

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

<p><b>DECRETO DAM-1100-148</b>  <b>octubre 20 de 2021</b>  <b>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</b></p>		
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Nivel: PROFESIONAL		
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código: 219	Grado: 01	Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo		
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
Secretaría de Educación - Planeación y Gestión Estratégica		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Coordinar, planear, orientar y proyectar el desarrollo de programas en la Secretaría de Educación para dar respuesta oportuna a las necesidades manifestadas por la comunidad educativa en materia social.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y verificar el diagnostico estratégico del sector, identificando los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta, además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y los procesos prioritarios para intervenir y aplicar las conclusiones obtenidas de este diagnóstico.</li> <li>2. Asesorar a cada una de los funcionarios de la Secretaría de Educación Municipal en la elaboración de los planes de acción en correspondencia con el Plan Sectorial de Educación y coordinar la evaluación periódica de la misma.</li> <li>3. Organizar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación Municipal, contemplando los indicadores definidos, clasificados por eje de política con su cálculo para un periodo mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador de los procesos de la secretaría.</li> <li>4. Revisar y verificar el plan de inversiones del Plan de Desarrollo Educativo con el fin de garantizar su consistencia y completitud, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuestas a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo.</li> <li>5. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada una de los procesos de la SEM, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.</li> <li>6. Definir pautas y lineamientos que garanticen la comunidad del sistema de gestión de calidad asegurando que sea consistente, verificando que contemple el seguimiento, agenda pendiente, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de la calidad.</li> <li>7. Generar informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento del plan indicativo, para garantizar su consistencia, coherencia y alineación.</li> <li>8. Definir la metodología para la formulación de los programas y proyectos que conforman el plan sectorial de educación, garantizando la identificación de riesgos al momento de su formulación.</li> <li>9. Elaborar el plan operativo anual de inversiones y el plan de acción del sector y hacerle el respectivo seguimiento.</li> <li>10. Apoyar metodologías de trabajo para el cumplimiento de actividades en aras del desempeño de metas sobre bases de política de calidad, cobertura y eficiencia, de acuerdo a las políticas educativas del ente territorial articuladas con políticas regionales y nacionales.</li> </ol>		

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Contratación estatal. Elaboración de Proyectos Plan de Desarrollo Plan local de educación. Office Básico	
<b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos y procedimientos de la Secretaría se cumplen atendiendo los principios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad y publicidad.</li> <li>• Habrá eficiencia en el desempeño de la Secretaría, garantizando el uso eficiente y transparente de los diferentes recursos.</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación afectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas o Administración Pública de NBC en Administración o</li> <li>• Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o</li> <li>• Economía del NBC en Economía o</li> <li>• Licenciatura en el NBC de Educación.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**FECHA ESTUDIO: 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024**



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

SITUACION LABORAL

NOMBRE DEL EMPLEADO	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	CODIGO/ GRADO	DEPENDENCIA	SALARIO
ARIAS VELEZ CARLOS HUMBERTO	TÉCNICO OPERATIVO	314 - 02	SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	\$3.848.780
SANCHEZ MARTINEZ JESÚS ANTONIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367 - 02	SECRETARÍA DE LA MOVILIDAD	\$3.848.780
GIL MEDINA JHON EDWAR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367 - 02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$3.848.780
RAMIREZ BLANDON NATALI ESTEFANIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367 - 02	SECRETARÍA DE SALUD	\$3.848.780
NANCY HERNANDEZ SAAVEDRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367-01	SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	\$3.686.007
MARIA GLADYS VELEZ HENAO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-05	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$3.460.234
MARIA CLAUDIA MAYA ARIAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-05	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$3.848.780
LEYDI JOHANA HENAO ALVAREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407-05	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$3.848.780
ARCE DOMÍNGUEZ LUZ MARINA	SECRETARIO	440-01	SECRETARIA DE SALUD	\$2.994.378
AYALA LOZANO GLORIA PATRICIA	SECRETARIO	440-01	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	\$2.994.378
GIL RODRÍGUEZ ANDREA	SECRETARIO	440-01	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	\$2.994.378



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

IZQUIERDO CEBALLOS MARIELA	SECRETARIO	440-01	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	\$2.994.378
LUZ ADRIANA MEJÍA RAMÍREZ	SECRETARIO	440-01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$2.994.378
BETANCOURT MILLAN MARY LUZ	Secretario (a)	440-02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$ 2.536.154
JOSE WILSON QUICENO HERRERA	Secretario (a)	440-02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$ 2.536.154
VICTOR MANUEL CERVERA ESCANDON	Auxiliar Administrativo	407-01	SECRETARIA DE HACIENDA	\$2.507.461
CORRALES GARZON PAOLA ANDREA	Auxiliar Administrativo	407-01	CONTROL INTERNO	\$2.507.461
BEJARANO NESTOR RAÚL	Auxiliar Administrativo	407-01	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	\$2.507.461
BONILLA MONTALVO HUMBERTO	Auxiliar Administrativo	407-01	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	\$2.507.461
RUIZ CARDONA EDILSON	Auxiliar Administrativo	407-01		\$2.507.461
VICTORIA BEDOYA CRISTIAN STEWARD	Auxiliar Administrativo	407-01	SECRETARIA DE HACIENDA	\$2.507.461
MARMOLEJO BUITRAGO SAULO MARIO TERCERO	Auxiliar Administrativo	407-01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$ 2.464.975
GRISALES OCHOA HUGO ANDRES	Auxiliar Administrativo	407-01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$ 2.464.975
GARCÍA ANDREA	Auxiliar Administrativo	407-01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$ 2.464.975

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

GONZÁLEZ PEREZ TANIA PAOLA	Auxiliar Administrativo	407-01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$ 2.464.975
OROZCO JARAMILLO JOSE FERNANDO	Auxiliar De Servicios Generales	470 - 01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$ 2.464.975

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

NOMBRE	SECUNDARIA	TECNICO	TECNOLOGO	PROFESIONAL	ESPECIALIZACION	MAESTRIA	DOCTORADO
ARIAS VELEZ CARLOS HUMBERTO		TECNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL		ADMINISTRADOR DE EMPRESAS No Cuenta con Tarjeta Profesional			
SANCHEZ MARTINEZ JESUS ANTONIO				CONTADOR PUBLICO No Cuenta con Tarjeta Profesional	ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DE PROYECTOS ESPECIALIZACION EN ETICA Y PEDAGOGIA		
GIL MEDINA JHON EDWAR				CONTADOR PUBLICO Tarjeta Profesional ABOGADO Tarjeta Profesional	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO		
RAMIREZ BLANDON NATALI ESTEFANIA			TECNOLOGA EN PROCESOS RECREATIVOS Y TURISTICOS  TECNOLOGA EN DIRECCION DE EMPRESAS TURISTICAS Y HOTELERAS	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS No Cuenta con Tarjeta Profesional	ESPECIALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL		

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

HERNANDEZ SAAVEDRA NANCY		TÉCNICO PROFESIONAL EN AGROPECUARIA		ADMINISTRACION DE EMPRESAS Tarjeta Profesional	Especialización Técnico Profesional en Agro-ecología		
VELEZ HENAO MARIA GLADYS	BACHILLER			CONTADOR PUBLICO Tarjeta Profesional			
MAYA ARIAS MARIA CLAUDIA		TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y COSTOS		CONTADORA PUBLICA Tarjeta Profesional			
HENAO ALVAREZ LEYDI JOHANA				CONTADORA PUBLICA Tarjeta Profesional			
ARCE DOMINGUEZ LUZ MARINA	BACHILLER ACADÉMICO	TECNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS No Cuenta con Tarjeta Profesional			
AYALA GLORIA PATRICIA	BACHILLER ACADÉMICO	TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL TECNÓLOGA EN INVESTIGACIÓN JUDICIAL	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS Tarjeta Profesional			
GIL RODRÍGUEZ ANDREA	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD COMERCIO			CONTADOR PÚBLICO No Cuenta con Tarjeta Profesional			
IZQUIERDO CEBALLOS MARIELA	BACHILLER ACADÉMICO	TÉCNICO PROFESIONAL	TECNOLOGIA EN INVESTIGACION JUDICIAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Tarjeta Profesional	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA		

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

		EN GESTIÓN EMPRESARIAL	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL				
MEJÍA RAMÍREZ LUZ ADRIANA	BACHILLER EN TECNOLOGÍA MODALIDAD PROMOCIÓN DE LA COMUNIDAD		TECNÓLOGA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CONTADOR PÚBLICO Tarjeta Profesional	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA		
BETANCOURT MILLAN MARY LUZ	Bachiller Académico Certificado de Aptitud laboral: Técnico Secretariado en Sistemas			Administradora de Empresas No Cuenta con Tarjeta Profesional			
QUICENO HERRERA JOSE WILSON	Bachiller Agropecuario. Diplomado en Gestión de Documentos y Archivo			Administrador de Empresas	Especialista en Gestión Empresarial		
CERVERA ESCANDON VICTOR MANUEL	Bachiller Técnico Con Especialidad En Informática	Técnico En Sistemas		Administrador De Empresas	Especialista: Dirección Para El Desarrollo De La Gestión Pública		
CORRALES GARZON PAOLA ANDREA	Bachiller Académico		Tecnología: en Gestión Administrativa	Administradora de Empresas			
MONTOYA NANCY	Bachiller Académico	Técnico Profesional en	Tecnología en Gestión Empresarial.	Administración de Empresas	Especialista en Gerencia Publica		

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

	Certificado de Aptitud Laboral Secretaria Ejecutiva en Sistemas,	Gestión Empresarial					
SAPUY RUIZ JEIMY STEFANNY	Bachiller académico			Licenciatura En Historia			
BEJARANO NESTOR RAÚL	BASICA SECUNDARIA		TECNOLOGO EN GESTION INTERNACIONAL DEL COMERCIO TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA		
BONILLA MONTALVO HUMBERTO	Bachiller académico			CONTADOR PUBLICO	ESPECIALISTA EN GERENCIA PUBLICA		
RUIZ EDILSON CARDONA	Bachiller académico	TECNICO PROFESIONAL EN OPERACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION  TECNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL	TECNOLOGO EN GESTION INTERNACIONAL DEL COMERCIO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS			
CRISTIAN STEWARD VICTORIA BEDOYA	BACHILLER TÉCNICO INDUSTRIAL			ADMINISTRADOR DE EMPRESAS  No Cuenta con Tarjeta Profesional			

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

MARMOLEJO BUITRAGO SAULO MARIO TERCERO	Bachiller académico	TECNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN GESTION EDUCATIVA		
GRISALES OCHOA HUGO ANDRES	Bachiller académico			ADMINISTRADOR DE EMPRESAS			
GARCÍA ANDREA	Bachiller académico	TECNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS  <b>No Cuenta con Tarjeta Profesional</b>			
GONZALEZ PEREZ TANIA PAOLA	Bachiller académico		TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION	ADMINISTRADOR (A) DE EMPRESAS  <b>No Cuenta con Tarjeta Profesional</b>			
OROZCO JARAMILLO JOSE FERNANDO	Bachiller académico		TECNOLOGO EN MECANIZACION AGRICOLA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS  <b>No Cuenta con Tarjeta Profesional</b>			

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

**EXPERIENCIA RELACIONADA**

NOMBRE	CERTIFICACIÓN	CARGO	EXPERIENCIA RELACIONADA	FUNCIONES DESEMPEÑADAS
GIL MEDINA JHON EDWAR	En la Historia Laboral no se evidenciaron certificaciones laborales	FERROPINTURAS BUGA (09/06/2014 – 10/10/2017) ASESORIAS CONTABLES AVICOLA AURORA SAS (30/01/2015–30/10/2017) (09/01/2012 – 09/01/2014) AUXILIAR ADMINISTRATIVO TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 02 SECRETARIA DE EDUCACION (02/03/2020-a la fecha)	No cuenta con Experiencia relacionada	Recepcionar, organizar y cargar en el sistema las novedades mensuales de la nómina docente, y administrativa de las instituciones Educativas. Hacer liquidación de prueba o pre nomina, enviar a revisión para posterior validación y efectuar los cambios a que haya lugar. Generar la nómina definitiva, solicitar disponibilidad presupuestal y generar colillas de pago. Liquidar los parafiscales y la seguridad social, solicitar disponibilidad, generar planilla y enviar a Tesorería para pago. Atender los reclamos que realicen los docentes y administrativos, relacionados con la liquidación y los descuentos generados en la nómina. 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. Organizar, controlar y archivar los documentos relacionados con la información de nómina, haciendo uso del sistema de gestión documental. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
RAMIREZ BLANDON NATALI ESTEFANIA	En la Historia Laboral no se evidenciaron certificaciones laborales	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 02 (02-03-2020 / A LA FECHA),	No cuenta con Experiencia relacionada	Priorizar la población que pueda ser beneficiada para asignación de cupos en salud. Registrar novedades de ingreso y retiro de beneficiarios. Modificar o actualizar datos Cruzar información de la base de datos con dependencias internas o externas. Hacer interventoría a las ARS. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

<p>HERNANDEZ SAAVEDRA NANCY</p>	<p>En la Historia Laboral no se evidenciaron certificaciones laborales</p>	<p>Alcaldía de Guadalajara de Buga – Secretaria (15/04/1992-31/12/1992) Secretaria Auxiliar (01/01/1993-31/01/1993) Técnico – UMATA (01/02/1993-) Técnico Agropecuario (01/02/1993-) (18/04/1994-) Técnico 401-05 (30/12/2004-)</p> <p><b>ENCARGO:</b> Jefatura de la unidad de asistencia técnica agropecuaria – UMATA (06/10/1994-) (06/01/1995-)</p>	<p><b>No cuenta con Experiencia relacionada</b></p>	<p>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. Registrar y mantener actualizada la información para los sistemas informáticos (Plataformas) de la dependencia que le sean designados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia. Apoyar las actividades del proceso de contratación, si la dependencia lo requiere. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia. 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. Realizar actividades de campo, según los asuntos requeridos por la dependencia. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del MIPG temas propios de la dependencia. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</p>
<p>VELEZ HENAO MARIA GLADYS</p>	<p>En la Historia Laboral no se evidenciaron certificaciones laborales</p>	<p>ALCALDIA MUNICIPAL GUADALAJRA DE BUGA CARGO: JEFE DE DIVISION ALMACEN (05/01/1998) ALCALDIA MUNICIPAL GUADALAJRA DE BUGA CARGO: ALMACENISTA GENERAL (23/11/1999) ALCALDIA MUNICIPAL GUADALAJRA DE BUGA CARGO: ALMACENISTA</p>	<p><b>No cuenta con Experiencia relacionada</b></p>	<p>Elaborar junto con el rector, el anteproyecto de presupuesto de la institución. Controlar y ejecutar los recursos financieros de la institución. Llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas contables. Revisar documentos y comprobantes de egresos de pagos. Reportar novedades de nómina (horas extras, recargo nocturno, festivos, para el personal docente, directivo docente y administrativo) Hacer informe de ingresos y gastos, discriminado por fuentes de financiación</p>

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>GENERAL (25/01/2000) ALCALDIA MUNICIPAL GUADALAJRA DE BUGA CARGO: JEFE DIVISION DE DESARROLLO Y RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION (02/01/2001) BUGA ABASTOS: CARGO: CONTADORA (05/01/2012-31/12/2012) (02/01/2013-27/06/2013) (28/06/2013-30/09/2013) (16/10/2013-30/12/2013) (20/01/2014-23/09/2014) (16/10/2014-29/12/2014) (02/01/2015- 30/04/2015) (19/05/2015-29/12/2015) (04/01/2016-13/02/2016) PERSONERIA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA CARGO: ASESORIAS CONTABLES Y TRIBUTARIA (15/02/2017-15/07/2017) (18/07/2017-31/12/2017) (12/05/2018-30/11/2018) I.E AGRICOLA: CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 (02/03/2020-a la fecha)</p>		<p>Entregar informe CGN contable a la Secretaria de Hacienda Hacer notas contables a los activos de la Institución. Ingresar información en aplicativo SIFSE programa de control contable, enviado al Ministerio de Educación Nacional para informar sobre los recursos de gratuidad Elaborar los boletines diarios de caja y bancos. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual. Entregar informe de la ejecución presupuestal a la Contraloría General y a la Secretaría de Educación Municipal. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por la Institución, haciendo los descuentos de ley y demás solicitados por la autoridad, y realizar transferencias electrónicas a través de las cuentas maestras Redactar correspondencia de rutina de acuerdo con instrucciones recibidas. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas. Organizar el archivo de la dependencia y participar en su actualización de acuerdo con las normas que regulan el manejo de la información documental. Aplicar el sistema de gestión documental. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>MAYA ARIAS CLAUDIA</p>	<p>MARIA</p> <p>En la Historia Laboral no se evidenciaron certificaciones laborales</p>	<p>ELAM PARRA CARGO:AUXILIAR DE CONTABILIDAD (01/02/1990 - 31/12/1990) PUNTO ROJO: CARGO: CARGO DE</p>	<p>No cuenta con Experiencia relacionada</p>	<p>Elaborar junto con el rector, el anteproyecto de presupuesto de la institución. Controlar y ejecutar los recursos financieros de la Institución. llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas contables. Revisar documentos y comprobantes de egresos de pagos.</p>



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

		<p>SECRETARIA (01/07/1992 - 30/06/1993) ALUMINIO DEL PACIFICO LTDA CARGO: AUXILIAR CONTABLE (22/08/1994 - 08/03/1996) QUIMEX INDUSTRIALES LIMITADA CARGO: AUXILIAR CONTABLE (14/03/1996 - 14/03/2001) HOTEL CONDADO PLAZA CARGO: AUXILIAR CONTABLE (17/09/2001 - 24/09/2008) INVERSIONES CABAL AZCARATE Y CIA S EN C CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (14/04/2017 - 01/02/2020 ) ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA I.E SAN VICENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 (04/02/2020 a la fecha)</p>		<p>Reportar novedades de nómina (horas extras, recargo nocturno, festivos, para el personal docente, directivo docente y administrativo) Hacer informe de ingresos y gastos, discriminado por fuentes de financiación Entregar informe CGN contable a la Secretaría de Hacienda Hacer notas contables a los activos de la Institución. Ingresar información en aplicativo SIFSE programa de control contable, enviado al Ministerio de Educación Nacional para informar sobre los recursos de gratuidad Elaborar los boletines diarios de caja y bancos. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual. Entregar informe de la ejecución presupuestal a la Contraloría General y a la Secretaría de Educación Municipal. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por la Institución, haciendo los descuentos de ley y demás solicitados por la autoridad, y realizar transferencias electrónicas a través de las cuentas maestras Redactar correspondencia de rutina de acuerdo con instrucciones recibidas. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas. Organizar el archivo de la dependencia y participar en su actualización de acuerdo con las normas que regulan el manejo de la información documental. Aplicar el sistema de gestión documental. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>HENAO ALVAREZ LEYDI JOHANA</p>		<p>CENTRAL DE REPARACIONES S.A.S CARGO: CONTADORA (02/01/2013 - 30/08/2022) ALCALDIA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA</p>	<p>No cuenta con Experiencia relacionada</p>	<p>Elaborar junto con el rector, el anteproyecto de presupuesto de la institución. Controlar y ejecutar los recursos financieros de la Institución. llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas contables. Revisar documentos y comprobantes de egresos de pagos.</p>

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 01 (27/05/2008-09/12/2012) (15/010/2016-) AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 (05/02/2020 a la fecha)</p>		<p>Reportar novedades de nómina (horas extras, recargo nocturno, festivos, para el personal docente, directivo docente y administrativo) Hacer informe de ingresos y gastos, discriminado por fuentes de financiación Entregar informe CGN contable a la Secretaría de Hacienda Hacer notas contables a los activos de la Institución. Ingresar información en aplicativo SIFSE programa de control contable, enviado al Ministerio de Educación Nacional para informar sobre los recursos de gratuidad Elaborar los boletines diarios de caja y bancos. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual. Entregar informe de la ejecución presupuestal a la Contraloría General y a la Secretaría de Educación Municipal. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por la Institución, haciendo los descuentos de ley y demás solicitados por la autoridad, y realizar transferencias electrónicas a través de las cuentas maestras Redactar correspondencia de rutina de acuerdo con instrucciones recibidas. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas. Organizar el archivo de la dependencia y participar en su actualización de acuerdo con las normas que regulan el manejo de la información documental. Aplicar el sistema de gestión documental. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>CASTAÑEDA AGUADO JOHANA</p>		<p>CREDIARIAS MUEBLERIA Y ELECTRODOMESTICOS CARGO: AUXILIAR CONTABLE (15/06/2013 - 28/02/2014) RAYUELA PICNIC CAFÉ-BAR CARGO: AUXILIAR CONTABLE</p>	<p>No cuenta con Experiencia relacionada</p>	<p>Elaborar junto con el rector, el anteproyecto de presupuesto de la institución. Controlar y ejecutar los recursos financieros de la Institución. llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas contables. Revisar documentos y comprobantes de egresos de pagos.</p>

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

		(01/06/2016 - 01/06/2018) ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA I.E GRAN COLOMBIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 (01/08/2022 a la fecha)		Reportar novedades de nómina (horas extras, recargo nocturno, festivos, para el personal docente, directivo docente y administrativo) Hacer informe de ingresos y gastos, discriminado por fuentes de financiación Entregar informe CGN contable a la Secretaria de Hacienda Hacer notas contables a los activos de la Institución. Ingresar información en aplicativo SIFSE programa de control contable, enviado al Ministerio de Educación Nacional para informar sobre los recursos de gratuidad Elaborar los boletines diarios de caja y bancos. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual. Entregar informe de la ejecución presupuestal a la Contraloría General y a la Secretaría de Educación Municipal. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por la Institución, haciendo los descuentos de ley y demás solicitados por la autoridad. y realizar transferencias electrónicas a través de las cuentas maestras Redactar correspondencia de rutina de acuerdo con instrucciones recibidas. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas. Organizar el archivo de la dependencia y participar en su actualización de acuerdo con las normas que regulan el manejo de la información documental. Aplicar el sistema de gestión documental. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
AYALA GLORIA PATRICIA		Alcaldía Guadalajara de Buga - Secretario (24/05/1999-a la fecha) Secretario 540-09 (30/12/2004-)	No cuenta con Experiencia relacionada	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. Tramitar, clasificar y organizar todo lo relacionado con la correspondencia interna y externa de la oficina, mecanografiando y/o digitando todas las cartas y
		ENCARGO		



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

		<p>Técnico Operativo 314-01 (16/05/2008-31/12/2015) Técnico Administrativo 367-01 (04/06/2011-28/12/2015) Profesional Universitario 219-01 (01/01/2015-) Profesional Universitario 219-01 (13/06/2017-02/03/2020) Secretario Ejecutivo 425-01 (09/09/2021- a la fecha)</p>	<p>documentos que le sean requeridos por su superior inmediato. 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. Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido. Tramitar lo correspondiente a la agenda de su superior llevando estricto registro de las citas de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior. Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior. 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. Velar por el buen uso y mantenimiento de los materiales, equipos y demás elementos confiados a su manejo. Elaborar las órdenes de pago por todo concepto que se causen en la dependencia y someterlas a la aprobación del jefe inmediato. 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. 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. Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada. Presentar a su superior, cuando éste así lo exija, el informe de actividades realizadas. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos</p>
--	--	--	--



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

				<p>Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p> <p>Responder por la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la carrera Administrativa desde la planeación de la planta de personal, ingresos, permanencia y retiro de docentes, directivos docentes y administrativos de las I.E. oficiales.</p> <p>Diseñar y evaluar los programas de inducción, reintroducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de los docentes, directivos docentes y administrativos de las I.E. oficiales.</p> <p>Reportar oportunamente a la CNSC y a la Función Pública los cuadros estadísticos del Recurso Humano, las diferentes situaciones del Recurso Humano, las diferentes situaciones administrativas como encargos, traslados, solicitud de autorizaciones para ingreso de personal.</p> <p>Diseñar y evaluar los programas de inducción, reintroducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de los empleados que ocupan cargos de carrera administrativa.</p> <p>Preparar informes para el secretario o jefe del Área sobre los procesos adelantados con los empleados en relación con la carrera administrativa.</p> <p>Reportar oportunamente y cada que se lo requiera los informes a los entes de control fiscal, Administrativo y de la función Pública, referentes a la estadística del recurso humano, y a las situaciones administrativas en relación con encargos, traslados, permisos, otras de los empleados de carrera administrativa.</p> <p>Atender y responder las consultas peticiones y reclamos de los empleados y de la comunidad en relación con el proceso de carrera administrativa.</p> <p>Responder por lo correspondiente al proceso de Ingreso, de los empleados de carrera administrativa: selección, reclutamiento, inscripción, listas de legibles, vinculación, nombramientos en periodo de prueba, evaluación del periodo</p>
--	--	--	--	--



### ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				<p>de prueba y anual, inscripción en el escalafón de la carrera, situaciones administrativas de retiro de la carrera. Aplicar en todos los procedimientos los requisitos de MIPG y el auto control según los parámetros del MECI. Las demás funciones que se sean asignadas que estén relacionadas con el propósito y requisitos del cargo.</p> <p>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.</p> <p>Recibir, radicar y controlar la correspondencia que se recibe; entregarla oportunamente al superior para su evaluación y recirculación al interior de las diferentes dependencias. Digitar los documentos que le sean requeridos por su superior inmediato.</p> <p>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.</p> <p>Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido.</p> <p>Tramitar lo correspondiente a la agenda de su superior llevando estricto registro de las citas de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior.</p> <p>Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar órdenes de pago que se causen en la oficina y someterlas a la aprobación del jefe inmediato.</p>
--	--	--	--	--

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

				<p>Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada.</p> <p>Recopilar información y estadísticas que le sean requeridos para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</p> <p>Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>
<p>IZQUIERDO CEBALLOS MARIELA</p>	<p>MOVIMIENTOS LIBERALES AMIGOS DEL FUTURO (2 AÑOS)</p> <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA</p>	<p>MOVIMIENTOS LIBERALES AMIGOS DEL FUTURO (2 AÑOS) – SECRETARIA GENERAL</p> <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA:</p> <p>SECRETARIA (15-09-1992/30-09-2006)</p> <p>TÉCNICO OPERATIVO 314-01 (2- 10-2006/31-05-2011)</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1- 06-2011/31-12-2015)</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (1-01-2016/3-03-2019)</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-01 (4-03-2019/29-02-2024)</p>	<p>No cuenta con Experiencia relacionada</p>	<p>Hacer la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes y servicios que son de competencia de la Secretaría, para suplir las necesidades de la entidad.</p> <p>Enviar comunicado interno a cada jefe de área, acompañado del formato expedido por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual solicita la remisión de las necesidades de bienes, obra y/o servicios, requeridos para la respectiva vigencia fiscal y las siguientes, cuando aplique, dando las instrucciones del caso, de tal manera que se cuente con los insumos necesarios para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal y el Presupuesto de Gasto de Mediano Plazo (PGMP).</p> <p>Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal</p> <p>Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y en la página web de la Alcaldía, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados, los cuales deben</p>

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				<p>ser presentados al Comité de Contratación para su respectiva recomendación y posterior aprobación.</p> <p>Elaborar los estudios y documentos previos, con el apoyo de los colaboradores del Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría, de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Coordinar el manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.</p> <p>Proyectar la correspondiente minuta de contrato, de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección.</p> <p>Hacer Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.</p> <p>Hacer seguimiento a las actividades fijadas en el contrato, cuyo incumplimiento pueda llevar a su liquidación.</p> <p>Proyectar las invitaciones públicas para la contratación de los servicios que se requieran desde la mínima cuantía, desde la solicitud de la disponibilidad presupuestal, proyectar y elaborar el cronograma y avisos de convocatoria.</p> <p>Hacer el análisis de documentos precontractuales, contractuales de todo tipo de contratos.</p> <p>Hacer la recepción de las ofertas y elaborar las actas de apertura y cierre, recepcionando la documentación dentro de los plazos estipulados a los oferentes y contratistas.</p> <p>Proyectar resolución de aprobación de garantías.</p> <p>Elaborar los informes del Comité de evaluación, proyección y elaboración de documento de aceptación, proyección y elaboración de resolución de pólizas, proyección y elaboración de acta de inicio, proyección y elaboración de adendas, proyectar la elaboración a respuestas de observaciones, solicitud de registro presupuestal recepción de informes de cumplimiento hasta la proyección y elaboración de la respectiva acta final o de liquidación.</p>
--	--	--	--	---



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

				<p>Elaborar y hacer seguimiento y revisión de informes de RCL, Procuraduría, Plan de acción, Plan de compras. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.</p> <p>Preparar los informes periódicos requeridos por los entes de control y demás organismos gubernamentales. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>
MEJÍA RAMÍREZ LUZ ADRIANA	CERTIFICADO LABORAL – ANDRADE & COMPAÑÍA – 25/02/1994	<p>ANDRADE &amp; COMPAÑÍA – Cajera y Auxiliar Contable (23/09/1992-17/12/1993) Alcaldía Guadalajara de Buga – Auxiliar de oficina (02/01/1996-a la fecha) Secretaría (Reubicación) (25/11/1999- a la fecha) Secretaría 54017 (25/11/1999- a la fecha) Secretaria 540-09 (30/12/2004- a la fecha)</p> <p><b>ENCARGO</b> Técnico 401 (03/01/2005-) Profesional universitario 219-01 (04/02/2008-15/07/2010) Contador General del Municipio (10/08/2010-) Profesional universitario 219-01 (15/02/2011-) Profesional universitario 219-01 (28/06/2011-) Profesional universitario 219-01 (01/01/2012-)</p>	No cuenta con Experiencia relacionada	<p>Elaborar recibos de ingresos por los diferentes conceptos de impuestos vehículos, industria y comercio, predial unificado y demás contribuciones que hayan sido liquidadas. Asentar la información recibida de los contribuyentes de acuerdo al recibo elaborado, asentar en el Kardex de predial información diaria, asentar Kardex de industria y comercio y vehículos con el fin de mantener la información al día. Realizar cuadro diario al final de la tarde por los diferentes códigos y conceptos de ingresos para ser entregado a la Tesorería Municipal. Recibir pagos de los contribuyentes por los diferentes conceptos y elaborar un informe diario de recaudo confrontando dinero recibido con los recibos registrados, elaborar los recibos de consignación de los diferentes conceptos para su presentación al Tesorero Municipal. Llevar libro de retención en la fuente por concepto de traspaso de vehículos. Manejar formularios de cuentas de cobro y formularios de industria y comercio. Elaborar un informe diario de los diferentes descuentos que efectúa la oficina de rentas municipales (estampilla centro bienestar del anciano, UNIVALLE, pro hospitales etc), igualmente discriminar los recaudos por las diferentes fuentes de recursos recibidos.</p>

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

		<p>Profesional universitario 219-01 (05/07/2017-) Técnico administrativo 364-01 (10/02/2021-29/02/2024)</p>	<p>Cumplir con los objetivos concertados con el jefe inmediato. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>Registrar diariamente en los libros presupuestales las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal. Asentar en los libros presupuestales las diferentes cuentas que llegan a la oficina de presupuesto por contratistas, cuentas de personal, nominas, viáticos entre otras. Verificar las cuentas que llegan a la oficina de presupuesto tengan los soportes necesarios para asentar en los libros presupuestales y luego trasladar a Tesorería para su respectivo pago. Calcular las diferentes deducciones que llevan cada uno de los contratos y cuentas de cobro, de acuerdo a cada concepto de pago (centro bienestar del anciano, UNIVALLE, pro hospitales, ente territorial, ICBF, SENA, etc) Elaborar correspondencia propia de la oficina de presupuesto, archivar y mantener la información ordenada y de fácil acceso. Proporcionar información al público de una manera veraz y confiable. Entregar información al jefe inmediato mensualmente de la ejecución y compromisos adquiridos en el presupuesto para la toma de decisiones. Realizar las tareas afines asignadas por el jefe inmediato.</p> <p>Elaborar cheques y títulos valores por concepto de obligaciones contraídas por el municipio a contratistas, proveedores y nóminas. Elaborar con el jefe inmediato programación de pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos bancarios por las diferentes fuentes de recursos que maneja la Tesorería Municipal. Realizar declaraciones de descuentos establecidos en la Ley, con destino a los diferentes entes descentralizados pro hospitales (estampilla pro deporte, estampilla) IMDER – BUGA, Hospital universitario Evaristo García, y lo</p>
--	--	---	--

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			<p>correspondiente a estampillas centro bienestar del anciano y estampilla UNIVALLE, en las fechas establecidas.  Entregar información para implementación de SOFTWARE a la firma SINAP, para desarrollo e implementación de procesos en la Tesorería Municipal.  Verificar mensualmente el ingreso de registros de pagos en el SOFTWARE con el fin de depurar la información recibida de presupuesto y contabilidad.  Elaborar correspondencia, atender llamadas del pueblo, archivar y mantener la información ordenada y de fácil acceso.  Expedir certificados de retención en la fuente y rete IVA.  Elaborar en el cierre de cada vigencia informe de cuentas por pagar para entregar a los entes de control Contraloría Departamental y Contraloría General de la Nación.  Realizar todas las tareas asignadas por el jefe inmediato.</p> <p>Verificar y girar los descuentos a las diferentes entidades en los plazos señalados en la Ley, por concepto de transferencias por arborización y parques, sobre tasas ambientales, estampillas e impuestos recaudados.  Elaborar los boletines consolidados diarios de caja con reportes de ingreso, egreso y saldos de bancos.  Elaborar los informes contables y demás información requerida para la preparación de los informes contables financieros y colaborar en su elaboración.  Revisar la veracidad de los documentos soporte aportados para la preparación de los movimientos contables de cada mes.  Proyectar para la firma del Tesorero el informe dirigido a la DIAN, del resumen de los pagos efectuados a terceros, al final de cada vigencia.  Asentar correctamente los libros y comprobantes y preparar los estados financieros, balances y anexos respectivos.  Elaborar las cuentas de cobro correspondientes a las transferencias para las entidades oficiales y llevar su estricto control.</p>
--	--	--	---

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			<p>Elaborar la declaración de retenciones para su presentación a la DIAN, en las fechas establecidas por la ley.  Revisar el estado de las cuentas por pagar verificándolas con los datos de la Tesorería.  Controlar los saldos pendientes por cruce de cuentas entre el municipio y otras entidades públicas.  Elaborar el cuadro mensual de rentas.  Elaborar el cuadro mensual de rentas.  Proyectar información relacionada con la rendición de cuentas ante los organismos de control y vigilancia.  Elaborar el informe de deuda pública del Municipio  Registrar las operaciones financieras del Municipio en la contabilidad de la entidad.  Elaborar los informes financieros requeridos por la administración.  Hacer la actualización permanente del plan plurianual de inversiones, alimentándolo en las cuentas cero de balance general, generando los comprobantes de contabilidad, verificando información del balance de prueba y del reporte de planeación.  Confirmar las cuentas cero en el presupuesto de ingresos y gastos para su actualización en el balance, según el catalogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación.  Tramitar y firmar los ordenes de pago enviadas por las dependencias para su cancelación por parte de la tesorería.  Crear los códigos contables con base en la carta de apertura de cuenta bancaria o de acuerdo u ordenanza para ser entregados a Tesorería, Rentas y Presupuesto.  Hacer la revisión contable del balance de prueba, analizando las partidas, generando reportes de los libros auxiliares con el fin de confrontar y verificar las diferencias.  Hacer la acusación de la cartera de predial, confrontando la información a fin de establecer diferencias, generar el comprobante de contabilidad y verificar que el balance quede ajustado.</p>
--	--	--	---

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			<p>Hacer las depreciaciones de propiedad, planta y equipos en el libro auxiliar verificando adquisiciones y los valores para generar el comprobante de depreciación.</p> <p>Realizar provisiones de prestaciones sociales, con base en la información del reporte de prestaciones causadas, confrontándolo con el balance y ajustándolo mediante nota contable.</p> <p>Alimentar cuentas de orden con relación de procesos no existentes y creando nuevos ajustando las partidas.</p> <p>Generar y validar el formato de la Contaduría General de la Nación, listando el balance general del sistema, transcribiendo el formato implementado por la contaduría, aproximando a cifras de mil.</p> <p>Identificar en el balance las operaciones realizadas con entidades que rinden informe a la contaduría general de la nación.</p> <p>Validar trimestralmente en el SFTWARE el validador de la contaduría general para la información del balance.</p> <p>Recopilar los documentos contables y demás información requerida para la preparación de los informes contables y financieros y colaborar en su elaboración.</p> <p>Revisar la veracidad de los documentos soporte aportados para la preparación de los movimientos contables cada mes.</p> <p>Asentar correctamente los libros y comprobantes y preparar los estados financieros balances y anexos respectivos.</p> <p>Elaborar la declaración de retención en la fuente para su presentación a la DIAN, en las fechas establecidas por la Ley.</p> <p>Revisar el estado de las cuentas por pagar verificándolas con los datos de Tesorería.</p> <p>Controlar los saldos pendientes por el cruce de cuentas entre el municipio y otras entidades públicas.</p> <p>Proyectar para la firma del Tesorero el informe dirigido a la DIAN del resumen de los pagos efectuados a terceros, al final de cada vigencia.</p> <p>Garantizar la sostenibilidad del proceso contable.</p>
--	--	--	--

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

				<p>Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>
<p>QUICENO HERRERA JOSE WILSON</p>		<p>Alcaldía de Guadalajara de Buga – Auxiliar de Servicios Generales (05/04/2005-) (10/12/2007-21/06/2011) Parroquia Nuestra señora de las mercedes – Secretario (10/09/1999-31/03/2005) Alcaldía de Guadalajara de Buga Secretario 440-02 (08/08/2011-) (28/06/2012 a la fecha)</p>	<p><b>No cuenta con Experiencia relacionada</b></p>	<p>Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de estudiantes, personal docente y administrativo. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe. Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Educación, el registro de libros reglamentarios e informes relacionados con el funcionamiento de la Institución. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución. Diligenciar los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, etc. Refrendar con su firma los certificados expedidos por el rector del plantel. Elaborar los informes estadísticos que le sean solicitados Organizar funcionalmente los documentos de estudiantes, personal docente y administrativo de la Institución el archivo y elaborar las calificaciones que le sean solicitadas. Actuar como secretario de los diferentes consejos, comisiones o comités donde se le convoque. Manejar la agenda de compromisos del rector y atender telefónicamente los compromisos que este no puede cumplir. Tramitar, clasificar y ordenar todo lo relacionado con la correspondencia interna y externa. Realizar la organización, codificación y presentación del archivo de la rectoría de conformidad con el sistema de gestión documental y las normas de la ley general de archivo.</p>

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

				<p>Manejar el programa de procesamiento de notas y de información académica de la institución. Elaborar los boletines escolares al final de cada periodo para entregarlos a los directores de grupo. Atender las diferentes inquietudes, solicitudes o quejas presentadas por los clientes internos y externos de la institución educativa. Establecer el autocontrol en cada uno de los procesos y actividades que desarrolla. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturales y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>CERVERA ESCANDON VICTOR MANUEL</p>	<p>Certificación Laboral Alcaldía de Guadalajara de Buga (04/01/2024) Certificado Laboral I.A.S.E. (01/03/2024) Por horas Fin de semana (Sábado 8 Horas - Domingo 4Horas)</p>	<p>Oficina de Abogados - secretario (16/12/2013- 14/02/2014) Almacén KAOPS – jefe de Personal (21/01/2013- 18/11/2013) Auxiliar Administrativo 407-01 (provisionalidad) (15/08/2014-12/04/2021) Auxiliar Administrativo 407-01 (Carrera administrativa) (13/04/2021 – hasta la fecha)</p>	<p>No cuenta con Experiencia relacionada</p>	<p>Atender las necesidades de información de los funcionarios de la dependencia a la cual fue asignado y apoyar en las diferentes labores administrativas. Recibir y organizar información que le sea confiada para la realización de trámites al interior de la dependencia donde esté asignado. Cumplir con los objetivos concertados con el superior inmediato. Radicar todos los trámites y documentos que se realicen en la dependencia donde ha sido designado. Colaborar con la organización del archivo de la dependencia donde ha sido asignado y participar en su actualización de acuerdo con las normas legales expedidas para el manejo de la información documental. Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y cuando sea necesario, solicitar instrucciones para una mejor orientación de su desempeño laboral. Colaborar con la digitación de la información para que sea sistematizada en el área respectiva. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la alcaldía. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

				<p>Proporcionar respuestas efectivas a las solicitudes de información formuladas por el cliente interno y externo, relacionadas con la gestión de la empresa.</p> <p>Colaborar activamente en el diseño e implementación de planes y programas para la gestión de la empresa, proporcionando soluciones innovadoras para la generación o simplificación de procesos.</p> <p>Supervisar y mantener ordenado el archivo de gestión de la empresa siguiendo con las normas para tal fin.</p> <p>Brindar apoyo administrativo, logístico y soporte técnico indispensable para el desarrollo fluido de las actividades de la empresa.</p> <p>Redactar informes detallados sobre los temas asignados a la empresa demostrando habilidades analíticas y comunicativas de alto nivel.</p> <p>Gestionar de manera eficiente la información de los sistemas informáticos asignados a la empresa, asegurándose de su actualización en concordancia con los procesos establecidos.</p> <p>Participar de manera integral en el proceso de contratación, facilitando asistencia y respaldo a todas las fases de este.</p>
BEJARANO NESTOR RAÚL	Certificación laboral SIGEP	<p>Alcaldía de Guadalajara de Buga Auxiliar Administrativo 367-01 (16/07/1991-)</p> <p>ENCARGO Auxiliar administrativo Código 550 Grado 07 (08/07/2005- 05/11/2007)</p> <p>Técnico Operativo 314-01 (06/11/2007-15/12/2011)</p> <p>Técnico Operativo 314-01 (16/12/2011-21/11/2012)</p>	No cuenta con Experiencia relacionada	<p>Hacer la solicitud de propuesta para contratar con el municipio a los contratistas mediante el diligenciamiento de los formatos de cotización</p> <p>Elaborar minuta de contrato con sus anexos y enviar a jurídica para aprobación y firma y hacer acta de iniciación</p> <p>Recibir y revisar los informes de gestión y de interventoría para hacer la orden de pago con la factura.</p> <p>Administrar y controlar el presupuesto asignado a la secretaria con base en la programación de su ejecución según proyectos.</p> <p>Hacer interventoría a los contratos que realice la secretaria.</p> <p>Apoyar las actividades de participación comunitaria y los programas de la secretaria. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>



**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

		<p>Técnico Operativo 314-02 (22/11/2012-10/12/2018) Profesional Universitario 219-01 (11/12/2018-01/07/2024) Técnico Código 401 (12/01/2005- 27/07/2005) Técnico Operativo 314-02 (22/11/2012-10/12/2018)</p>	<p>Realizar Visitas para verificar que el proceso de las obras y edificaciones se adelanten de acuerdo con los planos aprobados por la curaduría urbana y rendir informe respectivo. Rendir informes al superior respecto a los trámites de usos de suelo con técnica especial y expedición de nomenclatura Realizar las visitas solicitadas por el público por violación a las normas del reglamento urbano y rendir informe respectivo. Colaborar en la recolección de información de campo para los diferentes estudios que realice la Secretaría. Efectuar las citaciones a los responsables de las contravenciones a las normas y reglamentos urbanos. Actualizar el plano urbano base del municipio. Trabajar en coordinación con la curaduría urbana para efectos de control urbanístico municipal. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p> <p>Hacer parte activa del comité permanente de estratificación socioeconómica, ejerciendo la secretaría técnica del mismo, teniendo en cuenta que este es un órgano asesor, consultivo, de veeduría y de apoyo del Alcalde municipal. Programar y realizar las reuniones mensuales del comité permanente de estratificación socioeconómico, exponiendo los diferentes casos y reclamaciones que se presentan ante la secretaría de planeación. Programar y realizar las visitas pertinentes en la parte urbana y rural para signar el estrato acorde a la metodología correspondiente a la localidad. Programar y realizar respuesta a los reclamos presentados por los usuarios. Atención al usuario que solicita ante secretaría de planeación municipal los certificados de estratificación, que son requeridos por las diferentes empresas de servicios públicos domiciliarios, para adjudicar la tarifa respectiva.</p>
--	--	---	---

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			<p>Recibir las quejas que los usuarios interponen por las diferentes inconformidades que se presenten por la asignación de los estratos.</p> <p>Atender y dar respuesta a las diferentes consultas que se presentan inherentes a la estratificación.</p> <p>Entrega de las diferentes notificaciones a los usuarios, secretaria de hacienda y empresas de servicios públicos.</p> <p>Coordinar el cronograma de reuniones del Comité Permanente de estratificación socioeconómica, y dirigir la Secretaría Técnica que es ejercida por la Secretaría de planeación, teniendo en cuenta que es un órgano asesor y consultivo de veeduría y de apoyo al Alcalde Municipal, en el cual se exponen los diferentes casos y reclamaciones que se presentan ante la Secretaría de Planeación, sobre estratificación socioeconómica.</p> <p>Hacer las visitas tanto en la parte urbana y rural, para asignar el estrato acorde con la metodología correspondiente a la localidad, igualmente dar respuestas a los reclamos presentados por los usuarios.</p> <p>Elaborar los certificados de estratificación que se solicitan ante la Secretaría de Planeación Municipal por los diferentes usuarios.</p> <p>Verificar con la oficina del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, la veracidad de la información presentada por los usuarios, cuando estos presentan un requerimiento frente al estrato asignado. (área, propietario y ubicación)</p> <p>Verificar el estado de las viviendas que presenten atipicidad tanto positiva como negativa en la ciudad, las cuales están sujetas a los ajustes pertinentes que demanda el tiempo.</p> <p>Proyectar los actos administrativos para resolver las diferentes peticiones que presentan los usuarios por la asignación del estrato.</p> <p>Proyectar los actos administrativos con que se resuelven los recursos de reposición interpuesto por los usuarios.</p> <p>Proyectar los actos administrativos que fijen, actualicen y corrijan el estrato.</p>
--	--	--	--

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

				<p>Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>
<p>BONILLA MONTALVO HUMBERTO</p>	<p>Certificación laboral SIGEP</p>	<p>Alcaldía Guadalajara de Buga Revisor (01/01/1993-) Auxiliar de Contabilidad (02/06/1993-) Liquidador de Impuestos (18/04/1994-) Profesional Universitario (01/04/1993-03/12/1993) (12/01/2005-19/06/2011)  Técnico Operativo 314-.01 (13/07/2011-01/10/2012)  Profesional Universitario (02/10/2012-20/07/2021)  Secretario 440-01 (21/07/2021-)</p>	<p>No cuenta con Experiencia relacionada</p>	<p>Participar en la ejecución de las auditorías, que contribuyan a la mejora continua del Sistema de Gestión. Hacer seguimiento en tiempo real al cumplimiento de las acciones correctivas incorporadas en el plan de mejoramiento, con el fin de informar las desviaciones o incumplimientos presentados. Proyectar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno. Proyectar informes relacionados con la evaluación independiente del control interno y de los resultados obtenidos en los procesos de auditoría interna orientados a informar sobre la eficiencia y efectividad del control interno, la eficiencia y efectividad de la operación de la Administración Municipal. Analizar, estudiar y proyectar las respuestas a las solicitudes sobre temas relacionados con las funciones del cargo. Proponer mejoras a las diferentes dependencias de la Alcaldía frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa identificada en el la Alcaldía con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de</p>

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			<p>la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Alcaldía.                  Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.                  Verificar y girar los descuentos a las diferentes entidades en los plazos señalados en la ley, por concepto de transferencias por arborización y parques, sobretasas ambientales, estampillas e impuestos recaudados.                  Elaborar los boletines consolidados diarios de caja con reportes de ingreso, egresos y saldos en bancos.                  Elaborar los informes contables del movimiento de tesorería.                  Recopilar los documentos contables y demás información requerida para la preparación de los informes contables y financieros y colaborar en su elaboración.                  Revisar la veracidad de los documentos soporte aportados para la preparación de los movimientos contables de cada mes.                  Proyectar para la firma del tesorero el informe dirigido a la DIAN del resumen de los pagos efectuados a terceros, al final de cada vigencia.                  Asentar correctamente los libros y comprobantes y preparar los estados financieros, balances y anexos respectivos.                  Elaborar las cuentas de cobro correspondientes a las transferencias para las entidades oficiales y llevar su estricto control.                  Elaborar la declaración de retenciones para su presentación a la DIAN en las fechas establecidas por la ley.                  Revisar el estado de las cuentas por pagar verificándolas con los datos de tesorería.                  Controlar los saldos pendientes por cruce de cuentas entre el municipio y otras entidades públicas.                  Elaborar el cuadro mensual de rentas.                  Revisar las planillas de ingreso y egreso de caja.</p>
--	--	--	--

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			<p>Realizar los registros de ingresos y gastos y sus respectivas conciliaciones.  Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos.  Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos.  Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.  Proyectar la información relacionada con la rendición de cuentas ante los organismos de control y vigilancia.  Elaborar el informe de la deuda pública del municipio.  Registrar las operaciones financieras del Municipio en la contabilidad de la entidad.  Elaborar los informes financieros requeridos por la administración.  Hacer la actualización permanente del plan plurianual de inversiones, alimentándolo en las cuentas cero del balance general, generando los comprobantes de contabilidad, verificando información del balance de prueba y del reporte de planeación.  Configurar las cuentas cero en el presupuesto de ingresos y gastos para su actualización en el balance, según el catálogo de cuentas de la Contraloría General De La Nación.  Tramitar y firmar los órdenes de pago enviadas por las dependencias para su cancelación por parte de la tesorería.  Crear los códigos contables con base en la carta de apertura de cuenta bancaria o de acuerdo u ordenanza para ser entregados a tesorería, rentas y presupuesto.  Hacer la revisión contable del balance de prueba, analizando las partidas, generando reportes de los libros auxiliares con el fin de confrontar y verificar las diferencias y hacer la corrección pertinente.  Hacer la causación de cartera del predial, confrontando la información a fin de establecer diferencias, generar el comprobante de contabilidad y verificar que el balance quede ajustado.</p>
--	--	--	--

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			<p>Hacer las depreciaciones de propiedad, planta y equipos en el libro auxiliar verificando adquisiciones y los valores para generar el comprobante de depreciación.</p> <p>Realizar provisiones de prestaciones sociales, con base en la información del reporte de prestaciones causadas, confrontándolo con el balance y ajustándolo mediante nota contable.</p> <p>Alimentar cuentas de orden con la relación de procesos vigentes detallados, confrontándolas y descargando procesos no existentes y creando los nuevos ajustando las partidas.</p> <p>Generar y validar el formato de la Contaduría General de la Nación, listando el balance general del sistema, transcribiendo el formato implementado por la Contaduría, aproximando a cifras de mil.</p> <p>Identificar en el balance las operaciones realizadas con entidades que rinden informe a la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Validar trimestralmente en el software validador de la Contaduría General para la información del balance.</p> <p>Recopilar los documentos contables y demás información requerida para la preparación de los informes contables y financieros y colaborar en su elaboración.</p> <p>Revisar la veracidad de los documentos soporte aportados para la preparación de los movimientos contables de cada mes.</p> <p>Asentar correctamente los libros y comprobantes y prepara los estados financieros, balances y anexos respectivos.</p> <p>Elaborar la declaración de retenciones para su presentación a la DIAN, en las fechas establecidas por la Ley.</p> <p>Revisar el estado de las cuentas por pagar verificándolas con los datos de tesorería.</p> <p>Controlar los saldos pendientes por cruce de cuentas entre el Municipio y otras entidades públicas.</p> <p>Proyectar para la firma del tesorero el informe dirigido a la DIAN del resumen de los pagos efectuados a terceros, al final de cada vigencia.</p>
--	--	--	--

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			<p>Garantizar la sostenibilidad del proceso contable.          Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.          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.          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.          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.          Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido.          Tramitar lo correspondiente a la agenda de su superior llevando estricto registro de las citas de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior.          Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior.          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.          Velar por el buen uso y mantenimiento de los materiales, equipos y demás elementos confiados a su manejo.          Elaborar las órdenes de pago por todo concepto que se causen en la dependencia y someterlas a la aprobación del jefe inmediato.</p>
--	--	--	--

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

				<p>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.                  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.                  Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada.</p>
RUIZ CARDONA EDILSON	Certificaciones laborales SIGEP	<p>CORPORACION JORGE ELIECER GAITAN – Contratista área contabilidad (02/01/1987-30/05/1996)                  ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (03/06/1996- a la fecha)                  ENCARGO Técnico Operativo 314-02 (06/03/2007- 29/02/2024)</p>	No cuenta con Experiencia relacionada	<p>Atender las necesidades de información de los funcionarios de la dependencia a la cual fue asignado y apoyar en las diferentes labores administrativas.                  Recibir y organizar información que le sea confiada para la realización de trámites al interior de la dependencia donde esté asignado.                  Cumplir con los objetivos concertados con el superior inmediato.                  Radicar todos los trámites y documentos que se realicen en la dependencia donde ha sido designado.                  Colaborar con la organización del archivo de la dependencia donde ha sido asignado y participar en su actualización de acuerdo con las normas legales expedidas para el manejo de la información documental.                  Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y cuando sea necesario, solicitar instrucciones para una mejor orientación de su desempeño laboral.                  Colaborar con la digitación de la información para que sea sistematizada en el área respectiva.                  Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la alcaldía.                  Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos.                  Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.                  Decepcionar mercancías, maquinaria, equipos, suministros, elementos devolutivos y de consumo, comprados o entregados a cualquier título a la administración municipal y</p>

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			<p>darle entrada oficial, confirmando referencias, cantidades y especificaciones con los documentos correspondientes.  Mantener actualizado el sistema de codificación y clasificación de materiales, suministros, elementos devolutivos y de consumo para contribuir a la información y manejo estadístico contable.  Revisar el consumo y las compras mensuales y elaborar informe.  Hacer inventario periódico de artículos y elementos.  Recibir pedidos de las dependencias, confrontar inventarios y tramitar pedidos.  Tramitar las compras de los artículos que demanden las dependencias.  Solicitar cotizaciones a los proveedores  Hacer los pedidos una vez aprobados por el Comité de Compras.  Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos.  Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.  Priorizar la población que pueda ser beneficiada para asignación de cupos en salud.  Registrar novedades de ingreso y retiro de beneficiarios.  Modificar o actualizar datos  Cruzar información de la base de datos con dependencias internas o externas.  Hacer interventoría a las ARS.  Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.  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.  Registrar y mantener actualizada la información para los sistemas informáticos (Plataformas) de la dependencia que</p>
--	--	--	--

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

				<p>le sean designados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia. Apoyar las actividades del proceso de contratación, si la dependencia lo requiere. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia. 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. Realizar actividades de campo, según los asuntos requeridos por la dependencia. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del MIPG temas propios de la dependencia. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</p>
<p>CORRALES GARZÓN PAOLA</p>	<p>Certificaciones Laborales SIGEP</p>	<p>EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS ERT S.A - ASESOR COMERCIAL (30/08/2004- 02/02/2011) Alcaldía de Guadajara de Buga – Contratista (01/08/2023-15/12/2013) (20/01/2014-03/06/2014) (24/06/2014-12/12/2014)</p>	<p><b>No cuenta con Experiencia relacionada</b></p>	<p>Atención al cliente Elaboración de cotizaciones y excelente presentación de las mismas Asesoramiento al usuario conforme a las disponibilidades en el marco del portafolio de servicio Recepción de documentación y entrega al depto comercial y seguimiento de este. Colaboración en acompañamiento en campañas comerciales en Municipios con presencia ERT Rendición de informes sobre actividades desarrolladas al subgerente comercial. Realizar gestión de la documentación administrativa de los directores de núcleo de desarrollo educativo, revisión y proyección de actos administrativos. Hacer seguimiento mensual al tiempo de respuesta dadas por los directivos a los requerimientos de los usuarios de SAC.</p>

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

				<p>Elaborar informes, actas de reuniones y jornadas pedagógicas que se realicen.  Realizar acompañamiento en el marco de modernización a los macro procesos de calidad e inspección y vigilancia.  Reportar ante los jefes de núcleo las novedades que se presenten.  Atender las necesidades de información de los funcionarios de la dependencia a la cual fue asignado y apoyar en las diferentes labores administrativas.  Recibir y organizar información que le sea confiada para la realización de trámites al interior de la dependencia donde esté asignado.  Cumplir con los objetivos concertados con el superior inmediato.  Radicar todos los trámites y documentos que se realicen en la dependencia donde ha sido designado.  Colaborar con la organización del archivo de la dependencia donde ha sido asignado y participar en su actualización de acuerdo con las normas legales expedidas para el manejo de la información documental.  Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y cuando sea necesario, solicitar instrucciones para una mejor orientación de su desempeño laboral.  Colaborar con la digitación de la información para que sea sistematizada en el área respectiva.  Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la alcaldía.  Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos.  Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>
<p>MARMOLEJO BUITRAGO SAULO MARIO TERCERO</p>	<p>Certificaciones laborales SIGEP</p>	<p>BT CONEXIONES – Auxiliar administrativo y contable (16/02/2009- 03/02/2012) INSTITUTO PARA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL IDHI – Auxiliar</p>	<p>No cuenta con Experiencia relacionada</p>	<p>Manejo de plataformas de la información y programas de calificación internos   Manejar plataformas SIMAT, HUMANO y ZETI  Apoyar la realización del proceso de matrículas académicas con todos sus registros (fotos de estudiante</p>

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

		<p>Administrativo (08/02/2016-30/03/2018)</p> <p>COLEGIO SANTA MARIANA DE JESUS – Secretario (30/07/2018-31/07/2019)</p> <p>Alcaldía de Guadalajara de Buga – Auxiliar Administrativo 407-01 (01/10/2020- a la fecha)</p>	<p>nuevo, diligenciamiento del formato con datos del estudiante y el acudiente, entrevista)</p> <p>Apoyar el proceso de cancelación de matrículas académicas</p> <p>Realizar la verificación académica vía telefónica y vía correo electrónico, de egresados, traslados estudiantiles</p> <p>Llevar registro de estadística y control del número de estudiantes</p> <p>Realizar la recepción y seguimiento de notas de estudiantes</p> <p>Llevar el control de registro del observador de antecedentes del alumno y de asistencia</p> <p>Llevar el control de asistencia, faltas y evaluaciones de los alumnos</p> <p>Apoyar con el control de asistencia de docentes.</p> <p>Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos, personal directivo y de apoyo del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa (permisos, solicitudes, formatos)</p> <p>Tramitar y expedir certificaciones, paz y salvos, constancias y actas de grado, diplomas, registros, y demás de similar naturaleza propias del servicio educativo, que sean solicitados para satisfacer requerimientos de los usuarios.</p> <p>Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a directivas, circulares y resoluciones, acuerdos, documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos propios del establecimiento educativo.</p> <p>Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</p> <p>Cuidar, proteger y mantener los elementos, equipos y enseres asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio</p>
--	--	---	--

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			<p>Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información de la Institución a nivel interno y externo.                  Atender con calidad humana al público según requerimientos del servicio brindando orientación y atención telefónica o personalizada según corresponda.                  Organizar el archivo de la dependencia y participar en su actualización de acuerdo con las normas que regulan el manejo de la información documental.                  Aplicar el sistema de gestión documental.                  Establecer el autocontrol en cada uno de los procesos y actividades que desarrolla.                  Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>GRISALES OCHOA HUGO ANDRES</p>		<p>ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA DE EDUCACION - DOCENTE DE AULA (04/03/2013- 19/09/2013) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 01 (19/03/2014 – a la fecha)</p>	<p>Manejar plataformas SIMAT, HUMANO y ZETI                  Apoyar la realización del proceso de matrículas académicas con todos sus registros (fotos de estudiante nuevo, diligenciamiento del formato con datos del estudiante y el acudiente, entrevista)                  Apoyar el proceso de cancelación de matrículas académicas                  Realizar la verificación académica vía telefónica y vía correo electrónico, de egresados, traslados estudiantiles                  Llevar registro de estadística y control del número de estudiantes                  Realizar la recepción y seguimiento de notas de estudiantes                  Llevar el control de registro del observador de antecedentes del alumno y de asistencia                  Llevar el control de asistencia, faltas y evaluaciones de los alumnos                  Apoyar con el control de asistencia de docentes.                  Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos, personal directivo y de apoyo del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las</p>

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

			<p>necesidades de la comunidad educativa (permisos, solicitudes, formatos)          Tramitar y expedir certificaciones, paz y salvos, constancias y actas de grado, diplomas, registros, y demás de similar naturaleza propias del servicio educativo, que sean solicitados para satisfacer requerimientos de los usuarios.          Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a directivas, circulares y resoluciones, acuerdos, documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos propios del establecimiento educativo.          Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.          Cuidar, proteger y mantener los elementos, equipos y enseres asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio          Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información de la Institución a nivel interno y externo.          Atender con calidad humana al público según requerimientos del servicio brindando orientación y atención telefónica o personalizada según corresponda.          Organizar el archivo de la dependencia y participar en su actualización de acuerdo con las normas que regulan el manejo de la información documental.          Aplicar el sistema de gestión documental.          Establecer el autocontrol en cada uno de los procesos y actividades que desarrolla.          Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--	--	--	--

## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

**CONCEPTO:** Al realizar la valoración de la información consignada tanto en la Historia Laboral como la que reposa en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de los(as) funcionario(as) con derechos de carrera administrativa en los empleos inferiores al empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01, se evidenció que en la planta de cargos de la Alcaldía de Guadalajara de Buga, no se cuenta con servidores públicos con derechos de carrera que cumplan con los requerimientos exigidos por el perfil del empleo a proveer.

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