



## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01.

### REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo o Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines

Educación: Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero civil, Sanitario o Ambiental, Economista, Administrador de Empresas, Administrador Público Contador expedido por Universidad legalmente reconocida y Tarjeta Profesional.

Experiencia Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

AREA DE DESEMPEÑO: ADMINISTRACION DE LA ESTRATIFICACION

FECHA DEL ESTUDIO: 29 de abril de 2020.

Nombre del Empleado	Empleo de Carrera del que es Titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Aptitudes y Habilidades	Sanción Disciplinaria
Gloria Aidee Viera	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Administradora de Empresas, Especialista en Gerencia Tributaria, Diplomado en Formulación y Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional. Experiencia: Mas de 20 años de experiencia en funciones asistenciales como secretaria y auxiliar años de experiencia y viene ejerciendo en calidad de encargada como Técnico Administrativo desde febrero de 2008 hasta abril de 2012 y como profesional universitario desde mayo de 2012 hasta febrero de 2020, realizando funciones en el Área de Fiscalización.	Proactiva, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos.	No tiene
Gloria Patricia Ayala Lozano	Secretario Código 440 Grado 01	Administradora de empresas, Técnico Profesional en Gestión Empresarial, Técnica en Procedimientos judiciales y Criminalística, Tecnóloga en investigación judicial, Técnico Laboral por Competencia en Hotelería y Turismo, Seminario de sensibilización secretarial, curso de Básic I Global I, curso de secretaria ejecutiva profesional, curso de comercio y mecanografía 125 horas, seminario de 30 horas en WORDSTAR, seminario de desarrollo administrativo para secretarias, seminario 16 horas de comunicaciones y recepcionistas, curso de 15ª secretaria ante el cambio tecnológico y humano, seminario de actualización secretarial, secretariado comercial con aplicación a los computadores, 59 horas de acción de formación en procesador de palabras, curso de recepción de 8 horas, curso de aptitud profesional como secretaria ejecutiva, curso de Windows 3.1, curso	Proactiva, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos.	No tiene



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

		<p>programa de secretaria ejecutiva en sistemas Diploma en identificación técnica de automotores, 28 horas de Windows, excell Word, curso de 100 de gestión básica, 50 horas de redacción empresarial, 8 horas de internet, seminario sobre procedimiento civil, seminario Ley anti tramite, curso de 52 horas en contratación estatal, 40 horas de mercadeo, Diplomado de Gestión Pública y Talento Humano.</p> <p>Experiencia 15 años de experiencia en funciones secretariales, encargada como Técnico administrativo desde mayo de 2008 hasta diciembre de 2015 y como Profesional Universitario desde diciembre de 2015 hasta febrero de 2020 en el área de carrera administrativa.</p>		
Montoya Nancy	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	<p>Administradora de Empresas, Especialista en Gerencia Pública, Técnico Profesional en Gestión Empresarial; Diplomado en Reingeniería de Procesos, Sistemas de Calidad y Gestión de Indicadores, Seminario de Actualización Tributaria; Seminario sobre Administración Pública, Taller excelencia en la Gestión Administrativa, Curso de 50 horas de Cultura y Clima Organizacional, Curso de 50 horas de Servicio al Cliente.</p> <p>Experiencia: 18 años de experiencia en funciones secretariales y auxiliares de apoyo a la gestión, encargada como técnico desde septiembre de 2013 hasta enero de 2019 y como Profesional Universitario desde febrero de 2019 hasta febrero de 2020.</p>	Proactiva, Colaboradora	No tiene
Liliana Álvarez Pérez	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04	<p>Administradora de empresas, Especialista en Administración Pública, Diplomado en Gestión Pública, Curso de 84 horas en secretariado, curso de 30 horas en computador herramienta financiera, curso de 40 horas de Microsoft – office, seminario reforma al código de comercio, 60 horas en gerencia de control, 21 horas en estatuto orgánico del presupuesto, 16 horas en optimización servicio al cliente, curso de 3 horas de ejecución del presupuesto, curso paquete office Windows 95 de 60 horas,</p> <p>Experiencia: 22 años de experiencia en funciones asistenciales y encargada como técnica desde enero de 2005 hasta mayo de 2006 y encargada como profesional universitaria desde mayo de 2006 hasta julio de 2014 y como Profesional Especializada desde agosto de 2014 hasta febrero de 2020. en el área de presupuesto en educación.</p>	Proactiva, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos.	No tiene



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

Luz Adriana Mejía Ramírez	Secretario Código 440 Grado 01	Contador Público, tecnóloga en sistemas de información, 3 semestres de programación de computadores, 500 en capacitación comercial, 4 horas seminario estructura de ingresos del sector público, 4 horas seminario ejecución del gasto público y tramite presupuestal, curso de 50 horas en lenguaje II, y 30 horas en normas de incontec, curso de 8 horas en actualización laboral con énfasis tributario, curso de 20 horas en contratación estatal y Sice, curso de 10 horas sobre cierre fiscal, 24 horas en Administración y control de almacén, bienes y recursos físicos, 4 horas de ejecución del gasto público y tramite presupuestal . Experiencia: 17 años de experiencia en funciones secretariales y de apoyo técnico, encargada a partir de enero de 2005 como técnico y como profesional universitario encargado a partir de enero de 2008. encargada como contador general desde agosto de 2010 hasta febrero de 2011, encargada como Profesional Universitario desde marzo de 2011 hasta febrero de 2020, en el área de contabilidad.	Proactiva, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos.	No tiene
Marleni Rodríguez Morales	Secretario Código 440 Grado 01	Bachiller Académico, Contadora Publica, Especialista en Administración Publica, Curso de extensión en Información, Seminario actualización de la Reforma Tributaria año 2007, Seminario Régimen de Contabilidad pública, Seminario Cierre Contable vigencia 2012, Seminario Marcos Normativos Contables para entidades públicas, Experiencia: 17 años en funciones como secretaria, desde el 2003 al 2011 encargada como Profesional Universitario, del 2012 al 2015 en Comisión como Subsecretaria Contadora del Municipio, y encargada como profesional Universitario desde enero de 2016 hasta febrero de 2020, en el área de contabilidad.	Proactiva, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos.	No tiene
Gloria Milena Domínguez Plaza	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Contadora Publica, Bachiller Comercial, Programación de Computadores, Curso de Servicio al Cliente, Curso Mejoramiento de la Calidad Humana, Curso Encuentro de Gerentes de Modernización – MEN, , Curso Formación de Auditores Internos Norma ISO 19011, Diplomado Gestión de Talento Humano, Taller práctico nuevo proceso de creación, seguimiento y calificación de las evaluaciones del personal docente y directivo docente, Taller Evolución sistema de Información de Recursos Humanos. Experiencia: 15 años en funciones como auxiliar administrativo, 15 años encargada como Profesional Universitario.	Proactiva, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos.	No tiene



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Luis Hernán Holguín Chica	Técnico Operativo Código 314 Grado 01	Bachiller clásico, Ingeniero civil, Especialista en Gerencia Publica Tecnólogo en obras civiles, Seminario de evaluación de proyectos I, Certificado de competencia en AutoCAD; Acción de formación en Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos, Curso de Autocad Avanzado, Curso de Construplan, Curso de Construcción de casa sismo resistentes de uno y dos pisos, Curso de planificación ambiental urbana, Curso de formulación de proyectos- metodología MGA, Seminario Taller- Planificación municipal, Técnico en Armado de Estructuras en Guadua, Curso de formación en costos y presupuestos para edificaciones, Módulos I a IV, Experiencia: 2 años y medio como dibujante en obras públicas, Técnico en ordenamiento físico de la Secretaría de planeación desde julio de 1997;; hasta diciembre de 2004; Encargado como jefe de la división técnica de obras públicas por 84 días En encargo como Profesional universitario desde enero de 2005 hasta la fecha; En Comisión de servicios en Imvibuga por termino de seis meses, encargado como Secretario de Obras públicas desde mayo de 2010 hasta julio de 2010.	Proactivo, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos.	No tiene
José Hermes Ienis Usaquén	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Administrador Público Municipal y Regional; 86 horas curso de Kardex de proveedores; 45 horas de Contabilidad Básica. Experiencia: 18 años de experiencia en funciones secretariales y auxiliares, Encargado como Técnico desde enero de 2005 hasta agosto de 2008 en funciones como almacenista y en historias laborales y nuevamente encargado desde octubre de 2008 hasta octubre de 2011, desde 2012 hasta la fecha 2018 en la Secretaría de Planeación y desde el año 2018 hasta la fecha en la Secretaría de Turismo.	Proactivo, colaborador	No tiene
Antonio José Berón Arce	Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	Administrador de Empresas, Tecnólogo Agroindustrial, Técnico profesional en gestión empresarial curso de ética y desarrollo humano, curso de 40 horas en Microsoft – office, 60 horas curso de servicio al cliente, curso de 160 horas en conceptos contables, estados financieros y partida doble, curso de 12 horas en proyectos de inversión, 46 horas en contratos de trabajo nómina y salario, 50 horas en cultura y clima organizacional, 20 horas seminario taller preparatorio para ingresar a carrera administrativa, curso de 40 horas de seminario mejore su empleabilidad, 28 horas foro de contratación estatal, curso de 8 horas mejoramiento de la calidad humana, curso de 20 horas en inventario de bienes publicos16 horas curso gestión administrativa y contratación en el sector público, . 25 años de experiencia en funciones auxiliares y técnicas.	Proactivo, colaborador	No tiene



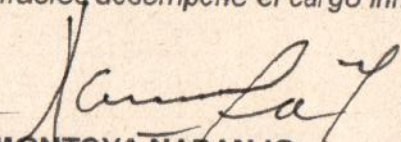
ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

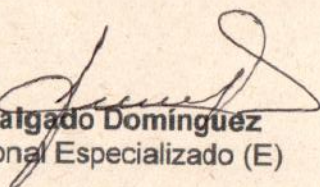
Cristhian steward Vitoria Bedoya	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Administrador de Empresas, 6 años de experiencia en funciones de auxiliar Administrativo y de Secretario, 3 años de experiencia como Técnico en el área de recaudo de Impuestos en Tesorería.	Proactivo, con iniciativa Maneja aplicativos de base de datos y sistemas operativos.	No tiene
--	--	---	--	----------

CONCEPTO: En principio, se puede afirmar que todos los funcionarios aquí estudiados acreditan los requisitos mínimos del manual de funciones y tienen preferencial al encargo sin embargo los funcionarios Luis Hernán Holguín y Antonio José Berón tienen derechos de carrera en el nivel inmediatamente inferior al ofertado, sin embargo el señor Luis Hernán Holguín es quien tiene la competencia para su desempeño por su formación profesional como Ingeniero civil.

**ARTÍCULO 24 de la Ley 909. Encargo.** *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta no podrá ser superior a seis (6) meses.*

*El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma, (manual de funciones). De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.*

Aprobó:   
**JAIME MONTOYA NARANJO**  
Secretario de Desarrollo Institucional

Elaboró:   
**Fredy Salgado Domínguez**  
Profesional Especializado (E)