

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|
| <b>DECRETO DAM-1100-148</b><br>octubre 20 de 2021<br><b>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                    |
| <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>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>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>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>Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido.</li> <li>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>Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior.</li> <li>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>Velar por el buen uso y mantenimiento de los materiales, equipos y demás elementos confiados a su manejo.</li> <li>Elaborar las órdenes de pago por todo concepto que se causen en la dependencia y someterlas a la aprobación del jefe inmediato.</li> <li>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>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>Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada.</li> <li>Presentar a su superior, cuando éste así lo exija, el informe de actividades realizadas.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos</li> <li>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.<br>Relaciones interpersonales.<br>Office Básico.<br>Sistema de gestión documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                                    |
| <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> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                    |

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <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> |                                                                           |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |
| COMUNES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | POR NIVEL JERARQUICO                                                      |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                                                                                                                                                                                                                 | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                           |
| FORMACION ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | EXPERIENCIA                                                               |
| Bachiller en cualquier modalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Un (1) año de experiencia relacionada.                                    |

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

Fecha terminación estudio: 04 de septiembre de 2025

| # | NOMBRE DEL EMPLEADO                 | EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR | FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA? | CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (2024-2025)                                                                                                                                                                                                 | SANCIÓN DISCIPLINARIA VIGENTES (AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR) | CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL (2024-2025) | ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS HABILITANTES? | VALOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL | VALOR DE EXPERIENCIA ADICIONAL | TOTAL VALORACIÓN |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| 1 | VICTORIA BEDOYA<br>CRISTIAN STEWARD | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>407-01    | BACHILLER TÉCNICO EN INDUSTRIA CON PROFUNDIZACIÓN EN MECÁNICA INDUSTRIAL REQUISITO HABILITANTE<br>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS<br>ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PÚBLICA<br>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN | ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (12/12/2012-A LA FECHA)<br>ENCARGOS SECRETARIO 440-02 (04/11/2015-01/10/2017)<br>SECRETARIO 440-01 (02/10/2017-10/07/2018)<br>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01 (11/07/2018-29/02/2024)<br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 147 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 135 MESES                          | SI CUMPLE                                                                | Aprendizaje continuo - Decreto 815<br>Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815<br>Trabajo en equipo - Decreto 815<br>Adaptación al cambio - Decreto 815<br>Colaboración - Decreto 815<br>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15 | NO SE EVIDENCIÓ                                              | 99.69<br>SOBRESALIENTE                                | SI CUMPLE                                | 40                                     | 50                             | 90               |
| 2 | BERMUDEZ GONZALEZ<br>OLGA           | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>407-01    | BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE<br>PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN<br>ESPECIALISTA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO                                                          | INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE GUADALAJARA DE BUGA<br>CONTRATISTA (SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO) (01/11/2013-30/12/2013) (02/01/2014-30/06/2014) (01/07/2014-30/09/2014) APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN (01/10/2014-31/10/2014) (01/11/2014-30/11/2014) (02/02/2015-31/05/2015) (01/06/2015-31/12/2015) (02/01/2016-15/05/2016) (06/07/2016-30/08/2016) | SI CUMPLE                                                                | Adaptación al cambio - Decreto 815<br>Orientación a resultados - Decreto 815<br>Trabajo en equipo - Decreto 815<br>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS                                                                                                        | NO SE EVIDENCIÓ                                              | 99.93<br>SOBRESALIENTE                                | SI CUMPLE                                | 40                                     | 50                             | 90               |

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

|   |                                    |                                   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                      |           |    |    |    |
|---|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|-----------|----|----|----|
|   |                                    |                                   | HUMANO<br><br>FORMACIÓN ACADÉMICA<br>ADICIONAL AL REQUERIMIENTO:<br>PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN                                  | (02/12/2016-30/12/2016) (15/10/2016-30/11/2016)<br>(16/01/2017-30/06/2017) (04/06/2017-30/09/2017)<br>INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE<br>YUMBO<br>APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTAL PARA<br>LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LAS<br>ÁREAS DEL IMDERT<br>(02/10/2017-20/12/2017) (01/02/2018-31/12/2018)<br>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA<br>CONTRATISTA<br>APOYO A LA GESTIÓN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN<br>(23/10/217-22/12/2017)<br>APOYO A LA GESTIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO<br>INSTITUCIONAL – ARCHIVO CENTRAL<br>(26/01/2018-25/06/2018)<br>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN<br>(11/04/2019-11/12/2019)<br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01<br>(02/03/2020 – A LA FECHA)<br>ENCARGO DE FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO<br>219-01 (ENCARGO DE FUNCIONES)<br>(02/08/2021-23/08/2021)<br>SECRETARIO 440-01 (01/12/2021-01/03/2024)<br><br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 116 MESES A LO CUAL<br>SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO<br>DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL<br>REQUERIMIENTO: 104 MESES |           | COMPORTAMENTALES -<br>15                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                      |           |    |    |    |
| 3 | CAICEDO SAAVEDRA<br>CRISTIAN ODAIR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>407-01 | BACHILLER ACADÉMICO<br>REQUISITO HABILITANTE<br>TÉCNICO EN OBRAS CIVILES<br><br>FORMACIÓN ACADÉMICA<br>ADICIONAL: TÉCNICO          | ASOCIACION DE SUSCRIPTORES ACUEDUCTO Y<br>ALCANTARILLADO SAN JOSE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>(12/01/2003-14/07/2004)<br>ALCALDÍA DE SAN PEDRO<br>TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01<br>(01/09/2004-26/02/2024)<br>ALCALDÍA GUADALAJARA DE BUGA<br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01<br>(01/03/2024- HASTA LA FECHA)<br><br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 93 MESES A LO CUAL<br>SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO<br>DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL<br>REQUERIMIENTO: (91) MESES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SI CUMPLE | Orientación al usuario y<br>al ciudadano<br>Decreto 815<br>Aprendizaje continuo -<br>Decreto 815<br>Trabajo en equipo -<br>Decreto 815<br><br>EVALUACIÓN TOTAL<br>COMPROMISOS<br>COMPORTAMENTALES<br>12                                                                                              | NO SE EVIDENCIÓ | 97                   | SI CUMPLE | 15 | 50 | 85 |
| 4 | VALENCIA PEÑA<br>EISENHOWER        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>407-01 | BACHILLER ACADÉMICO<br>REQUISITO HABILITANTE<br>PSICÓLOGO<br><br>FORMACIÓN ACADÉMICA<br>ADICIONAL AL REQUERIMIENTO:<br>PROFESIONAL | SOYA S.A – AUXILIAR DE PRODUCCIÓN<br>(20/11/2000 - 20/11/2006)<br>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO<br>407-01 (05/03/2007 – HASTA LA FECHA)<br><br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 216 MESES A LO CUAL<br>SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO<br>DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL<br>REQUERIMIENTO: (204) MESES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SI CUMPLE | Orientación al usuario y<br>al ciudadano<br>Decreto 815 Relaciones<br>Interpersonales<br>Decreto 815<br>Manejo de la<br>información<br>Decreto 815<br>Trabajo en equipo -<br>Decreto 815<br>Aprendizaje continuo -<br>Decreto 815<br><br>EVALUACIÓN TOTAL<br>COMPROMISOS<br>COMPORTAMENTALES -<br>15 | NO SE EVIDENCIÓ | 100<br>SOBRESALIENTE | SI CUMPLE | 25 | 50 | 75 |
| 5 | BENITEZ ZULETA MARIA<br>GILMA      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>407-01 | BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL<br>REQUISITO HABILITANTE<br>PSICOLOGA<br><br>FORMACIÓN ACADÉMICA<br>ADICIONAL AL REQUERIMIENTO:        | ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA<br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01<br>(18/10/2012- A LA FECHA)<br>ENCARGO<br>SECRETARIO 440-02 (02/02/2015-31/05/2024)<br><br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 150 MESES A LO CUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SI CUMPLE | Compromiso con la<br>organización<br>Decreto 815<br>Manejo de la<br>información<br>Decreto 815                                                                                                                                                                                                       | NO SE EVIDENCIÓ | 100<br>sobresaliente | NO CUMPLE | 25 | 50 | 75 |

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

|   |                               |                                | PROFESIONAL                                                                                                                        | SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (138) MESES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           | Relaciones Interpersonales - Decreto 815                                                                                                                                                      |                 |                   |           |    |    |    |
|---|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-----------|----|----|----|
|   |                               |                                |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15                                                                                                                                            |                 |                   |           |    |    |    |
| 6 | SAPUY RUIZ JEIMY STEFANNY     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 | BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE LICENCIADA EN HISTORIA<br><br>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL                 | ARQUITECTURA Y URBANISMO EDINSON ZAMBRANO - AUXILIAR DE APOYO (01/02/2017 - 03/05/2018)<br>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (14/04/2021 - HASTA LA FECHA)<br><br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 65 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 53 MESES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SI CUMPLE | Colaboración Decreto 815<br>Relaciones Interpersonales - Decreto 815<br>Manejo de la información Decreto 815<br><br>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15                        | NO SE EVIDENCIÓ | 100 SOBRESALIENTE | SI CUMPLE | 25 | 50 | 75 |
| 7 | BENITEZ MUÑOZ ILIANA PATRICIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 | BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br><br>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNOLOGÍA | ASESORÍAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS<br>AUXILIAR DE ARCHIVO (16/06/1988 - 30/06/1990)<br>COOPERATIVA LA POPULAR DE VIVIENDA COOLPOVI LTDA SECRETARIA GENERAL (27/08/1993 - 10/03/1995)<br>EMPRESAS MUNICIPALES GUADALAJARA DE BUGA SECRETARIA (CONTROL INTERNO) (01/09/1995-)<br>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/03/1995 - A LA FECHA)<br><br>ENCARGOS<br>SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO: 02 (27/05/2008 - 31/12/2015) (01/01/2016-)<br>SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 02 (13/06/2017)<br>SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 01 (02/10/2017)<br>TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 (09/05/2019 - 09/03/2020)<br><br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 434 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 422 MESES | SI CUMPLE | Aprendizaje continuo - Decreto 815<br>ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos Trabajo en equipo -Decreto 815<br><br>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15        | NO SE EVIDENCIÓ | 100 Sobresaliente | CUMPLE    | 20 | 50 | 70 |
| 8 | DIAZ CESPEDAS ANA MARIA       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 | BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GUANZA TURÍSTICA<br><br>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TECNÓLOGO            | HOTEL GUADALAJARA DE BUGA - OPERADOR TELEFÓNICO (14/10/1997 - 15/09/1998)<br>FOEMPRO - FONDO DE EMPLEADOS DE PRONAVICOLA Y EMPRESAS ANEXAS<br>ASISTENTE DE FACTURACIÓN (15/09/1998- 30/04/2002)<br>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (15/01/2008-1/03/2020) (07/09/2020 A LA FECHA)<br><br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 289 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: 277 MESES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI CUMPLE | Aprendizaje continuo - Decreto 815<br>Orientación a resultados - Decreto 815<br>Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815<br><br>EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15 | NO SE EVIDENCIÓ | 100 Sobresaliente | CUMPLE    | 20 | 50 | 70 |
| 9 | ASPRILLA BUENAVENTURA MARIBEL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 | BACHILLER ACADÉMICO REQUISITO HABILITANTE TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA                                                           | ALMACEN CREDIVALLE - AUXILIAR DE OFICINA (16/02/2010 - 26/04/2012)<br>REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (16/12/2013 - 24/12/2013) (05/03/2014- 16/03/2014)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SI CUMPLE | Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815<br>Adaptación al cambio -Decreto 815                                                                                                       | NO SE EVIDENCIÓ | 100 SOBRESALIENTE | SI CUMPLE | 20 | 50 | 70 |

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

|    |                              |                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                                                      |           |     |     |     |
|----|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----|-----|
|    |                              |                                   | FORMACIÓN ACADÉMICA<br>ADICIONAL: TECNÓLOGO                                                                                              | (21/05/2014- 30/05/2014) (11/06/2014- 20/06/2014)<br>(06/07/2015- 15/07/2015) (21/08/2015- 27/08/2015)<br>(28/09/2016- 06/10/2016) (07/03/2018- 16/03/2018)<br>(18/05/2018- 30/05/2018) (12/06/2018- 22/06/2018)<br>COOTRAEMBUGA - AUXILIAR DE OFICINA (08/06/2012-<br>22/10/2018)<br>ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA -CONTRATISTA<br>(06/11/2018 - 21/12/2018) (20/02/2019- 19/08/2019)<br>(05/09/2019- 04/12/2019)<br>ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO (13/04/2021 - HASTA LA FECHA)<br><br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 139 MESES A LO CUAL<br>SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO<br>DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL<br>REQUERIMIENTO: 127 MESES                                                             |           | Trabajo en equipo -<br>Decreto 815<br><br>EVALUACIÓN TOTAL<br>COMPROMISOS<br>COMPORTAMENTALES -<br>15                                                                                                                                                |                 |                                                                      |           |     |     |     |
| 10 | ROJAS PARRA ANDRES<br>FELIPE | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>407-01 | BACHILLER ACADÉMICO<br>REQUISITO HABILITANTE<br>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN<br>DOCUMENTAL<br>FORMACIÓN ACADÉMICA<br>ADICIONAL: TECNÓLOGO | BAS INGENIERÍA S.A.<br>AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/12/2012-26/12/2013)<br>OPERARIO DE PRODUCCIÓN (10/02/2014-30/12/2014)<br>AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (26/01/2015-18/12/2015)<br>SITT BUGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>(20/11/2017-25/05/2018)<br>SEMOVIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (16/05/2018 -<br>15/11/2018)<br>ANTONIO NARIÑO<br>BIBLIOTECA<br>(11/02/2019 - 7/06/2019) (5/08/2019-30/11/2019)<br>(3/02/2020-6/06/2020).<br>ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA<br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (07/09/2020 - HASTA LA<br>FECHA)<br>ENCARGO: SECRETARIO 440-01<br>(01/11/2024-09/12/2024)<br><br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 111 MESES A LO CUAL<br>SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO<br>DEL MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL<br>REQUERIMIENTO: 99 MESES | SI CUMPLE | ARCHIVISTIVA Usa las<br>tecnologías de la<br>información y la<br>comunicación<br>Aprendizaje continuo -<br>Decreto 815<br>Orientación al usuario y<br>al ciudadano<br>Decreto 815<br><br>EVALUACIÓN TOTAL<br>COMPROMISOS<br>COMPORTAMENTALES -<br>14 | NO SE EVIDENCIÓ | 96,38<br>SOBRESALIENTE                                               | SI CUMPLE | 20  | 50  | 70  |
| 11 | LATORRE JESUS<br>ALBERTO     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>407-01 | BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL<br>REQUISITO HABILITANTE                                                                                     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (13/09/ 2001-A LA FECHA)<br>ENCARGO<br>SECRETARIO<br>(01/10/ 2015-19/09/2024)<br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 283 MESES A LO CUAL<br>SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL<br>MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL<br>REQUERIMIENTO: 271 MESES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SI CUMPLE | Orientación a<br>resultados<br>Decreto 815<br>Compromiso con la<br>organización<br>Decreto 815<br>Trabajo en equipo -<br>Decreto 815<br><br>EVALUACIÓN TOTAL<br>COMPROMISOS<br>COMPORTAMENTALES -<br>15                                              | NO SE EVIDENCIÓ | 100<br>Sobresaliente                                                 | SI CUMPLE | 0   | 50  | 50  |
| 12 | GIRALDO RUIZ JOSE<br>ANTONIO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>407-01 | BACHILLER ACADÉMICO<br>REQUISITO HABILITANTE                                                                                             | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (20/10/2005-A LA FECHA)<br>ENCARGO<br>SECRETARIO 440-02 (01/01/2017 - 15/06/2017)<br>SECRETARIO 440- 02 (16/06/2017 - 01/10/2017)<br>SECRETARIO 440- 01 (02/10/2017 - 08/08/2021)<br><br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 233 MESES A LO CUAL<br>SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL<br>MANUAL: EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL<br>REQUERIMIENTO: 221 MESES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI CUMPLE | El evaluado no tiene<br>evaluaciones para el<br>periodo: 2024 - 2025                                                                                                                                                                                 | NO SE EVIDENCIÓ | El evaluado no tiene<br>evaluaciones para el<br>periodo: 2024 - 2025 | NO CUMPLE | N/A | N/A | N/A |

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

|     |                             |                                |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                                |                 |                                                                |           |     |     |     |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----|-----|
| 13  | TASCON LOAIZA ELIANA SIRLAY | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 | BACHILLER REQUISITO HABILITANTE<br>PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL (Licencia Resolución 639 del 16 de mayo de 2013 Gobernación del Valle del Cauca)<br>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL                     | Alcaldía de Guadalajara de Buga - Auxiliar Administrativo 407-01 (23/06/2015-11/12/2018)<br>Técnico Administrativo 367 - 01 (12/12/2018-30/06/2021)<br>Auxiliar Administrativo 407-01 (01/07/2021 - a la fecha)<br><br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 116 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (104) MESES                                                                                     | SI CUMPLE | El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025 | NO SE EVIDENCIÓ | El evaluado no tiene evaluaciones para el periodo: 2024 - 2025 | NO CUMPLE | N/A | N/A | N/A |
| 145 | MENDEZ ALVARADO NATHALIA    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 | BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD TURISMO<br>REQUISITO HABILITANTE TÉCNICO EN OPERACIÓN DE RESERVAS Y VENTA DE PRODUCTOS TURÍSTICOS<br>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS<br>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: TÉCNICO Y PROFESIONAL | FERRETERÍA MASTER - RESPONSABLE DE COMPRAS (08/JUN/2019-04/JUL/2024)<br>SUMMAR TEMPORALES S.A.S<br>ASESOR COMERCIAL (09/JUN/2018-06/JUN/2019)<br>RIMAX LA CUARTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVA (15/ENE/2015- 20/05/2019)<br>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - SECRETARIO 440-01 (01/08/2024-A LA FECHA)<br><br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 137 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (135) MESES | SI CUMPLE | NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA                          | N/A             | NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA                          | N/A       | N/A | N/A | N/A |
| 15  | TELLEZ JIMENEZ CRISTHIAN    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 | BACHILLER ACADÉMICO<br>REQUISITO HABILITANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS<br>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL                                                                                                  | HECTOR FABIO VALENCIA LOPEZ - MOTO REPUESTOS EL TRIUNFO<br>AUXILIAR CONTABLE (05/09/2017-12/07/2024)<br><br>ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA<br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/08/2024- A LA FECHA)<br><br>EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL 93 MESES A LO CUAL SE LE RESTA 12 MESES EL CUAL ES EL REQUERIMIENTO DEL MANUAL; EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL AL REQUERIMIENTO: (91) MESES                                                                                                | SI CUMPLE | NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA                          | N/A             | NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA                          | N/A       | N/A | N/A | N/A |
| 16  | TORRES GOMEZ LEIDY VIVIANA  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 | BACHILLER ACADÉMICO<br>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS<br>FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: PROFESIONAL                                                                                                                        | ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01 (01/11/2018-a la fecha)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SI CUMPLE | NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA                          | N/A             | NO CUENTA CON CALIFICACIÓN DEFINITIVA                          | N/A       | N/A | N/A | N/A |

**CONCEPTO:** Para la realización del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo, para proveer un (1) cargo en vacancia temporal del empleo denominado SECRETARIO Código 440 Grado 01, cuyo propósito es: *"Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores"* se revisó la información de los servidores públicos con derechos de carrera pertenecientes dentro del nivel asistencial y escala salarial inferior, consignada tanto en las Hojas de Vida en físico como en la Plataforma SIGEP II, determinando un triple empate a 90 puntos en cuento la ponderación de antecedentes de los siguientes servidores públicos: Humberto Bonilla Montalvo, Cristian Steward Victoria Bedoya y Olga Bermúdez González. En el marco del PROCEDIMIENTO ENCARGOS GHD.C.T.-02. PR-09 de Diciembre de 2024, el cual en el numeral 6.2 Criterios de Desempeño, plantea lo siguiente: *"El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia requerida de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales"*. Teniendo en cuenta el criterio de desempate anteriormente referido, el servidor público CRISTIAN STEWARD VICTORIA BEDOYA, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 01, acreditó el mayor número de meses (147 Meses) de experiencia requerida de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales accediendo al encargo en el empleo que nos ocupa.

Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019. Duración del encargo: el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión "(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)", por lo que con independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto mediante encargo, situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa también eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses." (...) Criterio Unificado Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, fechado 13 de Agosto de 2019, numeral 3 del

## ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

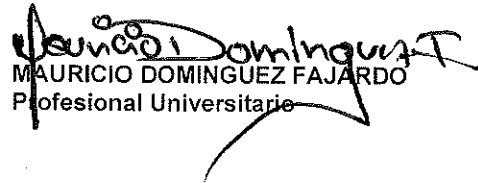
*inciso e) "Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular en derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo"*

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

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

**PARÁGRAFO 1.** Lo dispuesto en este artículo se 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"

  
MAURICIO DOMÍNGUEZ FAJARDO  
Profesional Universitario