

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 COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS 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

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

- Plan de Acción de la dependencia asignada.
- Conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal.

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

- 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. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.
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 temporal

Fecha terminación estudio: 3 de marzo 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	AYALA LOZANO GLORIA PATRICIA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO TECNICO EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y CRIMINALISTICA REQUISITO HABILITANTE TECNICO DE TRANSITO Y TRANSPORTE TECNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL TECNOLOGA EN INVESTIGACION JUDICIAL ADMINISTRACION DE EMPRESAS FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL	TABLEROS DE COLOMBIA SECRETARIA DE GERENCIA (ENERO 1984-MARZO 1987) CONAL VIDRIOS SECRETARIA (24/03/1987-11/04/1996) FUNDACIÓN HOSPITAL SAN JOSÉ SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y GERENCIA (17/06/1997-31/12/1998) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA DESDE(24/05/1999) HASTA(15/05/2008), ENCARGO TÉCNICO OPERATIVO 314-01 DESDE(16/05/2008 - 31/12/2015), PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 DESDE (01/01/2016) HASTA(01/03/2020) SECRETARIA 440-01 DESDE(02/03/2020) HASTA(08/02/2021), SECRETARIO EJECUTIVO 425-01 (09/09/2021- 29/02/2024), SECRETARIA 440-01 (01/03/2024-HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 472 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 12 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 460 MESES	Cumple	Colaboración - Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 13	No se evidenció	98.44	Cumple	50	50	100
2	CASTAÑO MUÑOZ NATALIA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO TECNOLOGIA EN GESTION LOGISTICA REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACION DE EMPRESAS FORMACIÓN ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: PROFESIONAL	SOCIEDAD FERRETERA DE COMERCIO S.A.S. ASESOR COMERCIAL Y RECEPCIONISTA EN CALIDAD DE APRENDIZ SENA. (OCTUBRE DEL 2013 HASTA ABRIL DEL 2014) AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE VINCULADA A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL COMO TRABAJADOR EN MISIÓN. MAYO DEL 2014 HASTA JULIO DE 2016 SECRETARIA DE BODEGA AGOSTO DE 2016 HASTA DICIEMBRE DEL 2018 RESPONSABLE CENTRO DE DISTRIBUCIÓN(CEDI) BUGA ENERO DEL 2019 HASTA ENERO DEL 2020 COMPRADORA FEBRERO DEL 2020 HASTA AGOSTO DEL 2021 LÍDER DE TIENDAS Y/O RESPONSABLE DE MERCADEO SEPTIEMBRE DEL 2021 HASTA 10 DE FEBRERO DE 2024 ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA 440-01 (18/03/2024-HASTA LA FECHA) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 71 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTAN 12 MESES DEL REQUERIMIENTO DEL MANUAL PARA UN TOTAL DE EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 59 MESES	Cumple	Manejo de la información - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	No se evidenció	100	Cumple	25	50	75

				<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (10/07/2017) HASTA (15/11/2017), PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DESDE (12/01/2018) HASTA (11/06/2018), BANCO MUNDO MUJER ANALISTA DE CRÉDITO DESDE (08/10/2018) HASTA (31/03/2021),</p> <p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIO 440-01 DESDE (06/04/2021) HASTA LA FECHA</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 127 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 12 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 115 MESES.</p>								
8	IZQUIERDO NARANJO JORGE HERNAN	SECRETARIO 440-01	BACHILLER ACADEMICO ADMINISTRADOR PUBLICO REQUISITO HABILITANTE	<p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (11/09/2014-01/03/2020), SECRETARIO DESDE (02/03/2020 - A LA FECHA</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 125 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 12 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 113 MESES</p>	Cumple	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Manejo de la información - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	No se evidenció	100	Cumple	0	50	50
9	GIL RODRIGUEZ ANDREA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO CONTADOR PUBLICO REQUISITO HABILITANTE	<p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA DESPACHO DEL ALCALDE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DESDE (22/02/2011) HASTA (21/06/2011), DESPACHO DEL ALCALDE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DESDE (24/06/2011) HASTA (23/12/2011), SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL DESDE (02/02/2012) HASTA (01/07/2012), SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL DESDE (27/07/2012) HASTA (26/12/2012), SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DESDE (04/02/2013) HASTA (03/07/2013) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DESDE (05/08/2013) HASTA (04/12/2013), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (16/02/2015) HASTA (30/05/2015), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (16/01/2016) HASTA (15/07/2016), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL</p>	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	Cumple	0	50	50

				<p>DESDE (01/07/2016) HASTA (31/12/2016), OFICINA DE NÓMINA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (21/07/2017) HASTA (20/12/2017) SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (05/01/2018) HASTA (04/08/2018), SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (10/08/2018) HASTA (24/12/2018), SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (08/01/2019) HASTA (30/12/2019), SECRETARIA 440-01 DESDE (01/01/2020) HASTA (02/03/2020), SECRETARIA 440-01 (08/08/2022) HASTA LA FECHA</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 84 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 12 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 72 MESES</p>									
10	ZAMBRANO QUINTANA LEYDI	SECRETARIO EJECUTIVO 425-01	BACHILLER ACADEMICO NO CUENTA CON REQUISITO MÍNIMO	<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-)</p> <p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - SECRETARIA (26/12/1986-16/06/1999) SECRETARIA EJECUTIVA (17/06/1999- A LA FECHA) ENCARGOS: SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 2 (1/07/2019-29/02/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 467 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 12 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 455 MESES</p>	No cumple requisito mínimo de Formación académica	N/A							
11	VASQUEZ BERMUDEZ MARIA ELENA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER NO CUENTA CON REQUISITO MÍNIMO	<p>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, SECRETARIA DESDE (12/07/1990) HASTA LA FECHA</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL: 415 MESES VALOR AL CUAL SE LE RESTA EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL 12 MESES PARA UNA EXPERIENCIA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 403 MESES</p>	No cumple requisito mínimo de Formación académica	N/A							

19	PEÑA CRESPO LIZETH JOHANNA	SECRETARIO 440-01	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD ARTE Y CULTURA NO CUENTA CON REQUISITO MÍNIMO	MARÍA DEL PILAR CRUZ SÁNCHEZ DEPENDIENTE JUDICIAL DESDE (01/06/2015) HASTA (30/01/2016), ESTRIERA ABOGADOS DEPENDIENTE JUDICIAL DESDE (08/11/2016) HASTA (31/05/2017) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS GESTIÓN ASISTENCIAL DESDE (23/02/2015) HASTA (30/05/2015), DESDE(18/02/2016) HASTA(17/06/2016) DESDE(01/08/2017)HASTA(31/10/2017), SECRETARIO 440-01 (04/04/2023)HASTA LA FECHA 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	No cumple requisito mínimo de Formación académica	N/A							
20	ARANGO RIALPE JHON HENRY	AUXILIAR ADMINISTRATI VO 407-04	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGO EN GESTION DE RECURSOS NATURALES REQUISITO HABILITANTE	FUNDACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO – AUXILIAR OPERATIVO (28/02/2013-17/03/2011) FUNDAGUADUA - PROFESIONAL (25/04/2013-30/04/2015) FUNDACIÓN RH POSITIVO - GUARDABOSQUES (16/06/2015-30/12/2015) FUNDACIÓN RH POSITIVO-PRESTACIÓN DE SERVICIOS GUARDABOSQUES (16/11/2016-30/12/2016) FUNDACIÓN HUELLA VERDE, AMBIENTE DE VIDA – PROFESIONAL EN EL ÁREA AMBIENTAL (03/10/2017-22/12/2017) FUNDACIÓN RH POSITIVO PRESTACIÓN DE SERVICIOS “REALIZAR ACCIONES RESPECTO A LA CONSERVACIÓN Y MANEJO SOSTENIBLE PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS NATURALES, EXTENDIENDO LA PRESENCIA INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA ESTRATEGIA DE GUARDABOSQUES, LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN AMBIENTAL COMUNITARIA Y EL APOYO PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN HIDROCLIMATOLÓGICA EN EL VALLE DEL CAUCA” (16/07/2018-15/12/2018),(18/15/2018-30/12/2018) (04/08/2019-30/11/2019),(02/12/2019-20/12/2019) ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04 (02/03/2020- A LA FECHA) NO CUENTA CON EXPERIENCIA RELACIONADA	No cumple requisito mínimo Experiencia Relacionada	N/A							

CONCEPTO: Que la Resolución SDI-1800-0183 del 25 de febrero de 2025, derogó nombramiento de los que trata la Resolución SDI-1800-0087 del 12 de febrero de 2025. Razón por la cual para proveer un cargo (1) en vacancia temporal del empleo denominado Técnico Administrativo Código 367 Grado 01, se realizó ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO, revisando la información (historias laborales y plataforma SIGEP II) de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa pertenecientes al nivel asistencial conforme al orden establecido por la escala salarial, específicamente en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 y Secretario Código 440 Grado 01, estableciendo que la señora GLORIA PATRICIA AYALA LOZANO, quien ostenta derechos de carrera en el empleo denominado Secretario Código 440 grado 01, cumple con los requisitos establecidos por el manual de funciones, obteniendo el primer lugar con una ponderación total de 100 puntos, lo que la hace merecedora del nombramiento en encargo para el empleo mencionado.

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 DOMINGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario

DECRETO DAM-1100-148

octubre 20 de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: **SECRETARIO**

Código: 440

Grado: 01

Número de Cargos: Veintinueve (30)

Dependencia: Donde se ubique el cargo.

Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dependencias y/o procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ofrecer de manera apropiada la información suficiente y necesaria que le sea requerida por el público que acude al despacho, de forma tal que este último pueda adelantar sus gestiones de manera adecuada y en el menor tiempo posible.
2. Tramitar, clasificar y organizar todo lo relacionado con la correspondencia interna y externa de la oficina, mecanografiando y/o digitando todas las cartas y documentos que le sean requeridos por su superior inmediato.
3. Velar por la organización, codificación y presentación del archivo privado del despacho de conformidad con las políticas diseñadas en el archivo general y ejercer el control sobre los documentos prestados o en circulación.
4. Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido.
5. Tramitar lo correspondiente a la agenda de su superior llevando estricto registro de las citas de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior.
6. Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior.
7. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, elaborar oportunamente los vales de pedidos, someterlos rápidamente al visto bueno de su jefe para el abastecimiento oportuno de los materiales fungibles y de escritorio necesarios para la oficina.
8. Velar por el buen uso y mantenimiento de los materiales, equipos y demás elementos confiados a su manejo.
9. Elaborar las órdenes de pago por todo concepto que se causen en la dependencia y someterlas a la aprobación del jefe inmediato.
10. Preparar informes periódicos sobre el estado de los trámites y de la correspondencia, así como de asuntos que ella recibe para poder evaluar el cumplimiento de sus actividades.
11. Recibir, radicar y controlar la correspondencia que se recibe; entregarla oportunamente a la dirección para su evaluación y recirculación al interior de las diferentes dependencias.
12. Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada.
13. Presentar a su superior, cuando éste así lo exija, el informe de actividades realizadas.
14. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos

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

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p><i>Atención al cliente.</i> <i>Relaciones interpersonales.</i> 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
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

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

Fecha terminación estudio: 3 de marzo de 2025

CONCEPTO: Que la Resolución SDI-1800-0183 del 25 de febrero de 2025, derogó nombramiento de los que trata la Resolución SDI-1800-0087 del 12 de febrero de 2025. Razón por la cual para proveer un cargo (1) en vacancia temporal del empleo denominado Secretario Código 440 Grado 01, se realizó ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO revisando la información de los servidores públicos con derechos de carrera en el nivel asistencial, específicamente en el empleo Auxiliar Administrativo (407-02), siguiendo el orden de la escala salarial. Esta información fue verificada tanto en las historias laborales como en la plataforma SIGEP II. Como resultado de la revisión, se determinó que el señor MILTON FABIAN BOTERO YEPES ocupa el primer lugar, ya que cumple con los requisitos establecidos para el cargo y obtuvo una ponderación de 70 puntos

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

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

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

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

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

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

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

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



MAURICIO DOMINGUEZ FAJARDO
Profesional Universitario

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

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

Fecha terminación estudio: 3 de marzo 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 COMPETENCIALES COMPORTAMENTALES (2024-2025)	SANCIÓN DISCIPLINARIA VIGENTES (AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR)	CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL (2024-2025)	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS HABILITANTES?	VALOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	VALOR DE EXPERIENCIA ADICIONAL	TOTAL VALORACIÓN
1	MONTOYA NANCY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER ACADÉMICO - REQUISITO HABILITANTE</p> <p>TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p>TECNOLOGA EN GESTION EMPRESARIAL</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p> <p>ESPECIALISTA EN GERENCIA PUBLICA</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNICO – TECNOLÓGICO PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN</p>	<p>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECIALES (03/06/1993-17/03/1994)</p> <p>CAJERO (18/04/1994-30/12/1996)</p> <p>CAJERA DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA (18/01/1999-29/12/2004)</p> <p>AUXILIAR CÓDIGO 565 GRADO 01 (30/12/2004-Hasta La Fecha)</p> <p>ENCARGOS SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 02 (27/01/2006-19/12/2011) (05/01/2012-03/09/2013)</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 (20/12/2011-04/01/2012) (04/09/2013-03/03/2019)</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 (04/03/2019-28/02/2020)</p> <p>SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (10/02/2021-01/08/2024)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 363 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO:345 MESES</p>	SI CUMPLE	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	99.44	SI CUMPLE	50	50	100
2	BEJARANO HERNANDEZ NESTOR RAUL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	<p>BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE</p> <p>TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p>TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTERNACIONAL DEL COMERCIO</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p> <p>ESPECIALISTA EN GESTIÓN PUBLICA</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO - TECNOLOGÍA – PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN</p>	<p>ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (02/04/1991- A LA FECHA)</p> <p>ENCARGOS: TÉCNICO CÓDIGO 401 (12/01/2005-37/07/2005)</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 550 GRADO 07 (28/07/2005-05/11/2007)</p> <p>TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01 (06/11/2007-15/12/2011)</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 02 (16/12/2011-21/11/2012)</p> <p>TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 02 (22/11/2012-10/12/2018)</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 (11/12/2018-03/06/2024) No Relacionada</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 331 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO:313 MESES</p>	SI CUMPLE	Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo -Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	50	50	100

3	CERVERA ESCANDON VICTOR MANUEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD EN INFORMÁTICA REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO EN SISTEMAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO – PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN	ALMACÉN KEOPS BOUTIQUE JEFE DE PERSONAL (21/01/2013 – 18/11/2013) OFICINA DE ABOGADOS SECRETARIO (16/12/2013 – 14/02/2014) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (PROVISIONALIDAD) (15/08/2014- 12/04/2021) AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (CARRERA ADMINISTRATIVA) (13/04/2021 – HASTA LA FECHA INGENIERÍA ASESORÍA SUMINISTRO Y EVENTOS DEL VALLE (01/01/2020-01/03/2024 EN JORNADA DE 12 HORAS SEMANALES) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 125 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 107 MESES	SI CUMPLE	Trabajo en equipo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	99.15	SI CUMPLE	50	50	100
4	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) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 187 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 169 MESES	SI CUMPLE	Adaptación al cambio - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Compromiso con la organización - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES - 15	NO SE EVIDENCIÓ	100 SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	40	50	90

16	GIRALDO RUIZ JOSE ANTONIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/10/2005-A LA FECHA) ENCARGO SECRETARIO 440-02 (01/01/2017 – 15/06/2017) SECRETARIO 440- 02 (16/06/2017 – 01/10/2017) SECRETARIO 440- 01 (02/10/2017 - 08/08/2021) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 232 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 214 MESES	SI CUMPLE	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO SE EVIDENCIÓ	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025	NO CUMPLE	N/A	N/A	N/A
17	SALAZAR GOMEZ LADY NATALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS PSICÓLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO - PROFESIONAL - ESPECIALIZACIÓN	DYD CONSULTORES Y ASESORES SA - AUXILIAR DE CONTABILIDAD (01/10/2006- 30/09/2007) CENTRO DE ESTUDIO PARA LA SALUD CENSALUD - SECRETARIA /AUXILIAR CONTABLE (07/01/2008- 31/08/2011) (02/09/2013- 31/10/2013) ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (16/11/2011- A LA FECHA) PRÁCTICA PROFESIONAL PSICOLOGÍA (07/02/2022 - 04/06/2022) (08/08/2022- 03/12/2022) FUNDACIÓN RAINBOW DIVERSO LGBTI – PSICOLOGA (23 HORAS SEMANALES) (02/01/2023-31/05/2023) (01/06/2023- A LA FECHA) ENCARGO: SECRETARIO 440-01 (15/07/2021-29/02/2024) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 222 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 204 MESES	SI CUMPLE	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
18	TASCON LOAIZA ELIANA 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) EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 115 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 18 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 97 MESES	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

