



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Profesional	
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Código: 219	Grado: 01
Dependencia: Donde se ubique el cargo	
Número de Cargos: Dos (2)	
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Institucional - Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el proceso de contratación de la secretaria de Desarrollo Institucional en relación con la selección abreviada, las invitaciones públicas y seguimiento al proceso contractual de la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las invitaciones públicas para la contratación de los servicios que se requieran desde la mínima cuantía, desde la solicitud de la disponibilidad presupuestal, proyectar y elaborar el cronograma y avisos de convocatoria. 2. Hacer el análisis del sector y estudios de conveniencia para el objeto de la contratación y publicación de los documentos en el SECOP. 3. Hacer la recepción de las ofertas y elaborar las actas de apertura y cierre, recepcionando la documentación dentro de los plazos estipulados a los oferentes y contratistas. 4. elaboración de informes de evaluación, proyección y elaboración de documento de aceptación, proyección y elaboración de resolución de pólizas, proyección y elaboración de acta de inicio, proyección y elaboración de adendas, elaboración a respuestas de observaciones, solicitud de registro presupuestal recepción de Informes de cumplimiento hasta la proyección y elaboración de la respectiva acta final o de liquidación. 5. Adelantar procedimiento de contratación directa en lo que respecta a elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, capacitación, llevando a cabo el siguiente procedimiento: Proyección y elaboración de Análisis del Sector, proyección y elaboración de Estudio de conveniencia, Invitación Pública, solicitud de concepto jurídico, publicación e ingreso de la documentación en el SECOP, Recepción de ofertas, atención a los contratistas, recepción de toda la documentación necesaria para contratación de acuerdo a lo requerido por la Ley de contratación, proyección y elaboración de resolución de pólizas, si se requieren, proyección y elaboración de acta de inicio, solicitud de registro presupuestal, seguimiento al proceso contractual en lo que respecta a los pagos y recepción de Informes de cumplimiento hasta la proyección y elaboración de la respectiva acta final o de liquidación. 6. Elaborar y hacer seguimiento y revisión de informes de RCL, Procuraduría, Plan de acción, Plan de compras. 7. 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	
Ley de Contratación Office Básico. Bases de datos Elaboración de proyectos Facilidad de redacción y elaboración de textos	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de los contratos cumple con los requisitos requeridos en la ley. • Los servicios contratados cumplen con los requerimientos y se reciben a satisfacción. • Contratos de apoyo a la gestión y servicios profesionales ejecutados. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación afectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ciencias Sociales y Humanas. Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Derecho.	Un (1) año de experiencia relacionada.

FECHA DEL ESTUDIO: **05 de Julio de 2023**

Nombre del Empleado	Empleo de Carrera del que es Titular	Formación Académica	Experiencia Laboral	Total Ponderación	Sanción Disciplinaria Vigentes (Año inmediatamente anterior)	Calificación Competencias Comportamentales (Período inmediatamente anterior)	Calificación Evaluación Desempeño Laboral (Período inmediatamente anterior)
RAMIREZ BLANDON NATALI ESTEFANIA	Técnico Administrativo 367-02	Básica Secundaria Administración De Empresas Tecnólogo En Dirección De Empresas Turísticas Y Hoteleras Tecnólogo En Procesos Recreativos Y Turísticos Especialista En Seguridad Social	Alcaldía de Guadalajara de Buga – Técnico Administrativo 367-02 (02/03/2020 a la fecha) Fundación mixta politécnico universidad del valle yumbo – Auxiliar de extensión (07/01/2020--28/02/2020) (15/01/2019-31/12/2019) (15/01/2018-21/12/2018) (24/07/2017-22/12/2017) (20/02/2017-15/07/2017)	0	No tiene	Compromiso con la organización -Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	100 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>(12/01/2016-11/03/2016) Avanza mi Buga-Harold Moreno – Auditoría base de datos (01/05/2015-24/07/2015) (01/04/2011-30/08/2011) Avanza mi Buga-Harold Moreno – Administrador redes sociales (01/04/2011-28/10/2011) Moreno & Gutiérrez – Auxiliar de Secretaria (04/01/2010-26/02/2010) (01/09/2008-30/10/2009)</p>				
			<p>No se evidencia experiencia relacionada</p>				
LERMA VELEZ GUSTAVO ADOLFO	Técnico Administrativo 367 - 01	ADMINISTRACION DE EMPRESAS. EN TECNOLOGIA DE SISTEMAS INFORMACION.	<p>Alcaldía Guadalajara de Buga – Técnico Administrativo 367-01 (02/12/2019- Sin fecha final) Alcaldía Guadalajara de buga – Contratista (18/01/2019-17/11/2019) (25/01/2018-24/07/2018) (01/09/2017-30/12/2017) (01/02/2017-31/07/2017) 02/09/2016-01/12/2016) (15/02/2016-15/08/2016) (02/02/2016-29/12/2016) (01/11/2015-31/12/2015) (01/07/2015-30/10/2015) (16/02/2015-30/05/2015) (20/01/2014-20/06/2014) (12/08/2013-31/02/2013) (01/02/2013-30/06/2013) (03/07/2012-28/12/2012)</p>	0	No tiene	<p>Orientación a resultados Decreto 815 Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 Orientación al usuario y al ciudadano Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15</p>	100 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			(30/01/2012-30/06/2012) (23/11/2011-31/12/2011) (15/06/2011-15/11/2011) (01/02/2011-31/05/2011) (04/04/2010-30/12/2010)				
			No se evidencia experiencia relacionada				
AIDEE DUARTE WILCHES	Técnico Administrativo 367 - 01	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Especialización profesional (pregrado) - 40 puntos	Alcaldía Guadalajara de Buga – secretario (17/05/1994-30/06/1995) MASTER (05/09/1995-06/09/1996) DAVIVIENDA Pensiones y cesantías secretaria de Gerencia (15/10/1998-12/02/1999) Fundación cultural y ecológica AYUHUASCA Administradora (01/10/2004-31/12/2007) Alcaldía Guadalajara de Buga – Contratista/apoyo a/ la gestión (08/02/2008-31/12/2008) (28/01/2009-27/12/2009) Alcaldía Guadalajara de Buga – Técnico 367-01 (17/06/2011- a la fecha) Encargo: Profesional Universitario 219-01 (04-03-2019-09/08/2021)	40	No tiene	Compromiso con la organización -Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	99.05 Sobresaliente
			Los documentos cargados en el SIGEP				



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			no corresponden a certificación laboral				
			No se evidencia experiencia relacionada				
SANDRA VIVIANA VELEZ	Técnico Administrativo 367 - 02	<p>TECNICO PROFECIONAL EN GESTION EMPRESARIAL</p> <p>TECNOLOGO EN DESARROLLO SOCIO - EMPRESARIAL</p> <p>ADMINISTRACION DE EMPRESAS</p> <p>ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA</p> <p>TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Especialización profesional (Posgrado) – 40 Puntos</p>	<p>FUNDACION SALUD Y BIENESTAR DIRECTOR PRESIDENTE (01/11/2009-15/12/2011)</p> <p>ABASTOS GUADALAJARA DE BUGA - GERENTE (01/01/2012-06/01/2016)</p> <p>ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - TECNICO operativo 314-01 (06/07/2016-29/02/2020)</p> <p>ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - TECNICO ADMINISTRATIVO (02/03/2020 a la fecha)</p> <p>TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 75 meses - 30 puntos</p>	70 Puntos	No tiene	<p>Trabajo en equipo - Decreto 815</p> <p>Compromiso con la organización -Decreto 815</p> <p>Aprendizaje continuo - Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</p> <p>15</p>	100 Sobresaliente
HERNANDEZ SAAVEDRA NANCY	Técnico Operativo 314 - 01	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - TECNICO/UMATA (01/02/1993-17/04/1994)	50 Puntos	No tiene	<p>Compromiso con la organización -Decreto 815</p> <p>Trabajo en equipo - Decreto 815</p>	100 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			TÉCNICO AGROPECUARIO (18/04/1994-) TÉCNICO 401-05 INCORPORACIÓN (30/10/2004-) TÉCNICO OPERATIVO 314-01 (01/02/1993 A LA FECHA) TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 200 Meses - 50 puntos			Orientación a resultados - Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	
JESUS ANTONIO SANCHEZ MARTINEZ	Técnico Administrativo 367 - 02	Técnico en Análisis de Sistemas Contador Público Especialización Tecnológica en Gestión de Proyectos Especialista en Ética y pedagogía TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO: Especialización profesional (Posgrado) - 40 Puntos	Alcaldía de Guadalajara de Buga – Servicios Profesionales (22/09/2010-30/07/2013) Alcaldía de Guadalajara de Buga – Auxiliar Administrativo 407-01 (02/08/2013- 30/08/2018) Técnico Administrativo 367-01 (10/06/2019-01/03/2020) Técnico Administrativo 367-01 (02/03/2020 - a la fecha) TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL: 130 Meses – 40 puntos	80 Puntos	No tiene	Aprendizaje continuo - Decreto 815 Orientación a resultados - Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815 Confiabilidad técnica Decreto 815 Responsabilidad Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	100 Sobresaliente
JAMES BUITRAGO	ALBERTO VARGAS	Técnico Administrativo	TECNICA PROFESIONAL EN Alcaldía de Guadalajara de Buga – Contratista	0	No tiene	Orientación a resultados Decreto 815	100 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

	367 - 01	GESTION EMPRESARIAL TECNOLOGO EN DESARROLLO SOCIO - EMPRESARIAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	servicios profesionales (20/01/2014-) (21/27/2014-) (23/01/2015-) (26/05/2015-) Técnico Administrativo 367-01 (01/01/2016 -) Técnico Administrativo 367-01 (13/06/2017-) Técnico Administrativo 367-01 (02/03/2020 - a la fecha)			Trabajo en equipo Decreto 815 Compromiso con la organización Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15	
			Los documentos cargados en el SIGEP no corresponden a certificación laboral				
			No se evidencia experiencia relacionada				
CARLOS HUMBERTO ARIAS VELEZ	Técnico Operativo 314 - 02	TECNICA PROFESIONAL EN GESTION TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Alcaldía de Guadalajara de Buga - Supernumerario (16/01/2001 -) Alcaldía de Guadalajara de Buga - Supernumerario (16/05/2001-15/06/2001) (16/07/2001-15/08/2001) (16/08/2001-31/08/2001) (01/09/2001-30/09/2001) (01/10/2001-31/10/2001) (01/11/2001-31/12/2001) Alcaldía de Guadalajara de Buga - Auxillar (01/01/2002-30/12/2004)	0	No tiene	Disciplina Decreto 815 Aprendizaje continuo - Decreto 815 Compromiso con la organización -Decreto 815 EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15%	100 Sobresaliente



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

			<p>Alcaldía de Guadalajara de Buga – Auxiliar 565 (31/12/2004-) Alcaldía de Guadalajara de Buga – Auxiliar (24/06/2011 -) Alcaldía de Guadalajara de Buga – Auxiliar Administrativo (29/06/2012-) Encargo Técnico Administrativo (01/01/2016-) Técnico Administrativo (13/06/2017-) Encargo: Profesional Universitario 219-01 (02/12/2019-02/03/2020) Técnico Operativo 314-02 (02/03/2020 – a la fecha)</p>				
			<p>No se evidencia experiencia relacionada</p>				



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

<p>JHON EDWAR GIL MEDINA</p>	<p>Técnico Administrativo 367 - 02</p>	<p>Técnico Profesional En Gestión Empresarial Contador Publico Abogado</p>	<p>Auxiliar Administrativo - Avícola La Aurora SAS Asesor Contable - Contador - Ferro pinturas Buga Asistente Contable Y Jurídico - Avícola La Aurora SAS Auxiliar Judicial Ad Honorem - fiscalía general De La Nación Técnico Administrativo 36-02- Alcaldía De Guadalajara De Buga</p>	<p>0</p>	<p>No tiene</p>	<p>Responsabilidad Decreto 815 Disciplina Decreto 815 Trabajo en equipo - Decreto 815</p> <p>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES 15</p>	<p>100 Sobresaliente</p>
			<p>No se evidencia experiencia relacionada</p>				

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, se evidenció que el funcionario **JESUS ANTONIO SANCHEZ MARTINEZ**, cumple con los requerimientos exigidos por el perfil del cargo.

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. 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"



ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

CATALINA RODRIGUEZ MARÍN
 Secretaria de Desarrollo Institucional.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Mauricio Domínguez F	Profesional Universitario	Mauricio D.F.
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.			