



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

FORMACION ACADÉMICA:

Título Profesional de:

- Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o
- Administración de Empresas o Administración Pública en el NBC en Administración o
- Economía del NBC en Economía.

Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.

Experiencia Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES A TODO SERVIDOR PUBLICO: Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aporte técnico-profesional, Comunicación afectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

AREA DE DESEMPEÑO: TESORERÍA

Número de Cargos a proveer: Uno (1)



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los descuentos a las diferentes entidades en los plazos señalados en la ley por concepto de transferencias, sobretasas ambientales estampillas e impuestos recaudados.
2. Ingresar al sistema notas bancarias correspondientes al Sistema General de Participación, convenios, ETESA, rendimientos bancarios, ingresos sin situaciones de fondo y otros, para tener información actualizada de los saldos al igual que el cuadro de ejecuciones presupuestales.
3. Emitir reportes de descuentos por estampillas de las diferentes entidades, diligenciando cuadro de control, hacer órdenes de pago y diligenciar formatos para elaboración de cheque y consignación.
4. Manejar los convenios celebrados por la administración municipal enviando la documentación a los entes aportantes del convenio, prepara las certificaciones para las liquidaciones de los convenios efectuar cada mes los tramites de las órdenes de pago para consignar reintegros de los rendimientos generados en las cuentas donde se manejan los recursos de los convenios y tramitar el reintegro de los saldos al ser liquidados.
5. Hacer el cuadro diario de ingresos.
6. Presentar informes financieros a los diferentes entes de control.
7. Elaboración y cuadro de cierre fiscal.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

FECHA DEL ESTUDIO: 17 de noviembre de 2021



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Nombre del Empleado	Empleo de Carrera del que es Titular	Formación Académica y actividades de capacitación	Experiencia Laboral	Sanción Disciplinaria Vigentes (Año inmediatamente anterior)	Calificación Competencias Comportamentales (Período inmediatamente anterior)	Calificación Evaluación Desempeño Laboral (Período inmediatamente anterior)
NANCY HERNANDEZ SAAVEDRA	Técnico Operativo 314- 01	<p>Formación Académica Bachiller Académico Técnico Profesional en Agropecuaria. Especialista Técnico Profesional en Agroecología. Administrador de Empresas</p> <p>Actividades de Capacitación Curso: Sanidad Bovina (98 Horas) Seminario-Taller: Sistemas Sostenibles de Producción agrícola Curso: Actualización Pecuaria (60 Horas) Acción Formativa: Manejo Integral Carnícola (60 Horas) Curso: Piscicultura (40 Horas) Seminario: Producción Agroindustrial Curso: Extensión Rural, participativa y comunicación para comunicadores (40 Horas) Curso: Introducción al manejo postcosecha de frutas y</p>	<p>Experiencia Laboral Práctica: Proceso Industrial de la Leche (11/09/1989-30/12/1989) Secretaria (15/07/1992-31/12/1992) Secretaria Auxiliar (01/01/1993-31/01/1993) Técnico (UMATA) (01/02/1993) Técnico Agropecuario (18/04/1994) Encargo: Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria "UMATA". (07/10/1994) Encargo: Jefatura de la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria "UMATA". (06/01/1995) Técnico Código 402 Grado 05 (30/12/2004) Técnico Operativo Código 314 Grado 01 (13/06/2011) Técnico Operativo Código 314 Grado 01</p>	No tiene	Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Compromiso con la organización 15%	100% Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>hortalizas, sistema de comercialización de frutas y hortalizas, perdida postcosecha de frutas y hortalizas. (40 Horas) Seminario: Actualización de tecnólogos en administración agropecuaria (20 Horas) Seminario-Taller: Administración de Microempresas. Curso: Básico manejo integral de cultivos en suelos bajo riego (88 Horas) Seminario: Actualización de Tecnología en Administración Agropecuaria. (18 Horas) Congreso: Patología de la postcosecha en flores, frutales, hortalizas, semillas, raíces y tubérculos. Seminario: Agricultura orgánica. Seminario: Liderazgo de la mujer, la planeación del desarrollo y el proceso de paz con perspectiva de género (8 Horas) Seminario: Perspectivas de la Producción Ecológica para Productos Hortofrutícolas. Curso: Manejo orgánico del cultivo de lulo (40 Horas). Curso: Manejo y controles</p>	<p>(13/06/2017) Encargo: Técnico Operativo Código 314 Grado 02 (05/03/2019) Experiencia relacionada: No tiene</p>			
--	--	---	--	--	--	--



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>químico, agroecológica y orgánica de hormigas cortadoras de hojas – Hormiga Arriera (6 Horas) Taller: Capacitación para operarios de granjas porcícolas. Seminario: Manejo integral de moscas de las frutas y expectativas de exportación de frutas a EE.UU. Seminario: Buenas prácticas agronómicas en el cultivo de pitaya y lulo (6 Horas) Seminario-Taller: Administración de Microempresas. Seminario-Taller: Sistemas Sostenibles de Producción Agropecuaria Curso: Manejo Integral de Cultivos en Suelos Bajo Riego (88 Horas)</p>				
SANDRA VIVIANA VÉLEZ	Técnico Administrativo 367-02	<p>Formación Académica Bachiller Técnico Profesional en Gestión Empresarial Administradora de Empresas Especialista en gestión Pública Actividades de Capacitación Curso: Gestión Documental</p>	<p>Experiencia Laboral Instituto Descentralizado Buga Abastos (01/01/2012 06/01/2016) Alcaldía de Guadalajara de Buga Técnico Administrativo Código 367 Grado 02 (02/03/2020)</p>	No tiene	<p>Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo 15%</p>	<p>95.75% Sobresaliente</p>



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		(40 Horas) Curso: Atención al Ciudadano (40 Horas) Acción de formación: Gestión de proyectos comunitarios (40 Horas) Curso: Manejo de cuentas y teneduría de libros (160 Horas)	Experiencia relacionada: Cuatro (4) Años			
NATALI ESTEFANIA RAMÍREZ BLANDON	Técnico Administrativo 367-02	Formación Académica Administración de Empresas Tecnología en procesos recreativos y turísticos Tecnología en dirección de empresas turísticas y hoteleras Actividades de Capacitación Curso: Excel Avanzado (20 Horas)	Experiencia Laboral Técnico Administrativo Código 367 Grado 02 (02/03/2020) Experiencia relacionada: No tiene	No tiene	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo Transparencia Orientación al usuario y al ciudadano 15%	100 Sobresaliente
JAMES ALBERTO BUITRAGO	Técnico Administrativo 367-01	Formación Académica Bachiller Académico Técnico Profesional en gestión empresarial Tecnólogo en Desarrollo Socio – Empresarial Administración de Empresas Especialización tecnológica Gestión de Proyectos. Actividades de Capacitación Programa de formación de promotores y promotoras en negociación colectiva sector	Experiencia Laboral Prestación de Servicios (20/01/2014) Prestación de Servicios (12/07/2014) Prestación de Servicios (23/01/2015) Prestación de Servicios (26/05/2015) Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 (01/01/2016) Técnico Administrativo Código 367 Grado 01	No tiene	Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización 15%	97% Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		público. Curso: Emprendimiento (40 Horas) Curso: Servicio al cliente (40 Horas) Acción formativa: Ciudadano promotor de paz (40 Horas) Acción formativa: Formulación y gestión de proyectos (120 Horas)	(13/06/2017) Técnico Administrativo Código 367 Grado 02 (02/03/2020) Experiencia relacionada: No tiene			
GUSTAVO ADOLFO LERMA VELEZ	Técnico Administrativo 367-01	Formación Académica Bachiller Académico Tecnólogo de Redes de Computadores Tecnólogo en Gestión Empresarial Administrador de Empresas Tecnólogo en sistemas de información Tecnólogo en administración de redes de computadores	Experiencia Laboral Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 (02/12/2019) Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 (02/03/2020 a la fecha) Experiencia relacionada: No tiene	No tiene	Compromiso con la organización Orientación a resultados Trabajo en equipo Orientación al usuario y al ciudadano 15%	100 Sobresaliente
PAOLA ANDREA CONDE GÓMEZ	Técnico Administrativo 367-01	Formación Académica Bachiller Técnico Comercial Administradora de Empresas Especialización Tecnológica en Gestión de Proyectos Actividades de Capacitación Seminario: Etiqueta y protocolo II (12 Horas) Capacitación: Contratación Estatad (10 Horas) Seminario: Actualización Tributaria (8 Horas)	Asistencia de gerencia (TIRTIAUX Latinoamérica) (06/15/1995-01/11/1996) Asistente de ventas (TIRTIAUX Latinoamérica) (02/11/1996 – 31/05/1997) Administradora (TIRTIAUX Latinoamérica) 01/06/1997 – 30/09/2005)	No tiene	Confiability Técnica Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados 15%	100 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>Seminario: Herramientas Prácticas: para una acertada planeación, elaboración, presentación y aprobación del presupuesto público vigencia 2012 y cierre presupuestal 2011 (22 Horas)</p> <p>Diplomado: Administración Pública (80 Horas)</p> <p>Seminario: Políticas para la administración del PAC y tesorería (16 Horas)</p> <p>Programa: Mejoramiento de la calidad de vida (8 Horas)</p> <p>Seminario: Gestión financiera, administración de tesorería y del P.A.C. para entidades públicas (20 Horas)</p> <p>Acción formativa: Técnicas Básicas de Servicio al Cliente (20 Horas)</p> <p>Seminario: La administración de cooperativas de trabajo asociado y fondos de empleados (18 Horas)</p> <p>Seminario: El impuesto de industria y comercio en Guadalajara de Buga después de la nulidad de algunos aportes del acuerdo 046 de 1999 (4 Horas)</p> <p>Seminario: Administración Pública (24 Horas)</p> <p>Contratación estatal en</p>	<p>Auxiliar administrativo Código 407 Grado 01 (27/01/2006-21/10/2013)</p> <p>Tesorería</p> <p>Auxiliar administrativo Código 407 Grado 01 (14/06/2011)</p> <p>Auxiliar administrativo Código 407 Grado 01 (21/10/2013 - presupuesto)</p> <p>Auxiliar administrativo Código 407 Grado 01 (16/06/2017)</p> <p>Técnico Operativo Código 314 Grado 01 (04/03/2019)</p> <p>Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 (02/03/2020)</p> <p>Experiencia relacionada: Siete (7) Años Ocho (8) Meses</p>			
--	--	--	---	--	--	--



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>Colombia: Un Nuevo reto con la Ley 1150 de 2007, nuevo estatuto general de contratación pública.</p> <p>Curso: Básico Cooperativismo (3 Horas)</p> <p>Seminario-Taller: Normas internacionales de información financiera NIIF-NIC (12 Horas)</p> <p>Foro: Regional de impuestos territoriales (8 Horas)</p> <p>Foro: Gestión a la información contable pública de las entidades territoriales (8 Horas)</p> <p>Curso: Formación de auditores internos en sistemas de gestión integral NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 45001: 2918 (40 Horas)</p> <p>Curso: Atención al Ciudadano (40 Horas)</p> <p>Curso: Gestión Documental (40 Horas)</p> <p>Curso: Formación empresarial auditores internos HSEQ SGC ISO 9001:2015, SGA ISO 14001:2015, SGSST Decreto 1072 de 2015 L2-P2-T4-C6. (40 Horas)</p> <p>Seminario: Elaboración de proyectos SGR (4 Horas)</p>				
--	--	---	--	--	--	--



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>Seminario: Gestión de proyectos de inversión MGA (4 Horas)</p> <p>Seminario: Desarrollo de sistemas gerenciales y organizacionales (4 Horas)</p> <p>Seminario: Fortalecimiento finanzas públicas (4 Horas)</p> <p>Seminario: El derecho de petición y sus implicaciones disciplinarias (8 Horas)</p> <p>Seminario: Presupuesto público para entidades territoriales (22 Horas)</p> <p>Seminario: Cierre presupuestal, de tesorería, contable, fiscal, liquidación del presupuesto y valores a incorporar para la nueva vigencia (20 Horas)</p> <p>Seminario: Gestión Pública Cierres Fiscales (30 Horas)</p> <p>Curso: Formación de auditores internos en sistemas de gestión integrados GP 100-Meci, ISO 14001 y OHASA 18001 (56 Horas)</p> <p>Seminario: Indicadores de gestión (8 Horas).</p> <p>Seminario: Actualización estatuto de contratación de la administración pública.</p> <p>Seminario: Gestión</p>				
--	--	--	--	--	--	--



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		Financiera, administración de tesorerías y del P.A.C. para Entidades Públicas (20 Horas) Congreso: Gestión Financiera Pública (30 Horas) Curso: Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública (55 Horas)				
CARLOS HUMBERTO ARIAS	Técnico Operativo 314-02	Formación Académica Bachiller Académico Técnico Profesional en Gestión Empresarial Administración de Empresas Actividades de Capacitación Curso: Contabilidad Básica Sistematizada (48 Horas) Curso: Organización y manejo de Almacenes e Inventarios (16 Horas) Curso: Relaciones Humanas y Atención al Público (24 Horas) Curso: Presupuesto por programas y proyectos de inversión (16 Horas) Curso: Administración y Desarrollo Empresarial (40 Horas) Curso: Cultura y Clima Organizacional (50 Horas) Seminario-Taller: Salud Ocupacional (12 Horas)	Experiencia laboral Supernumerario (16/01/2001) Supernumerario (prorroga) (16/07/2001) Supernumerario (prorroga) (16/08/2001) Supernumerario (prorroga) (01/09/2001) Supernumerario (prorroga) (01/10/2001) Supernumerario (prorroga) (01/11/2001) Supernumerario (prorroga) (01/12/2001) Auxiliar (Secretaría de Gobierno) (01/01/2002-29/12/2004) Auxiliar Grado 565 (31/12/2004) Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 (24/06/2011) Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	No tiene		No se evidenció calificación de Evaluación de Desempeño Laboral para el periodo 2020-2021 Lo cual genera que su calificación se encuentre el en nivel mínimo satisfactorio (65%)



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>Curso: Comunicación Asertiva (50 Horas) Curso: Windows (50 Horas) Seminario-Taller: Organización de Archivos para Entidades Territoriales con Énfasis en tablas de Retención Documental. Curso: Microft Project (20 Horas) Curso: Actualización Laboral Curso: Presupuesto (70 Horas) Seminario: Administración Pública (24 Horas) Foro: El Impacto Socio-Económico por la Actualización Catastral. Jornada: Régimen Disciplinario (8 Horas) Curso: Manejo de protocolos para el control de minería ilegal y formalización minera (16 Horas) Diplomado: Gestión Social y Comunitaria (100 Horas) Seminario: Derecho Policivo (8 Horas) Seminario: Mecanismos de Recuperación del Espacio Público (10 Horas) Seminario: Actuaciones de la Autoridad de Policía Respecto a Establecimientos de</p>	<p>(05/06/2012) Periodo de Prueba Encargo: Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 (01/01/2016) Encargo: Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 (13/06/2017) Encargo: Profesional Universitario (02/12/2019-28/02/2020) Técnico Operativo Código 314 Grado 02 (02/03/2020) Experiencia relacionada: No tiene</p>			
--	--	--	---	--	--	--



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<p>JESÚS ANTONIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ</p>	<p>Técnico Administrativo 367-02</p>	<p>Comercio (10 Horas) Formación Académica Bachiller Técnico Comercial Contador Público Especialización Tecnológica Gestión de Proyectos Especialista ética y Pedagogía Actividades de capacitación Aptitud laboral: Análisis de sistemas Curso: Formación de auditores internos en sistemas de gestión integral NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 45001:2018 (40 Horas) Diplomado: Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial (100 Horas) Seminario: Contratación Estatad (4 Horas) Seminario: Marco Lógico y MGA para profesionales y líderes cívicos (16 Horas) Seminario: Movilidad sostenible y espacio público. Programa Inglés Travel4Change (220 Horas) Curso: Atención al ciudadano (40 Horas) Curso: Formulación y gestión de proyectos (120 Horas) Curso: El rol del agente de</p>	<p>Experiencia laboral Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 (Agosto-2013) Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 (08/08/2017-10/06/2019) Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 (10/06/2019) Técnico Administrativo Código 367 Grado 02 (03/03/2020) Experiencia relacionada: No tiene</p>	<p>No tiene</p>	<p>Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Confiabilidad 15%</p>	<p>100 Sobresaliente</p>
---	--	--	---	-----------------	---	------------------------------



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>tránsito en función de policía judicial (48 Horas) Jornada: Gestión administrativa y contratación en el sector público. Capacitación: Contratación estatal (10 Horas) Capacitación: Sistema informativo EVAPRO. Curso: Informática, Microsoft Word, Microsoft Excel (24 Horas) Capacitación Contratación Estatal responsabilidades de los funcionarios Públicos (20 Horas) Capacitación: Actualización de tránsito – Régimen sancionatorio Curso: Gestión Documental (40 Horas)</p>				
BEATRIZ ELENA GIRALDO	Técnico Operativo 314- 01	<p>Formación Académica Bachiller Académico Tecnólogo en Administración Municipal Administrador público municipal y regional Especialista en administración pública Especialización Tecnológica en gestión de proyectos. Actividades de Capacitación Curso: Secretariado Ejecutivo</p>	<p>Experiencia Laboral Secretaria – Empresas Municipales de Buga (21/06/1991 – Secretaria – Empresas Municipales de Buga (28/04/1994 – Encargo: Jefe de Departamento de Recursos Naturales (11/02/1997) Técnico de archivo (secretaría de talento</p>	No tiene		No se evidenció calificación Evaluación de Desempeño Laboral para el periodo 2020-2021 Lo cual genera que su calificación se encuentre el en nivel mínimo satisfactorio (65%)



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>(600 Horas) Congreso: Asociación Nacional de Tecnólogos en Administración Municipal ESAP (16 Horas) Seminario: Actualización técnica en redacción, ortografía y aplicación en las nuevas normas ICONTEC (24 Horas) Curso: Fundamentación Legal (66 Horas) Curso: Actualización normativa aplicable a entidades territoriales (30 Horas) Seminario: Recursos naturales (16 Horas) Acción de formación; Secretariado (16 Horas) Seminario-Taller: Etiqueta y protocolo (8 Horas) Seminario: Gerencia de Control (60 Horas) Congreso: Administradores municipales y tecnólogos en administración municipal (24 Horas) Seminario: Ciclo Windows 3.11 – Word – Excell (50 Horas) Curso: Investigación en procesos de descentralización (120 horas)</p>	<p>humano) (01/02/2003-) Técnico 401-05 (30/12/2004 -) Encargo: Profesional Universitario 340-04 (28/07/2005 -) Encargo: secretaria de Desarrollo Institucional (21/07/2010) Encargo: Profesional Universitario 219-01 (02/06/2011 -) Encargo: Profesional Universitario (13/06/2017 – 23/06/2020) Técnico Administrativo 367-01 (24/07/2020 hasta la fecha)</p> <p>Experiencia relacionada: No tiene</p>			
--	--	--	--	--	--	--



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>Taller: Asistencia técnica programa ingeniería de la capacitación (16 Horas) Seminario: Análisis investigativo del accidente de trabajo (4 Horas) Seminario: Sistema de manejo de documentación y archivo para la elaboración de tablas de retención documental (16 Horas) Curso: Windows 95 (Microsoft office97) (50 Horas) Seminario: Organización y funcionamiento de la ventanilla única (8 Horas) Seminario-Taller: Organización de archivos para entidades territoriales con énfasis en tablas de retención documental" Encuentro; Archivos municipales de Colombia. Seminario-Taller: Mejore su empleabilidad (40 Horas) Foro: Contratación estatal en Colombia: un reto con la Ley 1150 de 2007, nuevo estatuto de contratación pública. Seminario: La gestión documental y su relación con los sistemas de gestión de calidad. Capacitación sobre</p>				
--	--	---	--	--	--	--



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>elaboración y evaluación de tablas de retención documental (16 Horas) Taller: Entrenamiento en implementación, administración temática, manejo y parametrización del sistema de gestión Orfeo GPL (16 Horas) Seminario: Evaluación de Desempeño (4 Horas) Conferencia: Decreto 1092 del 24 de mayo de 2012 (4 Horas) Diplomado: Formulación y evaluación de proyectos – Metodología General Ajustada – MGC (100 Horas) Seminario: Indicadores de gestión (8 Horas) Taller: Profundización Gestión Documental "Herramientas y Tendencias" (16 Horas) Curso: Redacción de Documentos Organizacionales (40 Hora) Seminario-taller: Elaboración y aplicación de las tablas de retención documental (20 Horas)</p>				
JHON EDWAR GIL MEDINA	Técnico Administrativo 367-02	<p>Formación Académica Contaduría Pública Técnico profesional en gestión empresarial</p>	<p>Experiencia Laboral Técnico Administrativo Código 367 Grado 02 (02/03/2020)</p>	No tiene	<p>Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad</p>	<p>100 Sobresaliente</p>



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

		<p>Abogado de Capacitación</p> <p>Seminario: Información Exógena (8 Horas)</p> <p>Seminario: Reforma Tributaria (4 Horas)</p> <p>Seminario: Reforma tributaria y declaración de renta año 2012 (8 Horas)</p> <p>Seminario: Nuevas tendencias de la administración en el mundo y su impacto regional.</p> <p>Jornada: Derecho laboral (10 Horas)</p> <p>Congreso: Derecho procesal (32 Horas)</p> <p>Curso: English program (480 Horas)</p>	<p>Experiencia relacionada: No tiene</p>		15%	
--	--	--	--	--	-----	--

CONCEPTO: Para generar el presente concepto se realizó revisión de la información que reposa en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de los(as) funcionario(as) con derechos de carrera administrativa en el nivel Técnico logrando determinar que la funcionaria que cumple los requisitos para acceder al encargo en el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de acuerdo a lo estipulado en el DECRETO DAM-1100-148 del octubre 20 de 2021, por el cual se actualiza, unifica y ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del municipio de Guadalajara de Buga, es PAOLA ANDREA CONDE GÓMEZ, identificada con cédula de ciudadanía 38.875.971.

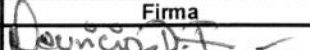

ARTÍCULO 24 de la Ley 909. Encargo. "Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado *el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen 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 situación no podrá ser superior a seis (6) meses.*



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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


ÁLVARO HERNÁN BRAND TEJEDA
Secretario de Desarrollo Institucional.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Mauricio Domínguez F	Profesional Universitario	
Aprobó	Álvaro Hernán Brand Tejeda	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.			