

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA DESPACHO DEL ALCALDE NIT.891.380.033-5 DECRETO DAM-1100-118 16 de agosto de 2022			
POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 1100-148 DEL 20 DE OCTUBRE 2021 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA" Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES					
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					
La información suministrada debe ser confiable. Carpeta contractual organizada conforme ley de archivo y disposiciones internas.					
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES					
COMUNES			POR NIVEL JERARQUICO		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.			Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.		

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
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. 	Un (1) año de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
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.	

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

Fecha terminación estudio: 08 de septiembre 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 (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	BEDOYA RESTREPO VICTOR MANUEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO CONTADOR PÚBLICO (Requisito habilitante)	<p>CENTRO COMERCIAL SEÑOR DE LOS MILAGROS AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE (01/02/2015-28/02/2020)</p> <p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (02/03/2020-29/02/2024)</p> <p>ASCENSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05 (01/03/2024- A LA FECHA)</p> <p>ENCARGO PLANTA CENTRAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (04/07/2023 – 29/02/2024)</p> <p>Experiencia Adicional al requerimiento: Total experiencia relacionada Ciento veintiséis (126) menos doce (12) meses del requerimiento para un total de experiencia adicional al requerimiento de CIENTO CATORCE (114) Meses</p>	CUMPLE	<p>Compromiso con la organización Decreto 815</p> <p>Trabajo en equipo Decreto 815</p> <p>Aprendizaje continuo Decreto 815</p> <p>15</p>	No se evidenció	99.74 Sobresaliente	Si Cumple	0	50	50
2	COLPA PEREZ NAYARITH PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD SALUD Y NUTRICION TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS (Requisito habilitante) TECNOLOGO EN GESTION DE NEGOCIOS	<p>SURTIFAMILIAR S.A</p> <p>PRACTICA TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS (576 HORAS CERTIFICADAS 25 DE AGOSTO DE 2014)</p> <p>CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA - APRENDIZ SENA (24/05/2016-24/11/2016)</p>	CUMPLE	No cuenta con calificación definitiva periodo 2024-2025	N/A	No cuenta con calificación definitiva periodo 2024-2025	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>Formación Adicional al requerimiento: Tecnología</p>	<p>CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE SERVICIOS PERSONALES, COMPRAS Y SUMINISTROS (27/01/2020-31/12/2020) (21/01/2019-30/12/2019) (16/01/2018-30/12/2018) (4/04/2017-30/12/2017)</p> <p>CONTRATISTA SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO (15/12/2016-30/12/2016) SERDAN S.A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (24/02/2021-24/01/2022) ALMAVIVA S.A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (21/02/2022-29/07/2024) Alcaldía de Guadalajara de Buga Auxiliar Administrativo 407-05 (12/08/2024 – a la fecha)</p> <p>Experiencia Adicional al requerimiento: Total experiencia relacionada Ciento Ocho (108) menos doce (12) meses del requerimiento para un total de experiencia adicional al requerimiento de NOVENTA Y SEIS (96) Meses</p>								
3	GONZALEZ RAMIREZ MARIA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	<p>BACHILLER ACADEMICO EN TECNOLOGO EN NEGOCIACION INTERNACIONAL (Requisito habilitante)</p> <p>Formación Adicional al requerimiento: Tecnología</p>	<p>MOTOSHOPPING ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01/06/2014-31/12/2017) CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA CONTRATISTA-PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL EN SECRETARIA GENERAL (21/01/2018-24/07/2018) (06/08/2018-31/12/2018) Alcaldía de Guadalajara de Buga Auxiliar Administrativo 407 – 05 (01/12/2024 – a la fecha)</p> <p>Experiencia Adicional al requerimiento: Total experiencia relacionada Sesenta y cuatro (64) menos doce (12) meses del requerimiento para un total de experiencia adicional al requerimiento de CINCUENTA Y DOS (52) Meses</p>	CUMPLE	No cuenta con calificación definitiva periodo 2024-2025	N/A	No cuenta con calificación definitiva periodo 2024-2025	N/A	N/A	N/A	N/A
4	ARANGO RIALPE JHON HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04	<p>BACHILLER ACADEMICO EN TECNOLOGO EN GESTION DE RECURSOS NATURALES REQUISITO HABILITANTE 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

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

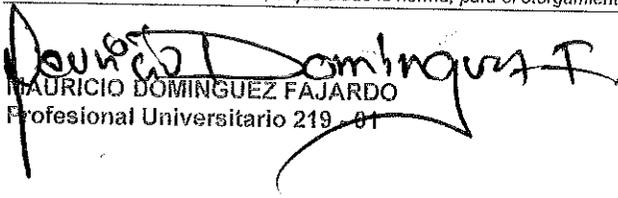
Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019. Duración del encargo: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

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

LEY 1960 DE 2019, Por el cual se modifican el artículo 24 Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: "Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre 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 219 - 01

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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		
<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 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		
<p>Técnicas de archivo. Sistemas de gestión documental. Atención al ciudadano.</p>		
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<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: 09 de septiembre de 2025

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 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	ZAMBRANO QUINTANA LEYDI	SECRETARIO EJECUTIVO 425-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE	<p>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 CÓDIGO 440 GRADO 2 (1/07/2019-29/02/2024)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 461 MESES, VALOR AL CUAL SE RESTAN 30 MESES DEL REQUERIMIENTO, PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL DE 631 MESES</p>	CUMPLE	<p>Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815</p>	NO SE EVIDENCIÓ	99,48 Sobresaliente	CUMPLE	N/A	50	50

CONCEPTO: Con el propósito de proveer un (1) cargo en vacancia definitiva correspondiente al empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407 Grado 05, se llevó a cabo Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, finalizado el día 09 de septiembre. Durante este proceso, se revisó la información disponible en las historias laborales y en la plataforma SIGEP II de la servidora pública con derechos de carrera administrativa perteneciente al nivel asistencial conforme al orden establecido por la escala salarial, específicamente en el empleo de SECRETARIO EJECUTIVO Código 425 Grado 01, evidenciando que la servidora pública LEYDI ZAMBRANO QUINTANA cumple con los requerimientos para el encargo en el empleo a proveer.

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, modificatorio 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." (...)

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

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, 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"

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


MAURICIO DOMÍNGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario 219 - 01

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

www.guadajaradebuga-valle.gov.co @alcaldiadebuga Alcaldía Buga alcaldiadebuga
@dinstitucional@guadajaradebuga-valle.gov.co

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		
<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 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. 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		
<p>Atención al cliente. Relaciones interpersonales. Office Básico. 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. • 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 septiembre 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 (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	RICO SEPULVEDA LUZ MARY	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL Y 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)	Cumple	Trabajo en equipo - Decreto 815 ARCHIVISTICA Uso de tecnologías de la información y la comunicación Adaptación al cambio - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	No se evidenció	100 Sobresaliente	Cumple	40	50	90

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

				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) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 194 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 176 MESES								
2	CARMONA RIVERA JESSICA BETSABETH	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO REQUISITO HABILITANTE ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACION ABOGADA 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) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 73 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 18 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 48 MESES	Cumple	Manejo de la Información - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Compromiso con la organización - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 13	No se evidenció	97,02 Sobresaliente	Cumple	40	50	90
3	TIGREROS URBANO JENNIFER LEANDRA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE 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	Cumple	Trabajo en equipo - Decreto 815 ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos Aprendizaje continuo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	No se evidenció	100 Sobresaliente	Cumple	25	50	75

				SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (10/07/2017) HASTA (15/11/2017) PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARÍA 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 EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 139 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 121 MESES.									
4	PARRA SERNA NAYIBE	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRADORA FINANCIERA FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 (12/07/2012 - A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 154 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 136 MESES	Cumple	Manejo de la información - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Compromiso con la organización - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 34	No se evidenció	99.47 Sobresaliente	Cumple	25	50	75	
5	MOLINA GUTIERREZ ANGELA BEATRIZ	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRADORA PUBLICA FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	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) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 408 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 390 MESES	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 14	No se evidenció	97.62 Sobresaliente	Cumple	25	50	75	
6	GIL RODRIGUEZ ANDREA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO REQUISITO HABILITANTE CONTADOR PUBLICO FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	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	Cumple	Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 Compromiso con la organización - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	No se evidenció	99.34 Sobresaliente	Cumple	25	50	75	

				PROFESIONALES (05/08/2013) HASTA (04/12/2013), 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 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								
7	VASQUEZ BERMUDEZ MARIA ELENA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA DESDE (12/07/1990) HASTA LA FECHA EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 418 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 18 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 400 MESES	Cumple	Relaciones interpersonales Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12	No se evidenció	98.5 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50
8	BALLESTEROS VALLEJO LUZ AMPARO	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE	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: 389 MESES	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	No se evidenció	98 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50

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

						13						
9	MARTINEZ LONDOÑO SANDRA LILIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA CONTRATISTA DESDE (30/10/1992 HASTA 30/04/1994) SECRETARIA (01/05/1994 HASTA 03/07/2018) TÉCNICO OPERATIVO 04/07/2018 HASTA 01/03/2020) SECRETARIA 02/03/2020 HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 390 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 18 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 362	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Adaptación al cambio - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 7	No se evidenció	79.25 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50
10	BARBOSA SALCEDO LUZ ADRIANA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO REQUISITO HABILITANTE	CONSTRUCTORA RENGIFO BARBOSA SECRETARIA 1 AÑO (ENERO 1992 A NERO 1993) HOTEL CAPACARI SECRETARIA (01/07/1993 - 31/12/1993) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIO (06/09/1994 - 02/09/2013) ENCARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (03/09/2013-01/03/2020) SECRETARIA (02/03/2020- a 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	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES .15	No se evidenció	100 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50
11	CASTAÑO OSORIO LUZ ESTHER	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO REQUISITO HABILITANTE	DEPOSITO BUGA AUXILIAR CONTABLE Y SECRETARIA (30/11/1992 - 30/11/1994) EMPRESAS MUNICIPALES DE BUGA SUPERNUMERARIA (10/04/1995 - 30/08/1995) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (01/09/1995 - (09/05/2011) AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 5 (10/05/2011 - 03/05/2020) Encargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (04/05/2020-29/02/2024) SECRETARIA (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	Cumple	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14	No se evidenció	98.6 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50

12	BARON AGUIRRE ALBA NELLY	SECRETARIO 440-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE	ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA (01/09/1995 - 03/03/2019) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (04/03/2019 - 29/02/2024), SECRETARIA (01/03/2024) HASTA LA FECHA EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 355 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 18 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 337	Cumple	Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 14	No se evidenció	99.07 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50
13	PEÑA CRESPO LIZETH JOHANNA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD ARTE Y CULTURA REQUISITO HABILITANTE	MARÍA DEL PILAR CRUZ SÁNCHEZ DEPENDIENTE JUDICIAL (01/06/2015 - 30/01/2016), ESTRIERA ABOGADOS DEPENDIENTE JUDICIAL (08/11/2016 - 31/05/2017) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS GESTIÓN ASISTENCIAL (23/02/2015 - 30/05/2015) (18/02/2016 - 17/06/2016) (01/08/2017 - 31/10/2017) SECRETARIO 440-01 04/04/2023 HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 43 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 12 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 31 MESES	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 12	No se evidenció	93.83 Sobresaliente	Cumple	N/A	50	50

CONCEPTO: Para la elaboración del presente concepto, se efectuó una revisión detallada de la información consignada en la Hoja de Vida y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de los(as) funcionarios(as) con derechos de carrera administrativa en el nivel asistencial, específicamente en el empleo denominado Secretario 440-01. En este análisis, correspondiente al cargo de Secretario, Código 440, Grado 01, se evidenció un empate entre las servidoras públicas Luz Mary Rico Sepúlveda y Jessica Betsabet Carmona Rivera.

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6.2 del Procedimiento de Encargos (GHD.CT-02.PR-09 Rev. No. 4, diciembre de 2024), cuando se presente paridad en los resultados, se aplican las condiciones de desempate previstas, iniciando con la verificación de la mayor experiencia requerida según lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. En aplicación de este criterio, se determinó que la servidora pública Luz Mary Rico Sepúlveda registra 121 meses más de experiencia relacionada que la servidora Jessica Betsabet Carmona Rivera, razón por la cual ocupa el primer, accediendo así al nombramiento en encargo en el empleo de Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 01.

Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.

Duración del encargo: el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión "(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)", por lo que con independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto mediante encargo, situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa también eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses." (...)

Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de 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 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 219-01

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

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<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>		
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>		
<p>Nivel: Asistencial</p>		
<p>Denominación del Empleo: SECRETARIO</p>		
<p>Código: 440</p>	<p>Grado: 01</p>	<p>Número de Cargos: Veintinueve (30)</p>
<p>Dependencia: Donde se ubique el cargo.</p>		
<p>Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.</p>		
<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p>		
<p>Dependencias y/o procesos</p>		
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>		
<p>Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores.</p>		
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>		
<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 los 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. 		
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>		
<p>Atención al cliente. Relaciones interpersonales. Office Básico. Sistema de gestión documental.</p>		
<p>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>		
<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: 10 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	BONILLA MONTALVO HUMBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO MODALIDAD CIENCIAS - REQUISITO HABILITANTE CONTADOR PÚBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	REVISOR (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)	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
2	BERMÚDEZ 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	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)	SI CUMPLE	Adaptación al cambio - Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS	NO SE EVIDENCIÓ	99.93 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	(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	COMPORTAMENTALES - 15							
3	CAICEDO SAAVEDRA CRISTIAN ODAIR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO EN OBRAS CIVILES FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO	ASOCIACIÓN 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
4	VALENCIA PEÑA EISENHOWER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE PSICÓLOGO FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	SOYA S.A - AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (20/11/2000 - 20/11/2006) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (05/03/2007 - HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 216 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (204) MESES	SI CUMPLE	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	25	50	75
5	BENITEZ ZULETA MARIA GILMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE PSICOLOGA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO:	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)	SI CUMPLE	Compromiso con la organización Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815	NO SE EVIDENCIÓ	100 sobresaliente	NO CUMPLE	25	50	75

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			PROFESIONAL	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		Relaciones interpersonales - Decreto 815						
						EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15						
6	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
7	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 (RIBUTARIAS AUXILIAR DE ARCHIVO (16/06/1998 - 30/06/1990) COOPERATIVA LA POPULAR DE VIVIENDA COOLPOVI LTDA SECRETARÍA 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 434 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 422 MESES	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
8	DIAZ CEPEDAS 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) FOEMPRO - FONDO DE EMPLEADOS DE PRONAVICOLA Y EMPRESAS ANEXAS ASISTENTE DE FACTURACIÓN (15/09/1998- 30/04/2002) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (15/01/2008-1/03/2020) (07/09/2020 A LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 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
9	ASPRILLA BUENAVENTURA MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA	ALMACÉN 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)	SI CUMPLE	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Adaptación al cambio -Decreto 815	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO	(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) (12/05/2018- 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)		Trabajo en equipo - Decreto 815						
10	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). ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (07/09/2020 – HASTA LA FECHA) ENCARGO: SECRETARIO 440-01 (01/11/2024-09/12/2024)	SI CUMPLE	ARCHIVISTIVA Usa las tecnologías de la información y la comunicación Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815	NO SE EVIDENCIÓ	96,38 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	20	50	70
11	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	NO SE EVIDENCIÓ	100 Sobresaliente	SI CUMPLE	0	50	50
12	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)	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
			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		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15							
			EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 111 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 99 MESES		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 14							
			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		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15							

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

13	TASCON LOAIZA EUJANA SIRLAY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER REQUISITO HABILITANTE PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL (Licencia Resolución 639 del 16 de mayo de 2013 Gobernación del Valle del Cauca) FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL	Alcaldía de Guadalajara de Buga - Auxiliar Administrativo 407-01 (23/06/2015-11/12/2018) Técnico Administrativo 367 - 01 (12/12/2018-30/06/2021) Auxiliar Administrativo 407-01 (01/07/2021 - a la fecha)	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 TURÍSTICOS 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)	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)	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

CONCEPTO: Para la realización del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, para proveer un (1) cargo en vacancia temporal del empleo denominado SECRETARIO Código 440 Grado 01, cuyo propósito es: "Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores" se revisó la información de los servidores públicos con derechos de carrera pertenecientes dentro del nivel asistencial y escala salarial inferior, consignada tanto en las Hojas de Vida en físico como en la Plataforma SIGEP II, determinando un triple empate a 90 puntos en cuento la ponderación de antecedentes de los siguientes servidores públicos: Humberto Bonilla Montalvo, y Olga Bermúdez González. En el marco del PROCEDIMIENTO ENCARGOS GHD.C.T.-02. PR-09 de Diciembre de 2024, el cual en el numeral 6.2 Criterios de Desempeño, plantea lo siguiente: "El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia requerida de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales". Teniendo en cuenta el criterio de desempate anteriormente referido, el servidor público HUMBERTO BONILLA MONTALVO, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 01, acreditó el mayor número de meses (176 Meses) de experiencia requerida de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales accediendo al encargo en el empleo que nos ocupa.

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

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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 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