEL ALCALDE
 NIT.891.380.033-5
DECRETO DAM-1100-148
 octubre 20 de 2021



POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico		
Denominación del Empleo: TECNICO ADMINISTRATIVO		
Código: 367	Grado: 02	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación - Nómina

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas tendientes al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el proceso de nómina docente y administrativa de las Instituciones Educativas del Municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, organizar y cargar en el sistema las novedades mensuales de la nómina docente, y administrativa de las instituciones Educativas.
2. Hacer liquidación de prueba o pre nomina, enviar a revisión para posterior validación y efectuar los cambios a que haya lugar.
3. Generar la nómina definitiva, solicitar disponibilidad presupuestal y generar colillas de pago.
4. Liquidar los parafiscales y la seguridad social, solicitar disponibilidad, generar planilla y enviar a Tesorería para pago.
5. Atender los reclamos que realicen los docentes y administrativos, relacionados con la liquidación y los descuentos generados en la nómina.
6. Elaborar informes estadísticos y consolidados de nómina que le sean solicitados para los entes de control o para tomar decisiones por parte de la Dirección.
7. Organizar, controlar y archivar los documentos relacionados con la información de nómina, haciendo uso del sistema de gestión documental.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<p>Manejo de hoja electrónica, Aplicativos y administración de bases de datos. Normatividad laboral relacionada con liquidación de prestaciones sociales. Sistema de gestión documental. Aportes de ley a la nomina Office avanzado</p>	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Nómina liquidada con descuentos de ley y de libranzas. • Planilla de parafiscales y seguridad social liquidada mensualmente de acuerdo a la ley. • Informes estadísticos y de consolidados, confiables y oportunos. • Usuarios atendidos y satisfechos con la gestión 	
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>Confiability técnica Disciplina Responsabilidad.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines o Ingeniería.</p> <p>Estudios: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica a fin con el área de desempeño o terminación del pensum de una carrera profesional.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada</p>

FECHA CULMINACIÓN ESTUDIO: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Número de vacantes: Una (1) Temporal

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

NÚMERO	NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA?	CALIFICACIÓN COMPETENCIALES COMPORTAMENTALES (2024-2025)	SANCIÓN DISCIPLINARIA VIGENTES (AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR)	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL (2024-2025)	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS HABILITANTES?	VALOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	VALOR DE EXPERIENCIA ADICIONAL	TOTAL VALORACIÓN
1	ZAMBRANO QUINTANA LEYDI	SECRETARIO EJECUTIVO 425-01	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE CON REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	MURILLO LOZANO RAMIRO	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADÉMICO CONTADOR PÚBLICO Requisito habilitante	EBEIRO GIL SUAREZ -ALMACÉN SURTIRENAULT ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO (01/06/1999-31/12/2009) SISTECONT - CONTADOR (01/06/2010-31/05/2015) CASAS PREFABRICADAS DEL VALLE AUXILIAR CONTABLE Y SECRETARIO (01/01/2020-30/06/2024) FUNDACIÓN RAINBOW DIVERSO LGTBI AUXILIAR CONTABLE (01/01/2016 -31/12/2019) TOTALIDAD EXPERIENCIA RELACIONADA: Total Experiencia relacionada Ciento veintiséis (126) Meses se restan doce (12 meses del requerimiento para un total de experiencia relacionada de ciento catorce (114) meses	CUMPLE	Trabajo en equipo - Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIO	99.15 SOBRESALIENTE (Definitiva Período de Prueba)	Si cumple	N/A	50	50
3	RICO SEPULVEDA LUZ MARY	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADÉMICO ABOGADA REQUISITO HABILITANTE ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: ESPECIALIZACIÓN	ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - REVISOR FISCAL (03/02/1993- 17/04/1994) SECRETARIA (18/04/1994-11/01/2005) PROFESIONAL UNIVERSITARIO 340 - SECRETARIA DE TRANSITO (12/01/2005-07/02/2012) SECRETARIO DE TRANSITO MUNICIPAL (19/05/2010-10/06/2010) (11/06/2010-02/07/2010) (21/07/2014-14/08/2014) (07/05/2014-12/05/2015) (01/07/2015-22/07/2015) PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-01 (08/02/2012-16/03/2020) PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-01 (17/03/2020-15/07/2024) INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE (03/09/2024-10/12/2024) SECRETARIA (11/12/2024-A LA FECHA) No cuenta con experiencia relacionada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

4	CARMONA RIVERA JESSICA BETSABETH	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO REQUISITO ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACION ABOGADA REQUISITO HABILITANTE ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: ESPECIALIZACIÓN	CALDERÓN WIESNER Y CLAVIJO S.A.S ACTIVIDADES JURÍDICAS Y SECRETARIALES DESDE (21/01/2019) HASTA (12/04/2021) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA 440-01 (09/06/2021) HASTA LA FECHA) No cuenta con experiencia relacionada	N/A							
5	TIGREROS URBANO JENNIFER LEANDRA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ADMINISTRACION DE EMPRESAS REQUISITO HABILITANTE	FUNDACIÓN MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO DESDE (01/04/2011) HASTA (15/07/2012) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIA EN LA OFICINA COOPERACIÓN INTERNACIONAL DESDE (08/08/2012) HASTA (07/12/2012) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (07/02/2013) HASTA (06/07/2013) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (15/08/2013) HASTA (14/12/2013) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (22/01/2014) HASTA (05/06/2014) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (08/08/2014) HASTA (07/12/2014) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (16/02/2015) HASTA (30/05/2015), PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DESDE (22/06/2015) HASTA (21/10/2015) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (08/02/2016) HASTA (07/06/2016), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (01/02/2017) HASTA (31/05/2017), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (10/07/2017) HASTA (15/11/2017) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (12/01/2018) HASTA (11/06/2018), BANCO MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO DESDE (08/10/2018) HASTA (31/03/2021), ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 DESDE (06/04/2021) HASTA LA FECHA No cuenta con experiencia relacionada	N/A							

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

5	PARRA NAVIBE	SERNA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL ADMINISTRADORA FINANCIERA REQUISITO HABILITANTE	ACCIÓN S.A. – AUXILIAR CONTABLE / AUXILIAR FINANCIERO (Soporte no registra funciones o actividades) (13/11/1998-30/10/1999) LACTEOS LA GRANJITA LTDA - AUXILIAR CONTABLE (02/11/1999 - 09/06/2000) (No cuenta con soporte en SIGEP ni en hoja de vida) SERTEMPO CALI - AUXILIAR CONTABLE (16/07/2004- 16/07/2009) (No cuenta con soporte en SIGEP ni en hoja de vida) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 (12/07/2012 - A LA FECHA) No cuenta con experiencia relacionada	N/A							
6	MOLINA GUTIERREZ ANGELA BEATRIZ		SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL ADMINISTRADORA PUBLICA REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA AUXILIAR (01/02/1991-19/12/2011) SECRETARIA (05/01/2012-04/03/2013) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (05/03/2013-08/05/2024), SECRETARIA (09/05/2024- A LA FECHA) Encargo: Secretaria (01/05/1993-) Auxiliar Administrativo 407 – 05 (20/12/2011-04/01/2012) Auxiliar Administrativo 407 – 05 (05/03/2013-) Auxiliar Administrativo 407 – 05 (05/07/2017-08/05/2024) No cuenta con experiencia relacionada	N/A							
7	GIL RODRIGUEZ ANDREA		SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO REQUISITO HABILITANTE CONTADOR PUBLICO REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA DESPACHO DEL ALCALDE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DESDE (22/02/2011) HASTA (21/06/2011), DESPACHO DEL ALCALDE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN (24/06/2011) HASTA (23/12/2011), SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL DESDE (02/02/2012) HASTA (01/07/2012), SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL DESDE (27/07/2012) HASTA (26/12/2012), SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (04/02/2013) HASTA (03/07/2013) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (05/08/2013) HASTA (04/12/2013),	N/A							

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				<p>OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (16/02/2015) HASTA (30/05/2015), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (16/01/2016) HASTA (15/07/2016), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (01/07/2016) HASTA (31/12/2016), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (21/07/2017) HASTA (20/12/2017) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (05/01/2018) HASTA (04/08/2018), SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (10/08/2018) HASTA (24/12/2018), SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL (08/01/2019) HASTA (30/12/2019), SECRETARIA 440-01 (01/01/2020) HASTA (02/03/2020), SECRETARIA 440-01 (08/08/2022) HASTA LA FECHA</p> <p>No cuenta con experiencia relacionada</p>									
8	VASQUEZ BERMUDEZ MARIA ELENA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER NO CUMPLE CON REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	BALLESTEROS VALLEJO AMPARO LUZ	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL NO CUMPLE CON REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	MARTINEZ LONDOÑO SANDRA LILIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER NO CUMPLE CON REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

11	BARBOSA SALCEDO LUZ ADRIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE CON REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12	CASTAÑO OSORIO LUZ ESTHER	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE CON REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
13	BARON AGUIRRE ALBA NELLY	SECRETARIO 440-01	BACHILLER NO CUMPLE CON REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	PEÑA CRESPO LIZETH JOHANNA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD ARTE Y CULTURA NO CUMPLE CON REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	MEJIA RAMIREZ LUZ ADRIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER EN TECNOLOGÍA TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTADOR PÚBLICO REQUISITO HABILITANTE -ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: ESPECIALIZACIÓN	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR DE OFICINA (27/04/1994-16/06/1998) SECRETARIA 440 01 (17/06/1998-11/01/2005) (01/03/2024- ENCARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (12/01/2005-03/02/2008) PROFESIONAL UNIVERSITARIO (04/02/2008-08/08/2010) CONTADORA GENERAL DEL MUNICIPIO (09/08/2010-15/02/2011), PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) (16/02/2011 - 02/03/2020), SECRETARIA (03/03/2020 - 03/02/2021), ENCARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (E) (04/02/2021 - 29/02/2024), No cuenta con experiencia relacionada	N/A							

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

16	LOZANO DOMINGUEZ RONAL FELIPE	SECRETARIO 440-01	<p>BACHILLER TECNOLÓGICO EN GESTIÓN EMPRESARIAL REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p> <p>FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL</p>	<p>SURTICARNES LA CAMPESINA ADMINISTRATIVO (01/02/2012-31/08/2012)</p> <p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA APRENDIZ SENA (08/02/2013-31/12/2013), APRENDIZ SENA (15/01/2014-24/04/2014), SERVICIOS PROFESIONALES EN SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (28/07/2014-20/12/2014), (16/02/2015-30/05/2015), (01/07/2015-31/10/2015), (12/11/2015-27/12/2015), SECRETARIO (02/03/2020-HASTA LA FECHA</p> <p>3-NUTSUB TECNICO ADMINISTRATIVO (21/02/2017-01/01/2020)</p> <p>No cuenta con experiencia relacionada</p>	N/A							
17	CASTAÑO MUÑOZ NATALIA	SECRETARIO 440-01	<p>BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD COMERCIO TECNOLOGÍA EN GESTIÓN LOGÍSTICA REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p> <p>FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL</p>	<p>SOCIEDAD FERRETERA DE COMERCIO S.A.S. ASESOR COMERCIAL Y RECEPCIONISTA EN CALIDAD DE APRENDIZ SENA. (OCTUBRE DEL 2013 HASTA ABRIL DEL 2014) AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE VINCULADA A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL COMO TRABAJADOR EN MISIÓN. MAYO DEL 2014 HASTA JULIO DE 2016 SECRETARIA DE BODEGA AGOSTO DE 2016 HASTA DICIEMBRE DEL 2018 RESPONSABLE CENTRO DE DISTRIBUCIÓN(CEDI) BUGA ENERO DEL 2019 HASTA ENERO DEL 2020 COMPRADORA FEBRERO DEL 2020 HASTA AGOSTO DEL 2021 LÍDER DE TIENDAS Y/O RESPONSABLE DE MERCADEO SEPTIEMBRE DEL 2021 HASTA 10 DE FEBRERO DE 2024 ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA 440-01 (18/03/2024-HASTA LA FECHA)</p> <p>No cuenta con experiencia relacionada</p>	N/A							
18	GONZALEZ VILLANUEVA LAURA DANIELA	SECRETARIO 440-01	<p>BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACDEÉMICA</p>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

19	OCAMPO LÓPEZ CLAUDIA PATRICIA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACDEÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
20	IZQUIERDO CEBALLOS MARIELA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL TECNOLOGIA EN INVESTIGACION JUDICIAL TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS- ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA ESP. TECNOLÓGICA EN GESTION DE PROYECTOS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNOLÓGICA, PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	MOVIMIENTOS LIBERALES AMIGOS DEL FUTURO SECRETARIA GENERAL (2 AÑOS) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (15/09/1992-30/09/2006), SECRETARIO 440-01 (01/03/2024- A LA FECHA) ENCARGOS TÉCNICO OPERATIVO 314-01 (2/10/2006-31/05/2011), TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01/06/2011-31/12/2015) PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01/01/2016-03/03/2019), PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-01 (04/03/2019-29/02/2024) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (11/03/2025 - A LA FECHA) No cuenta con experiencia relacionada	N/A							
21	TIGREROS URBANO JENNIFER LEANDRA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	FUNDACIÓN MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO DESDE (01/04/2011) HASTA (15/07/2012) INMOBILIARIA BUGA ASISTENTE ADMINISTRATIVO (15/05/2020-15/05/2022) 3-ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIA EN LA OFICINA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (08/08/2012 - 07/12/2012) PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (07/02/2013 - 06/07/2013) (15/08/2013 - 14/12/2013) (22/01/2014 - 05/06/2014) (08/08/2014 - 07/12/2014) (16/02/2015 - 30/05/2015), (22/06/2015 - 21/10/2015) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (08/02/2016 - 07/06/2016), (01/02/2017 - 31/05/2017), (10/07/2017 - 15/11/2017) (10/07/2017 - 15/11/2017), (12/01/2018 - 11/06/2018)	N/A							

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				BANCO MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO (08/10/2018 - 31/03/2021), ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 (06/04/2021 - A LA FECHA)									
				No cuenta con experiencia relacionada									
	ESPITIA SANMIGUEL ANGELICA BIBIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACADÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	OCAMPO LÓPEZ CLAUDIA PATRICIA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO FORMACIÓN ACADÉMICA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	ARCE DOMINGUEZ LUZ MARINA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADÉMICO TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL Requisito habilitante TECNOLOGA EN GESTION EMPRESARIAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNOLÓGICA Y PROFESIONAL	PROYECTAR INGENIERIA, SECRETARIA Y AUXILIAR DE CONTABILIDAD (18/01/1991 - 05/02/1992) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA, (AUXILIAR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE (09/06/1993-29/12/2004) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA, (AUXILIAR CÓDIGO 565 GRADO 10 (30/12/2004-01/03/2007) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA, (SECRETARIA (E) 440-02 (02/03/2007-30/09/2014) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (30/09/2015-31/10/2018) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA (E) (01/11/2018 - A LA FECHA)	N/A								
				No cuenta con experiencia relacionada									
	HENAO VARELA DIEGO FERNANDO	SECRETARIO 440-01	TECNICO EN CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNOLÓGICA	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/03/2007-22/05/2007) (01/07/2007-21/06/2015) SECRETARIO 440-01 (22/06/2015-01/12/2019) (02/03/2020-01/08/2021) SECRETARIO EJECUTIVO 425-01 (02/12/2019- 01/03/2020) TECNICO OPERATIVO 314-01 (02/08/2021- A LA FECHA) No cuenta con experiencia relacionada	N/A								

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

CONCEPTO: Para la elaboración del Estudio de Verificación de Requisitos para el otorgamiento de un encargo en un (1) cargo en vacancia temporal del empleo denominado **TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 02**, cuyo propósito es “ejecutar actividades técnicas tendientes al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el proceso de nómina docente y administrativa de las Instituciones Educativas del Municipio”, se llevó a cabo la revisión de la información consignada en las hojas de vida físicas y en la plataforma SIGEP II, correspondiente a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa en el nivel asistencial específicamente en los empleos denominados Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 01 y Secretario Código 440 Grado 01, siguiendo el orden establecido en la escala salarial. Del análisis realizado, se concluyó que el Servidor Público RAMIRO MURILLO LOZANO Cumple con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones.

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 posteridad a la vigencia de esta ley.

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


MAURICIO DOMÍNGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<p>DECRETO DAM-1100-148 octubre 20 de 2021</p> <p>POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA</p>		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: SECRETARIO		
Código: 440	Grado: 01	Número de Cargos: Veintinueve (30)
Dependencia: Donde se ubique el cargo.		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.		
II. ÁREA FUNCIONAL		
Dependencias y/o procesos		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer de manera apropiada la información suficiente y necesaria que le sea requerida por el público que acude al despacho, de forma tal que este último pueda adelantar sus gestiones de manera adecuada y en el menor tiempo posible. 2. Tramitar, clasificar y organizar todo lo relacionado con la correspondencia interna y externa de la oficina, mecanografiando y/o digitando todas las cartas y documentos que le sean requeridos por su superior inmediato. 3. Velar por la organización, codificación y presentación del archivo privado del despacho de conformidad con las políticas diseñadas en el archivo general y ejercer el control sobre los documentos prestados o en circulación. 4. Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido. 5. Tramitar lo correspondiente a la agenda de su superior llevando estricto registro de las citas de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior. 6. Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior. 7. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, elaborar oportunamente los vales de pedidos, someterlos rápidamente al visto bueno de su jefe para el abastecimiento oportuno de los materiales fungibles y de escritorio necesarios para la oficina. 8. Velar por el buen uso y mantenimiento de los materiales, equipos y demás elementos confiados a su manejo. 9. Elaborar las órdenes de pago por todo concepto que se causen en la dependencia y someterlas a la aprobación del jefe inmediato. 10. Preparar informes periódicos sobre el estado de los trámites y de la correspondencia, así como de asuntos que ella recibe para poder evaluar el cumplimiento de sus actividades. 11. Recibir, radicar y controlar la correspondencia que se recibe; entregarla oportunamente a la dirección para su evaluación y recirculación al interior de las diferentes dependencias. 12. Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada. 13. Presentar a su superior, cuando éste así lo exija, el informe de actividades realizadas. 14. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Atención al cliente.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Office Básico.</p> <p>Sistema de gestión documental.</p>		
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
<ul style="list-style-type: none"> • La información recibida es organizada y archivada de manera que permite ser evaluada y consultada. • La correspondencia y demás documentos de la dependencia son revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 		

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

- Se informa y se facilita la atención a los usuarios en los temas de su interés.
- El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y mantenido de acuerdo con el sistema de gestión documental.
- La papelería, elementos y útiles necesarios, están preparados y controlados según las necesidades de la dependencia

VII. COMPETENCIAS COMPORTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

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

Fecha terminación estudio: 15 de septiembre de 2025

#	NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA?	CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (2024-2025)	SANCIÓN DISCIPLINARIA VIGENTES [AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR]	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL (2024-2025)	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS HABILITANTES?	VALOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	VALOR DE EXPERIENCIA ADICIONAL	TOTAL VALORACIÓN
1	SALAZAR GOMEZ LADY NATALIA	Auxiliar Administrativo 407-01	<p>Basica Secundaria Tecnólogo En Contabilidad Y Finanzas Psicólogo Especialista En Gerencia Estratégica De Recursos Humanos</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN</p>	<p>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) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (16/11/2011- 14/07/2021) (29/02/2024-a la fecha)</p> <p>Práctica profesional Psicología (07/02/2022 - 04/06/2022) (08/08/2022- 03/12/2022) FUNDACION RAINBOW DIVERSO LGBTI – PSICOLOGA (23 Horas semanales) (02/01/2023-31/05/2023) (01/06/2023- a la fecha)</p> <p>Encargo: Secretario 440-01 (15/07/2021-29/02/2024)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 226 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 214 MESES</p>	SI CUMPLE	<p>Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la Información Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15</p>	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	50	50	100

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

2	BONILLA MONTALVO HUMBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO MODALIDAD CIENCIAS - REQUISITO HABILITANTE 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- A LA FECHA) ENCARGOS: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (01/04/2003-03/12/2003) (12/01/2005-29/06/2011) (02/10/2012-20/27/2021) TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01 (13/07/2011-01/10/2012) SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (21/07/2021- 03/04/2023) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 226 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 214 MESES.	SI CUMPLE	Adaptación al cambio - Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90
3	BERMUDEZ GONZALEZ OLGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01-	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ESPECIALISTA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL 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 (23/10/217-22/12/2017) APOYO A LA GESTIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – ARCHIVO CENTRAL (26/01/2018-25/06/2018) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (11/04/2019-11/12/2019) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (02/03/2020 – A LA FECHA) ENCARGO DE FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 (ENCARGO DE FUNCIONES) (02/08/2021-23/08/2021) SECRETARIO 440-01 (01/12/2021-01/03/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 116 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 104 MESES	SI CUMPLE	Adaptación al cambio - Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	99.93 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90
4	VALENCIA PEÑA EISENHOWER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO PSICÓLOGO ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	SOYA S.A – AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (20/11/2000 - 20/11/2006) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (05/03/2007 – HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 216 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (204) MESES	SI CUMPLE	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Relaciones Interpersonales Decreto 815 Manejo de la Información Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

						Aprendizaje continuo - Decreto 815							
5	CAICEDO SAAVEDRA CRISTIAN ODAIR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO EN OBRAS CIVILES FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO	ASOCIACION DE SUSCRIPTORES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SAN JOSE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12/01/2003-14/07/2004) ALCALDÍA DE SAN PEDRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 (01/09/2004-26/02/2024) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/03/2024- HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 93 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (91) MESES	SI CUMPLE	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 12	NO SE EVIDENCIÓ	97	SI CUMPLE	15	50	85	
6	BENITEZ ZULETA MARIA GILMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE PSICOLOGA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (18/10/2012- A LA FECHA) ENCARGO SECRETARIO 440-02 (02/02/2015-31/05/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 150 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (138) MESES	SI CUMPLE	Compromiso con la organización Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Relaciones Interpersonales - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 sobresaliente	NO CUMPLE	25	50	75	
7	SAPUY RUIZ JEIMY STEFANNY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE LICENCIADA EN HISTORIA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	ARQUITECTURA Y URBANISMO EDINSON ZAMBRANO - AUXILIAR DE APOYO (01/02/2017 - 03/05/2018) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (14/04/2021 -- HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 65 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 53 MESES	SI CUMPLE	Colaboración Decreto 815 Relaciones Interpersonales - Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	25	50	75	
8	BENITEZ MUÑOZ ILIANA PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNOLOGÍA	ASESORÍAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS AUXILIAR DE ARCHIVO (16/06/1988 - 30/06/1990) COOPERATIVA LA POPULAR DE VIVIENDA COOLPOVI LTDA SECRETARIA GENERAL (27/08/1993 - 10/03/1995) EMPRESAS MUNICIPALES GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (CONTROL INTERNO) (01/09/1995-) (01/09/1995-) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/03/1995 - A LA FECHA) ENCARGOS SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO: 02	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo - Decreto 815 ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	CUMPLE	20	50	70	

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				(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 434 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 422 MESES								
9	DIAZ CESPEDES ANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GUIANZA TURÍSTICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	HOTEL GUADALAJARA DE BUGA - OPERADOR TELEFÓNICO (14/10/1997- 15/09/1998) FOEMPROM - FONDO DE EMPLEADOS DE PRONAVICOLA Y EMPRESAS ANEXAS ASISTENTE DE FACTURACIÓN (15/09/1998- 30/04/2002) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (15/01/2008-1/03/2020) (07/09/2020 A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 289 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 277 MESES	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	CUMPLE	20	50	70
10	ASPRILLA BUENAVENTURA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	ALMACEN CREDIVALLE - AUXILIAR DE OFICINA (16/02/2010 - 26/04/2012) REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (16/12/2013 - 24/12/2013) (05/03/2014 - 16/03/2014) (21/05/2014 - 30/05/2014) (11/06/2014 - 20/06/2014) (06/07/2015 - 15/07/2015) (21/08/2015 - 27/08/2015) (28/09/2016 - 06/10/2016) (07/03/2018 - 16/03/2018) (18/05/2018 - 30/05/2018) (12/06/2018 - 22/06/2018) COOTRAEMBUGA - AUXILIAR DE OFICINA (08/06/2012- 22/10/2018) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA –CONTRATISTA (06/11/2018 - 21/12/2018) (20/02/2019- 19/08/2019) (05/09/2019- 04/12/2019) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/04/2021 – HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 139 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 127 MESES	SI CUMPLE	Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 Adaptación al cambio - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70
11	ROJAS PARRA ANDRES FELIPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	BAS INGENIERÍA S.A. AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/12/2012-26/12/2013) OPERARIO DE PRODUCCIÓN (10/02/2014-30/12/2014) AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/01/2015-18/12/2015) SITT BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/11/2017-25/05/2018) SEMOVIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (16/05/2018 - 15/11/2018) ANTONIO NARIÑO BIBLIOTECA (11/02/2019 – 7/06/2019) (5/08/2019-30/11/2019) (3/02/2020-6/06/2020). ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (07/09/2020 – HASTA LA FECHA) ENCARGO: SECRETARIO 440-01 (01/11/2024-09/12/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 111 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO	SI CUMPLE	ARCHIVISTIVA Usa las tecnologías de la información y la comunicación Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 14	NO SE EVIDENCIÓ	96,38 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 99 MESES								
12	LATORRE JESUS ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/09/ 2001-A LA FECHA) ENCARGO SECRETARIO (01/10/ 2015-19/09/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 283 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 271 MESES	SI CUMPLE	Orientación a resultados Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	0	50	50
13	GIRALDO RUIZ JOSE ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/10/2005-A LA FECHA) ENCARGO SECRETARIO 440-02 (01/01/2017 – 15/06/2017) SECRETARIO 440- 02 (16/06/2017 – 01/10/2017) SECRETARIO 440- 01 (02/10/2017 - 08/08/2021) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 233 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 221 MESES	SI CUMPLE	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO SE EVIDENCIÓ	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A
14	MENDEZ ALVARADO NATHALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD TURISMO REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO EN OPERACIÓN DE RESERVAS Y VENTA DE PRODUCTOS TURISTICOS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO Y PROFESIONAL	FERRETERÍA MASTER - RESPONSABLE DE COMPRAS (08/JUN/2019-04/JUL/2024) SUMMAR TEMPORALES S.A.S ASESOR COMERCIAL (09/JUN/2018-06/JUN/2019) RIMAX LA CUARTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVA (15/ENE/2015- 20/05/2019) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - SECRETARIO 440-01 (01/08/2024-A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 137 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (135) MESES	SI CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A
15	TELLEZ JIMENEZ CRISTHIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	HECTOR FABIO VALENCIA LOPEZ - MOTO REPUESTOS EL TRIUNFO AUXILIAR CONTABLE (05/09/2017-12/07/2024) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/08/2024- A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 93 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (91) MESES	SI CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A
16	TORRES GOMEZ LEIDY VIVIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/11/2018-a la fecha)	SI CUMPLE	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

CONCEPTO: Para la realización del Estudio de Verificación de Requisitos para el otorgamiento de encargo en un (1) cargo en vacancia temporal del empleo denominado Secretario, Código 440, Grado 01, cuyo propósito es “ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores”, se llevó a cabo la revisión de la información correspondiente a los servidores públicos con derechos de carrera pertenecientes al nivel asistencial y a una escala salarial inferior. Dicha verificación se efectuó tanto con base en las hojas de vida físicas como en la información registrada en la plataforma SIGEP II, estableciéndose que la servidora pública LADY NATALIA SALAZAR GÓMEZ, quien cuenta con derechos de carrera en el empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01, no solo cumple con los requisitos previstos en el Manual de Funciones, sino que además obtuvo la mayor ponderación, con un total de 100 puntos, resultado de la sumatoria de la experiencia relacionada y de la formación académica adicional al requisito exigido.

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

Procedimiento Encargos Rev. 4. Diciembre 2024 (GHD.CT.-02.PR-09)
LEY 1960 DE 2019, Por el cual se modifican el artículo 24, Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. **ARTÍCULO 1.** El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: "Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

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

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


MAURICIO DOMINGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario