



## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO</b>		
Código: 440	Grado: 01	Número de Cargos: Veintinueve (30)
Dependencia: Donde se ubique el cargo.		
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>		
Dependencias y/o procesos		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido.</li> <li>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.</li> <li>6. Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior.</li> <li>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.</li> <li>8. Velar por el buen uso y mantenimiento de los materiales, equipos y demás elementos confiados a su manejo.</li> <li>9. Elaborar los órdenes de pago por todo concepto que se causen en la dependencia y someterlos a la aprobación del jefe inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada.</li> <li>13. Presentar a su superior, cuando éste así lo exija, el informe de actividades realizadas.</li> <li>14. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Atención al cliente.		
Relaciones interpersonales.		
Office Básico.		
Sistema de gestión documental.		



## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información recibida es organizada y archivada de manera que permite ser evaluada y consultada.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se informa y se facilita la atención a los usuarios en los temas de su interés.</li> <li>• El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y mantenido de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li> <li>• La papelería, elementos y útiles necesarios, están preparados y controlados según las necesidades de la dependencia</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Número de cargos a proveer: Seis (6)

FECHA DEL ESTUDIO: 29 de junio de 2023 FECHA CORRECCIÓN ESTUDIO: 10 de julio de 2023

Nombre del Empleado	Empleo de Carrera del que es Titular	Formación Académica (Titulación)	Experiencia Laboral	Total Valoración	Sanción Disciplinaria Vigentes (Año inmediatamente anterior)	Calificación Competencias Comportamentales (2022-2023)	Calificación Evaluación Desempeño Laboral (2022-2023)
MARIA ELENA RINCON MOLINA	Secretario (a) 440-02	Bachiller Técnico comercial en contabilidad Sistematizada Administrador Público	Asociación AGROGRASA: (26/08/2006-07/24/2013) Alcaldía Guadalajara de Buga – Secretaria 440-02 (07/25/2012- a la fecha) Nombramiento en propiedad	75	No Reporta Sanción	Adaptación al cambio Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815	98,3 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Profesional (Pregrado) - 25	TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 203 meses – 50 puntos			15	
PAOLA ANDREA HERNANDEZ ORTIZ	Secretario (a) 440-02	Bachiller técnico comercial Técnico profesional en comunicación social y audiovisuales TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Técnico Profesional (Pregrado) - 15	Abogados Defensores Públicos - Secretaria Ejecutiva (14/01/2002 - 23/12/2016) Secretaría de Educación Municipal – secretario 440-02 (Feb-2020 – A la fecha) TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 194 meses – 50	65	No Reporta Sanción	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Colaboración Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 10	93,3 Sobresaliente
LINA MARCELA PACHECO DELGADO	Secretario (a) 440-02	Bachiller académico, en Tecnología alimentos Universidad Del Valle. TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Tecnológico (pregrado) - 20	Agencia de viajes turismo ROMA – Asesor Comercial (18/04/2000-31/12/2001) Urgencias Médicas (01/07/2002-26/03/2003) (8 Meses) IE ANGEL CUADROS/NIVEL ADMINISTRATIVO - ANGEL CUADROS Provisional vacante definitiva: (12/11/2003-06/27/2012) Alcaldía Guadalajara de Buga – Secretaria 440-01	70	No Reporta Sanción	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos Relaciones interpersonales Decreto 815 Adaptación al cambio Decreto 2539 15	98.3 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			(06/28/2012- a la fecha ) Encargo: Auxiliar Administrativo código 407 grado 05 (07/02/2019-02/29/2020) TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 231 Meses -- <b>50</b>				
PAULA YISELA VALENCIA MARIN	Secretario (a) 440-02	Bachiller Académico Tecnólogo en contabilidad y finanzas Gestión de talento humano por competencia Administrador de negocios internacionales Profesional en salud  TÍTULO ADICIONAL REQUISITO EXIGIDO: Profesional (Pregrado) - 25 AL	CABLE UNION S.A - ADMINISTRADORA DE ZONA ( 09/01/2007- 29/12/2008) AVICULTURA INTEGRAL S.A -- AUXILIAR TALENTO HUMANO ( 07/11/2009- 25/05/2013) SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -- CONTRATISTA Programa Bienestar al aprendiz ( 23/01/2014- 15/07/2014) (16/07/2014 - 30/12/2014) (16/01/2015- 30/12/2015) (19/01/2016- 07/06/2016) (08/06/2016- 30/12/2016) ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA -- CONTRATISTA ( 05/04/2017- 03/10/2017) (17/10/2017- 29/12/2017) (05/01/2018- 24/11/2018) (16/01/2019- 14/11/2019) ALCALDIA MUNICIPAL	<b>65</b>	No Reporta Sanción	Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815  15	98.3 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			DE GUADALAJARA DE BUGA Secretario 440-02 ( 02/03/2020 - A LA FECHA) TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 115 Meses - 40				
EDID ZUÑIGA GONZALEZ	Secretario (a) 440-02	Bachiller Académico  TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: 0	Acuavalle (02/09/1983-30/01/1985) Colombiana de Tubos Ltda. (15/08/1985- 30/05/1986) ACOBOLSA (15/12/1986-31/12/1988) Electro Andrade (15/10/1989-31/12/1990) Alcaldía de Guadalajara de Buga - Secretaría de Educación Municipal - Secretario (a) 440-02 (12/17/2012-a la fecha) TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 112 Meses - 40	40	No Reporta Sanción	Aprendizaje continuo Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Adaptación al cambio Decreto 815  15	97,45 Sobresaliente
GLORIA ESTELLA OSPINA QUICENO	Secretario (a) 440-02	Bachiller académico TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: 0	Derivados del Mármol Ltda. Secretaria Auxiliar Contable (23/11/1989-30/09/1998) Secretaría de Educación Municipal - Secretario (a) (11/21/2003- a la fecha) TIEMPO DE	50	No Reporta Sanción	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Archivista-Manejo de la información y de los	97 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 329 Meses – 50			recursos Decreto 815 Relaciones interpersonales - Decreto 815 12	
MARIA DEL PILAR TROCHES NAGLES	Secretario (a) 440-02	Bachiller técnico Comercial TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: 0	Universidad del Valle - Bibliotecaria (11/1987- 12/12/1991) Davivienda - Cajera (02/01/1992- /08/1998) Buga Abastos. Secretaria de Gerencia (02/02/2001- 23/12/2003) Secretaría de Educación - secretario (a) (12/30/2003-12/12/2012) Secretaría de Educación - secretario (a) (12/13/2012- a la fecha) Encargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 (11/08/2013-01/21/2014) TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 246 meses - 50	50	No Reporta Sanción	Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Colaboración Decreto 815 13	95.52 Sobresaliente
NANCY GONZALEZ OTALORA	Secretario (a) 440-02	Bachiller Académico TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: 0	FINCA S.A (16/01/1990-16/08/1992) Muebles Porvenir (01/03/1993-31/01/1996) Administradora De Seguros Del Valle (01/07/1996-30/08/1997)	40	No Reporta Sanción	Trabajo en equipo Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815	98.39 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			Centro Médico Curare 01/09/1997-01/08/2000 PROVEEMOS S.A (09/04/2002-09/04/2007) Secretaría de Educación Municipal – secretario 440- 02 (07/12/2012-a la fecha) TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 124 meses - 40			15	
YOLIMA VIVIANA TRUJILLO SANCHEZ	Secretario (a) 440-02	Bachiller Académico Tecnólogo en Gestión en bibliotecaria TÍTULO AL ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Tecnológico (pregrado) - 20	Secretaría de Educación municipal - Auxillar de Servicios Generales (25/mayo/2012 -) Secretaría de Educación municipal – secretario 440- 02 (5/feb/2020 a la fecha) TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 24 meses - 20	40	No Reporta Sanción	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815  15	97,45 Sobresaliente
MARY LUZ BETANCOURT MILLAN	Secretario (a) 440-02	Formación Académica Bachiller Académico Administración de empresas de Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información	Alcaldía de Guadalajara de Buga – secretaria 440-02 (05/02/2012 hasta la Fecha) TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 124 Meses - 40	65	No Reporta Sanción	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Colaboración Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 Manejo de la información- Decreto 815	95 Sobresaliente



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

		Técnico en cómputo				10	
		TÍTULO ADICIONAL REQUISITO EXIGIDO: Profesional (Pregrado) - 25					
JOSE WILSON QUICENO HERRERA	Secretario (a) 440-02	Bachiller Agropecuario. Administrador de Empresas TÍTULO ADICIONAL REQUISITO EXIGIDO: Profesional (Pregrado) - 25	Dirección Núcleo educativo la Habana (15/09/1998-04/04/2002) DANE (05/06/2004-18/06/2004) Parroquia Nuestra Mercedes -la Habana (20/05/1999-11/02/2005) Secretaría de Educación Municipal - secretario 440-02 (08/08/2011-a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 140 Meses - 45	65	No Reporta Sanción	Aprendizaje continuo Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 11	96.6 Sobresaliente
JOAN ENRIQUE ROLDAN HERNANDEZ	Secretario (a) 440-02	Básica Secundaria Técnico Profesional En Gestión Empresarial Tecnólogo En Desarrollo Socio Empresarial Administrador De Empresas Especialista En	ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (17/08/2006- 27/05/2010) (03/01/2014- 01/07/2019) DIXI SAS SERVICIOS DEPORTIVOS - ASESOR FIANANCIERO ( 01/06/2019- 01/06/2021) ALCALDIA DE	90	No Reporta Sanción	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815	94.5 Sobresaliente





ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		Gerencia Financiera Magister Gestión Empresarial TÍTULO ADICIONAL REQUISITO EXIGIDO: Maestría 45	GUADALAJARA DE BUGA - secretario ( 02/07/2019-a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 147 MESES - 45			15	
CATERINE CONTRERAS MUÑOZ	Secretario (a) 440-02	Bachiller técnico comercial Técnico profesional en comunicación social y audiovisuales TÍTULO ADICIONAL REQUISITO EXIGIDO: Técnico profesional (Pregrado) 15	CANAL RCN - NTN24 - ASISTENTE PRODUCCION (04/08/2011 - 04/09/2012) ALCALDIA BUGA - contratista servicios profesionales (13/09/2016- 28/11/2016) (06/02/2017- 05/06/2017) (05/07/2017- 19/10/2017) el documento cargado en el SIGEP no corresponde a certificado laboral ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO (15/02/2016- 15/02/2016) ALCALDIA BUGA - contratista (05/02/2016- 30/11/2018) En el SIGEP no se encontró evidencia de la vinculación AUXILIAR ADMINISTRATIVO (19/01/2019- 20/07/2019) No se evidencio en el	15	No Reporta Sanción	Manejo de la información-Decreto 815 Relaciones interpersonales - Decreto 815 Colaboración Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815  10	90.37 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			SIGEP documento soporte. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01/04/2022 a la fecha) El documento cargado no corresponde a certificado laboral, adicionalmente el registro del mismo se encuentra errado debido a que el empleo en el que tiene derechos de carrera es Secretario 440-02 y no Auxiliar Administrativo. EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 0				
ALBA MARINA DELGADO VILLOTA	Secretario (a) 440-02	Bachiller técnico Tecnólogo en gestión empresarial Tecnólogo en gestión internacional de comercio  TÍTULO ADICIONAL REQUISITO EXIGIDO: Tecnológico (pregrado) - 20	Grasas (3/05/2005-25/05/2006) Ocupar (01/06/2006-15/08/2008) MACPOLLO (08/02/2010-07/02/2013) SUMMAR (17/09/2009-7/02/2010) Secretaría de Educación Municipal - secretario ejecutivo (04/02/2020 a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 28 Meses - 20	40	No Reporta Sanción	Relaciones interpersonales Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815  12	94,45 Sobresaliente
MAUREN YULIET GARCIA GIRALDO	Secretario (a) 440-02	Bachiller tecnológico Profesional Zootecnista	Hacienda Zara Sofia (01/07/2013) Secretaria 440-02 (01/10/2020 A LA FECHA)	45	No Reporta Sanción	Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización	96,6 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Profesional (Pregrado) – 25	EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 28 Meses - 20			Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815 15	
JUAN CAMILO JIMENEZ ORTIZ	Secretario (a) 440-02	Bachiller Técnico en Análisis y desarrollo de sistemas de información  TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Tecnológico (pregrado) - 20	Alcaldía de Guadalajara de Buga – secretario código 440 Grado 02 (03/02/2020 a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 28 Meses - 20	35	No Reporta Sanción	Colaboración Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815  10	95 Sobresaliente
MARIBEL ASPRILLA BUENAVENTURA	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Bachiller Tecnólogo En Gestión Logística TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Tecnológico (pregrado) - 20	Almacén CREDIVALLE - AUXILIAR DE OFICINA (16/02/2010 - 26/04/2012) Registraduría Nacional Del Estado Civil - Auxiliar De Servicios Generales (16/12/2013 - 24/12/2013) (05/03/2014- 16/03/2014) (21/05/2014- 30/05/2014) (11/06/2014- 20/06/2014) (06/07/2015- 15/07/2015) (21/08/2015- 27/08/2015) (28/09/2016- 06/10/2016) 07/03/2018- 16/03/2018) (18/05/2018- 30/05/2018) (12/06/2018- 22/06/2018) COOTRAEMBUGA -	55	No Reporta Sanción	Manejo de la información Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 Colaboración Decreto 815  15	96.18 Sobresaliente



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

			<p>Auxiliar De Oficina (08/06/2012- 22/10/2018) Alcaldía De Guadalajara De Buga Contratista (06/11/2018 - 21/12/2018) (20/02/2019- 19/08/2019) (05/09/2019- 04/12/2019) Alcaldía De Guadalajara De Buga Auxiliar Administrativo (13/04/2021 - Hasta La Fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: <b>127 Meses - 40</b></p>				
ILIANA PATRICIA BENITEZ MUÑOZ	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Bachiller Académico Auxiliar Técnico en Sistemas Tecnólogo en Gestión del Talento Humano TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Tecnológico (pregrado) - <b>20</b>	<p>Supernumeraria (15/06/1995 – 15/08/1995) Auxiliar de Archivo (16/06/1988 – 30/06/1990) Secretario(a) Asesorías Contables y Tributarias (01/07/1990 – 25/03/1993) Secretaria General Cooperativa La Popular de Vivienda COOLPOVI LTDA (27/08/1993 – 10/03/1995) Supernumeraria Empresas Municipales de Guadalajara de Buga (13/03/1995) Secretario(a) Depto. Control Interno (28/08/1995) Auxiliar (Tesorería Municipal) (04/07/2000)</p>	65	No Reporta Sanción	No se evidencia calificación EDL para el periodo 2022-2023	No se evidencia calificación EDL para el periodo 2022-2023



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>Auxiliar Administrativo Código 656 Grado 10 (30/12/2004) Encargo: Secretario Código 440 Grado: 02 (19/05/2008 – 01/12/2015) Encargo: Secretario Código 440 Grado 02 (31/12/2015) Encargo: Secretario Código 440 Grado 02 (13/06/2017) Encargo: Secretario Código 440 Grado 01 (02/10/2017) Encargo: Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 (09/05/2019 – 09/03/2020) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 150 Meses - 45</p>				
MILTON FABIAN BOTERO YEPES	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02	Bachiller académico Tecnólogo En Gobierno Local TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Tecnológico (pregrado) - 20	Alcaldía De Guadalajara De Buga - Asistente Administrativo II (12/06/1991 – Hasta La Fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 372 Meses - 50	70	No Reporta Sanción	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 15	100 Sobresaliente.
VICTOR MANUEL CERVERA ESCANDON	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Bachiller Técnico Con Especialidad En Informática Técnico En	Oficina de Abogados - Secretario (16/12/2013 – 14/02/2014) Almacén KAOPS – Jefe de	75	No Reporta Sanción	Trabajo en equipo Decreto 815 Orientación a resultados Decreto 815	100 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>Sistemas Administrador De Empresas Especialista: Dirección Para El Desarrollo De La Gestión Pública</p> <p>TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Especialización profesional (Posgrado) - 40</p>	<p>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>EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 104 Meses - 35</p>			<p>Adaptación al cambio Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815</p> <p>15</p>	
<p>ISABEL CRISTINA CIFUENTES SALAZAR</p>	<p>Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01</p>	<p>Bachiller Tecnología en Administración de Empresas Administración de Empresas Profesional En Ciencia De La Información Y La Documentación Bibliotecología, Archivística</p> <p>Esta formación no cuenta con certificación que la evidencie. Se encuentra cargado certificado de notas.</p> <p>TÍTULO</p>	<p>Heladería Punto Rápido – asistente Administrativa (01/06/2015-30/07/2016) Distribuidora Punto Rápido – Auxiliar administrativa (01/08/2017 - 28/02/2018) FRYCON De Occidente S.A.S – Área Administrativa (01/03/2019 - 30/04/2020) Alcaldía Guadalajara de Buga – Auxiliar Administrativo (25/08/2020 a la fecha)</p> <p>EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 49 Meses - 25</p>	50	No Reporta Sanción	<p>Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 ARCHIVISTICA Uso de tecnologías y la comunicación Trabajo en equipo Decreto 815</p> <p>15</p>	100 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Profesional (Pregrado) – 25					
PAOLA ANDREA CORRALES GARZON	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Bachiller Académico Tecnología: Gestión Administrativa Administradora de Empresas  TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Profesional (Pregrado) – 25	Secretaría de Educación Municipal - Apoyo a la gestión asistencial (01/03/2012-29/05/2012) (01/06/2012-15/07/2012) Secretaría de Educación Municipal – Apoyo Archivo de Gestión Documental Directivos de Grupo. (06/08/2012-05/12/2012) Secretaría de Educación Municipal - Apoyo a la gestión asistencial (04/02/2013-03/07/2013) Alcaldía de Guadalajara de Buga – Oficina Control Interno - Auxiliar Administrativo (02/02/2015 - 29/02/2020) Alcaldía de Guadalajara de Buga -- Oficina Control Interno – contratista ( 03/06/2020 - 03/09/2020) Alcaldía de Guadalajara de Buga - Auxiliar Administrativo (07/09/2020 a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 98 Meses -	60	No Reporta Sanción	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815  15	100 Sobresaliente



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

ESTEPHANIA DE LA PAVA GARCIA	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Bachiller Técnico Especialidad Comercio Derecho TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Profesional (Pregrado) – 25	35 Ferretería Buga - Secretaria (06/01/2014 - 30/11/2016) Clínica De Fracturas S.A.S - Auxiliar Administrativa (01/06/2017 - 31/12/2017) Oficina Jurídica - José Tomas Esquivel - Auxiliar Administrativa (11/01/2018 - 12/04/2021) Alcaldía Municipal De Guadalajara De Buga - Auxiliar Administrativo (13/04/2021 – A La Fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 60 meses – 30	55	No Reporta Sanción	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 15	98.73 Sobresaliente
ANA MARIA DIAZ CESPEDES	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Bachiller TECNICO PROFESIONAL EN GESTION EMPRESARIAL (No se evidenció soporte cargado en el SIGEP) Tecnología En Guianza Turística TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Tecnológico (pregrado) - 20	Auxiliar I 01 (15/01/2008-01/03/2020) Auxiliar Administrativo Alcaldía Guadalajara De Buga (07/09/2020-Hasta la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 163 Meses - 45	65	No Reporta Sanción	Trabajo en equipo Decreto 815 Colaboración Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 15	100 Sobresaliente





ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

JOSE ANTONIO GIRALDO RUIZ	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Bachiller TÍTULO ADICIONAL REQUISITO EXIGIDO: 0 AL	Alcaldía Municipal De Guadalajara De Buga - Auxiliar Administrativo (15/10/2013 - ) No cuenta con evidencia en el SIGEP Alcaldía Municipal De Guadalajara De Buga - Auxiliar Administrativo (20/10/2005 - ) No cuenta con evidencia en el SIGEP EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 0	0	No Reporta Sanción	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2022 - 2023	El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2022 - 2023
CLAUDIA FERNANDA HENAO ARIAS	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Bachiller Comercial TÍTULO ADICIONAL REQUISITO EXIGIDO: 0 AL	GRASAS S.A. - Recepcionista (02/01/1997- 31/08/2003) Alcaldía de Guadalajara de buga - AUXILIAR ADMINISTRATIVO provisionalidad (28/06/2005- a la fecha) Encargo: Alcaldía de Guadalajara de buga - Secretario 440-02 (02/02/2015 - sin fecha de culminación)  Alcaldía de Guadalajara de buga - Técnico Administrativo (01/01/2016-01/03/2020) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 204 mese - 50	50	No Reporta Sanción	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Colaboración Decreto 815  15	97,45 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

ANDRES FELIPE ROJAS PARRA	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	Bachiller Académico Tecnólogo en administración documental TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Tecnológico (pregrado)- 20	BAS INGENIERIA S.A - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (26/12/2012- 18/12/2015) UNION TEMPORAL SERVICIOS INTEGRADOS DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BUGA- SITT AUXILIAR ADMINISTRATIVO ( 20/11/2017- 15/05/2018) SEMOVIL - Asistente Administrativo (16/05/2018 - 15/11/2018) Antonio Nariño – Biblioteca (11/02/2019 – 07/06/2019) (05/08/2019-20/11/2019) 03/02/2020-06/06/2020) Alcaldía De Guadalajara De Buga - Auxiliar Administrativo (07/09/2020 – Hasta La Fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 39 meses - 25	45	No tiene	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Orientación al usuario y al resultado Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815  14	97.09 Sobresaliente
STEFANNY SAPUY RUIZ JEIMY	Auxiliar Administrativo 407-01	Bachiller académico Licenciatura En Historia TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Profesional (Pregrado) - 25	Arquitectura Y Urbanismo Édison Zambrano - Auxiliar Administrativa (01/02/2017- 03/05/2018) Alcaldía De Guadalajara De Buga - Secretaria De Planeación Municipal (14/08/2018- 28/12/2018) No cuenta en el SIGEP	45	No tiene	Colaboración Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815	100 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			con certificación correspondiente Alcaldía De Guadalajara De Buga - Secretaría De Planeación Municipal (26/02/2019 20/12/2019) CMGRD-secretaria De Gobierno - Auxiliar Administrativo (14/04/2021 A La Fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 29 meses - 20			15	
ELIANA SIRLAY TASCON LOAIZA	Auxiliar Administrativo 407-01	Básica Secundaria Profesional en salud ocupacional TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Profesional (Pregrado) - 25	ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA - Auxiliar Administrativo (23/06/2015 - Hasta La Fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 84 mese - 35	60	No tiene	Compromiso con la organización Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815  15	100 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

EISENHOWER VALENCIA PEÑA	Auxiliar Administrativo 407-01	Bachiller Psicólogo TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Profesional (Pregrado) – 25	Solla S.A – Auxiliar De Producción (20/11/2000 - 20/11/2006) Alcaldía De Guadalajara De Buga - Auxiliar Administrativo 407-01 (05/03/2007 -- Hasta La Fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 180 meses – 50	75	No tiene	Aprendizaje continuo Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815  15	100 Sobresaliente
ANDREA GARCIA	Auxiliar Administrativo 407 - 01	Bachiller Académico Técnico Profesional en Gestión Empresarial Tecnóloga en Gestión Empresarial Administrador de Empresas TÍTULO ADICIONAL AL	Acción Plus - Asesor De Negocios ( 09/11/2010- 28/07/2011) Banco Bancompartir S,A - Asesor Comercial (18/10/2011- 17/04/2012) Ventas Y Servicios S.A. - Banco De Occidente - Administrativo Y Financiero (14/09/2012- 05/04/2018) Alcaldía De Guadalajara De Buga – Auxiliar	45	No tiene	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Colaboración Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815  12	97 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		REQUISITO EXIGIDO: Profesional (Pregrado) -- 25	Administrativo Código 407, Grado 01 (03/02/2020 - A La Fecha)  EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 28 Meses - 20				
JULIA ELENA DOMINGUEZ MUÑOZ	Auxiliar Administrativo 407 - 04	Básica secundaria Profesional en Administración financiera TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Profesional (Pregrado) -- 25	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - REVISOR DE DOCUMENTOS ( 01/01/1974- 02/11/1993) NO SE REGISTRA EVIDENCIA EN EL SIGEP Secretaría de Educación municipal -- Auxiliar administrativo 407-04 (20/04/1995 -- a la fecha) NO SE REGISTRA EVIDENCIA EN EL SIGEP EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 0	25	No tiene	Orientación al usuario y al ciudadano-Decreto 815 Colaboración Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815  12	98 Sobresaliente
NIDIA AMPARO BECERRA OCORO	Auxiliar Administrativo 407 - 04	Bachiller Académico Administración De Empresas Tecnólogo en gestión bibliotecaria Especialista En Gestión Publica TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO	Alcaldía Palmira - Auxiliar Servicios Generales (13/10/1995 - 22/05/2007) Alcaldía Palmira -- encargos: Auxiliar Administrativo 407-02 (22/05/2005-22/11/2007) (30/11/2007-29/02/2008) Secretario 440-02 (12/03/2008-23/11/2008) Alcaldía de Guadalajara de	65	No tiene	Relaciones interpersonales Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Orientación al usuario y	95,45 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		EXIGIDO: Especialización profesional (Posgrado) - 40	Buga - Auxiliar administrativo (11/16/2012- A La Fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 55 Meses - 25 Puntos			al ciudadano 13	
SANDRA LILIANA CASAS DIAZ	Auxiliar Administrativo 407 - 04	Bachiller académico Tecnólogo en contabilidad y finanzas. Técnico Profesional En Administración De Procesos Municipales  TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Tecnológico (pregrado) - 20 Puntos	LUJESCOMP LTDA - SECRETARIA (01/05/2003- 30/06/2003) ALCALDIA DE LA CALERA - AUXILIAR DE BIBLIOTECA (16/02/2004- 30/04/2005) CONTRATISTA 01 (26/05/2005- 30/12/2005) (24/01/2006- 30/12/2006) (24/01/2007- 30/12/2007) COOPERATIVA COPREVISION - AUXILIAR DE BIBLIOTECA (01/07/2004- 30/04/2005) Alcaldía de Guadalajara de Buga - Auxiliar Administrativo (25/06/2013 - a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 129 meses - 45 Puntos	65	No tiene	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 Colaboración Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815  13	98
CARMEN ELISA SANCHEZ BARBOSA	Auxiliar Administrativo 407 - 01	Bachiller Académico Tecnólogo en Gestión y Administrativa Financiera	CARGILL CAFETERA DE MANIZALES - Contratista (02/03/1988- 10/03/1994) MOVISTAR - CAJERA ( 18/01/1995- 31/01/2008) Alcaldía de Guadalajara de	20	No tiene	Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Colaboración	94.56 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		TÍTULO ADICIONAL REQUISITO EXIGIDO: Tecnológico (pregrado) Puntos	AL	Buga - Auxiliar Administrativa (03/02/2020 a la fecha) El certificado cargado en SIGEP está firmado por el Rector - No es competente para ello. EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 0			Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815  15	
MARIA DEL PILAR LOZANO CARVAJAL	Auxiliar Administrativo 407 - 01	Bachiller académico  TÍTULO ADICIONAL REQUISITO EXIGIDO: 0	AL	CENTRO DE CAPACITACION SUPERIOR CESC - SECRETARIA ALMACENISTA (22/02/1988- 27/06/1992) No se evidencia certificación laboral en el sigep SERCOFUN TULUA LTDA - SEDE BUGA - SECRETARIA (24/02/1993- 14/06/1995) No se evidencia certificación laboral en el sigep I.E. CARDENAS - SECRETARIA EJECUTIVA (16/01/1996 - 30/09/2001) No se evidencia certificación laboral en el sigep I.E. ANTONIO LIZARAZO - contratists (23/05/2005- 30/07/2007) No se evidencia	35	No tiene	Relaciones interpersonales Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815  15	96.6



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>certificación laboral en el sigep ALCALDIA MUNICIPAL DE BUGA CONTRATISTA (11/02/2013- 13/07/2013) (12/08/2013- 30/12/2013) (20/01/2014- 01/06/2014) (22/07/2014- 22/12/2014) (02/02/2015- 01/06/2015) (02/06/2015- 01/10/2015) (02/10/2015- 01/12/2015) (02/12/2015- 22/12/2015) (01/02/2016- 31/07/2016) (25/08/2016- 22/11/2016) (22/11/2016- 21/12/2016) (12/01/2017- 11/10/2017) (01/11/2017- 20/12/2017) (28/01/2018- 25/07/2018) (15/08/2018- 14/12/2018) ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - SECRETARIA (02/05/2019- 13/03/2020) Alcaldía de Guadalajara de Buga - Auxiliar Administrativo 407 - 01 (01/10/2020 - a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 85 Meses - 35 Puntos</p>				
MARGARITA REPIZO ORTIZ	Auxiliar Administrativo 407 - 01	Bachiller Técnico Profesional En	Alcaldía De Guadalajara De Buga - Auxiliar Administrativa (02/12/1981 Hasta La	15	No tiene	Colaboración - -Decreto 815 • Nivel: ALTO • Resultado Numérico:	97 Satisfactorio





ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		Educación Preescolar TÍTULO ADICIONAL REQUISITO EXIGIDO: puntos	AL 15	Fecha) DOCUMENTO ADJUNTO NO CORRESPONDE A CERTIFICACION LABORAL			12 Relaciones interpersonales Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815	
ANDREY DAVID GOMEZ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo 407 - 01	Técnico profesional en operaciones de importación Bachiller Técnico Comercial Tecnólogo en Sistemas de información Ingeniero de Sistemas TÍTULO ADICIONAL REQUISITO EXIGIDO: puntos	AL 25	ALCALDIA MUNICIPAL DE BUGA - Auxiliar Administrativo 407 - 01 (27/10/2005 - a la fecha)  EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 195 Meses - 50 Puntos	75	No tiene	12 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Aprendizaje continuo Decreto 815  15	100 Satisfactorio
HUGO ANDRES GRISALES OCHOA	Auxiliar Administrativo 407 - 01	Bachiller en ciencias matemáticas Administrador de empresas  TÍTULO ADICIONAL REQUISITO EXIGIDO: puntos	AL 25	Docente de matemáticas (01/03/2013 - ) Auxiliar administrativo (19/03/2014- 01/02/2020) (04/02/2020 - a la fecha)  EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 59 Meses - 25 Puntos	50	No tiene	Aprendizaje continuo Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815  15	100 Sobresaliente
ANDRES FELIPE	Auxiliar	Bachiller		Hotel Guadalajara -	50	No tiene	Orientación al usuario y	100



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

ANGARITA MARTINEZ	Administrativo 407 - 01	académico Auxiliar técnico en sistemas Técnico profesional en Operaciones de Importación y Exportación Tecnólogo en gestión internacional de comercio Tecnólogo en gestión empresarial Profesional en Agronegocios TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: 25 puntos	Recepcionista/Auditor (01/03/2016 - 15/12/2016) Alcaldía Municipal De Buga – Contratista (16/01/2017 - 15/05/2017) (11/07/2017 - 25/11/2017) (09/01/2018 - 08/06/2018) (06/09/2018 - 05/11/2018) (16/11/2018 - 15/12/2018) (19/02/2019 - 19/12/2019) El soporte cargado en el SIGEP no corresponde a certificación contractual Alcaldía Municipal De Buga – Auxiliar Administrativo (02/03/2020 – A La Fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 37 Meses – 25 Puntos			al ciudadano Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 Relaciones interpersonales Decreto 815 Colaboración Decreto 815  15	Sobresaliente
EDWIN MAURICIO AYALA TRIVIÑO	Auxiliar Administrativo 407 - 01	Básica Secundaria Tecnólogo En Gestión Administrativa Contador Publico Título Adicional Al Requisito Exigido: 25 Puntos	Caja De Compensación Familiar COMFENALCO Valle – Auxiliar administrativo (13/01/2010 - 26/02/2020) Alcaldía de Guadalajara de Buga – Auxiliar administrativo 407 – 01 (02/03/2020 a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 147 Meses – 45 puntos	70	No tiene	Relaciones interpersonales Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 2539 Compromiso con la organización Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 12	94,45
SAULO MARIO	Auxiliar	Bachiller	BT Conexiones – Auxiliar	70	No tiene	Aprendizaje continuo	91,15



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

TERCERO MARMOLEJO BUITRAGO	Administrativo 407 - 01	académico Tecnólogo en gestión empresarial Administrador de empresas TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: 25 puntos	Administrativo y Contable (16/02/2009- 03/02/2012) Instituto Para El Desarrollo Humano Integral IDHI – Auxiliar Administrativo (08/02/2016- 30/03/2018) Colegio Santa Mariana De Jesús - Administrativo – Secretario (30/07/2018 - 31/07/2019) Alcaldía De Guadalajara De Buga - Auxiliar Administrativo (01/10/2020 A La Fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 155 Meses - 45			Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815  15	Sobresaliente
JENIFER ALEXANDRA CIFUENTES SANCHEZ	Auxiliar Administrativo 407 - 01	Bachiller Técnico TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: 0	Alcaldía de Guadalajara de Buga – Auxiliar administrativo 407-01 (02/03/2020 a la fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 27 Meses - 20	20	No tiene	Relaciones interpersonales Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815 Colaboración Decreto 815 Manejo de la información Decreto 815 15	97,45 Sobresaliente
YESENIA VELEZ BORRRO	Auxiliar Administrativo 407 - 01	Bachiller Técnico Tecnóloga en sistemas de información TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO	Alcaldía De Guadalajara De Buga - Contratista (26/01/2018 - 25/07/2018) (19/06/2019 - 18/10/2019) Alcaldía De Guadalajara De Buga - Auxiliar Administrativo	40	No tiene	Manejo de la información Decreto 815 Trabajo en equipo Colaboración Decreto 815 Relaciones interpersonales	96 Sobresaliente



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

	EXIGIDO: puntos	20	(02/03/2020 – a La Fecha) EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 35 Meses – 20 puntos			Decreto 815  11	
--	--------------------	----	---	--	--	-----------------------	--

**CONCEPTO:** Para la realización del Estudio De Verificación De Requisitos Para Otorgamiento De Encargo, se realizó la revisión de la información de los servidores públicos con Derechos de Carrera consignada en el SIGEP 2. Al realizar la revisión y valoración de aspectos académicos y laborales del manual para valoración de Análisis de Antecedentes para encargo en empleos de Carrera Administrativa, se encontró múltiple empate entre los funcionarios con mayor valor ponderado (70), razón por la cual fue necesario aplicar el ítem de desempate a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).

Teniendo en cuenta la reclamación interpuesta por el funcionario Andrey David Gómez Rodríguez quien cuenta con derechos de carrera administrativa en el empleo denominado Auxiliar administrativo Código 407 Grado 01 con funciones en las Instituciones Educativas, quien soporto con evidencias formación académica profesional la cual no se encontró el revisar el SIGEP. Con lo anterior se modifican los resultados del Estudio elaborado el 29 de junio de 2023 y publicado en INTRANET el día 05 de julio 2023, quedando como se presentan en las tablas subsiguientes:

FUNCIONARIO	PONDERACIÓN	Mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales)
MILTON FABIAN BOTERO YEPES	70	284
SAULO MARIO TERCERO MARMOLEJO	70	167
EDWIN MAURICIO AYALA TRIVIÑO	70	159

Teniendo en cuenta lo plasmado en la tabla anterior los funcionarios que accederían a los encargos se relacionan en la tabla subsiguiente:

FUNCIONARIO	PONDERACIÓN	EMPLEO ACTUAL (Derechos de carrera)
JOAN ENRIQUE ROLDAN HERNANDEZ	90	Secretario (a) 440-02
VICTOR MANUEL CERVERA	75	Auxiliar administrativo 367-01
EISENHOWER VALENCIA PEÑA	75	Auxiliar administrativo 367-01
MARÍA ELENA RINCON	75	Secretario (a) 440-02



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

ANDREY DAVID GÓMEZ RAMÍREZ	75	Auxiliar administrativo 367-
MILTON FABIAN BOTERO YEPES	70	Auxiliar administrativo 367-02

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

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

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

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"

CATALINA RODRIGUEZ MARÍN  
Secretaria de Desarrollo Institucional.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Mauricio Domínguez F	Profesional Universitario	
Aprobó	Catalina Rodríguez Marín	Secretario de Desarrollo Institucional	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			