



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

Código: FGH107

Versión: 01

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO
DE ENCARGO No. 02 de Año 2018**

Los suscritos, Libardo Álvarez Lopera c. c. 70.120.809, en calidad de Rector y obrando como Representante Legal del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y Carlos Eduardo Ortega Zapata, con c. c. 71.729.085, en su calidad de Director de Gestión Humana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, artículo 24 y el Decreto 1083 de 2015, publican el resultado del estudio de verificación para proveer una vacante definitiva, en Coordinación de Adquisiciones, tal como seguidamente se dispone.

Este estudio se realiza por primera vez, para respetar el derecho preferencial de Encargo, que les asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad.

| | | | | | |
|--------------|--|----------------|----------|--------------|-----------|
| EMPLEO: | Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo | Código: 407 | Nivel: 4 | Grado: 05 | Plazas: 1 |
| DEPENDENCIA: | Coordinación de Adquisiciones | | | | |
| SEDE | Sede Central el Poblado | | | | |

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el estudio para proveer el Encargo se realiza teniendo en cuenta los empleados que ostenten derechos de Carrera Administrativa, que se encuentren desempeñando un empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer. De no haber empleado que acredite las condiciones y los requisitos del empleo en dicho orden jerárquico, el estudio se realiza en quienes ocupan empleos en el cargo inmediatamente inferior, y así sucesivamente.

| REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de Bachiller. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo. |

| COMPETENCIAS PARA EL CARGO | | |
|---|---|---|
| Competencias Comunes | Conocimientos Esenciales | Competencias Comportamentales |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundamentos en administración Pública ▪ Control Interno y Sistema de Calidad ▪ Conocimientos básicos de Informática | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Competencias por nivel jerárquico de acuerdo con el Decreto 815 de 2018. ▪ Colaboración ▪ Manejo de Información ▪ Relaciones interpersonales |

- No tener sanción disciplinaria en el último año
- Contar con evaluación ordinaria y definitiva en el desempeño, con calificación de sobresaliente.



| | | |
|--|---|----------------|
|  | ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO | Código: FGH107 |
| | | Versión: 01 |

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Apoyar con las actividades de Recepción, trámite, registro y archivo, requeridas en el proceso de contratación y compra de los diferentes bienes y servicios solicitados previamente.
2. Solicitar y recibir cotizaciones de acuerdo a las necesidades y procedimientos establecidos.
3. Tramitar compras de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
4. Notificar la aprobación de orden de servicio y/o compra al proveedor, oportunamente.
5. Recibir pedidos verificando que cumplan con lo solicitado, para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
6. Ingresar en el sistema y relacionar las órdenes de compra, de acuerdo a los procedimientos definidos.
7. Verificar especificaciones técnicas con el proveedor, para garantizar que el pedido cumpla con lo solicitado.
8. Atender reclamaciones y tramitar devoluciones de órdenes de compras y/o servicios, de acuerdo a los procedimientos.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
10. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
11. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
13. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.



14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO. Para el desempeño del cargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 05 en la Coordinación de Adquisiciones el empleado deberá tener competencias y habilidades en presentación de informes, sistema de gestión de la calidad, atención al público, atención al detalle, manejo de proveedores, solución de quejas y reclamos de clientes.

DEMANDA TÉCNICA DEL CARGO: Comunicación mediante correo institucional del 05 de febrero del 2018 del Señor Jaime Alejandro Montoya Brand Profesional Especializado de la Coordinación de Adquisiciones.

ESTUDIO DE EMPLEADOS CON DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO, SIGUIENDO EL ORDEN JERÁRQUICO DE EMPLEOS:

Se verifica en orden de jerarquía los empleados en carrera administrativa que cumplan los requisitos para el cargo a proveer según el formato siguiente:

Auxiliares Administrativos, Nivel 4 y Grado 04:

| | | |
|--|-----------|--------------------|
| Ednalyth López Montoya | | Cédula: 43.155.067 |
| Formación: Tecnóloga en Producción de Televisión, comunicación Social-Periodismo | Cumple | |
| Experiencia: relacionada | Si cumple | |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple | |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple | |
| Olga Cecilia Cardona Bernal | | Cédula: 32.425.040 |
| Formación: Bachiller , Técnica secretariado general | Cumple | |
| Experiencia: relacionada | Si cumple | |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple | |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple | |



| | | |
|--|---|----------------|
|  | ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO | Código: FGH107 |
| | | Versión: 01 |

| | | |
|--------------------------------|-----------|--------------------|
| Elisabeth Giraldo Suarez | | Cédula: 43.411.253 |
| Formación: Bachiller | Cumple | |
| Experiencia: relacionada | Si cumple | |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple | |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple | |

| | | |
|--------------------------------|-----------|--------------------|
| Ana Francisca Meza Quintero | | Cédula: 22.449.818 |
| Formación: Bachiller | Cumple | |
| Experiencia: relacionada | Si cumple | |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple | |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple | |

| | | |
|---|--|--------------------|
| Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo | | Cédula: 71.783.157 |
| Formación: Tecnólogo en Archivística | Cumple | |
| Experiencia: relacionada | Si cumple. Actualmente está encargado de Técnico Administrativo grado vacante temporal | |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple | |
| Eval. Desempeño: con calificación sobresaliente | Cumple | |

| | | |
|-----------------------------|-----------|--------------------|
| Elizabeth Fernández Jiménez | | Cédula: 43.913.348 |
| Formación: Bachiller | Cumple | |
| Experiencia: relacionada | Si cumple | |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple | |
| Eval. Desempeño: destacada | No cumple | |



Alba Mery Vallejo Giraldo

Cédula: 21.430.920

| | |
|--|-----------|
| Formación: Licenciada en Ciencias de la Educación, Administración Educativa, Especialista en Actividad Física y Recreación para la tercera edad. | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Si cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente. | Cumple |

Hernán Wilmar Saldarriaga López

Cédula: 98.523.459

| | |
|--|-----------|
| Formación: Tecnólogo en Costos y Auditoría | Cumple |
| Experiencia: relacionada | No Cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

Nubia del Socorro Sánchez Zea

Cédula: 43.040.931

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación: Bachiller | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Si cumple. Actualmente está encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante temporal |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple. |

Bernarda Lucía Lopera Lopera

Cédula: 42.679.334

| | |
|---|-----------|
| Formación: Técnica en Análisis y programación de Computadores, Técnica Profesional en Seguros | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Si cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |



| | | |
|--|---|----------------|
|  | ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO | Código: FGH107 |
| | | Versión: 01 |

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Luz Miriam Isaza Cifuentes | Cédula: 21.653.274 |
|----------------------------|--------------------|

| | |
|---|-----------|
| Formación: Bachiller. Tecnóloga en Costos y Auditoría | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Si cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

| | |
|-------------------------|--------------------|
| Marly Andrea Gómez Cano | Cedula: 32.275.974 |
|-------------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
| Formación: Tecnóloga en Costos y Auditoría, Contadora Pública | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Si cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativo grado05 vacante definitiva. |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

| | |
|------------------------|--------------------|
| Olga Lucia Llano Yepes | Cédula: 21.448.254 |
|------------------------|--------------------|

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación: Bachiller | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Si cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante temporal |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

| | |
|------------------------------|--------------------|
| Silvia Helena Gallego Zapata | Cédula: 42.874.943 |
|------------------------------|--------------------|

| | |
|--------------------------------|--------|
| Formación: Bachiller | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |





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

Código: FGH107

Versión: 01

| | | |
|---|--|--------------------|
| Jady Albenia Rojas Salazar | | Cédula: 43.439.651 |
| Formación: Bachiller, Tecnóloga en Secretariado Bilingüe, Tecnóloga en Organización de eventos | Cumple | |
| Experiencia: relacionada | Si cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativa grado 05 | |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple | |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple | |

| | | |
|---|---|--------------------|
| María Sofía Restrepo Osorio | | Cédula: 43.525.106 |
| Formación: Tecnóloga en Secretariado General y Tecnóloga en Sistemas de Información | Cumple | |
| Experiencia: relacionada | Si cumple. Actualmente encargada de Técnico Administrativo grado 01 | |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple | |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple | |

| | | |
|---|-----------|--------------------|
| Ana Luz Atehortúa Quintero | | Cédula: 21.945.663 |
| Formación: Técnica en Secretariado General Contable | Cumple | |
| Experiencia: relacionada | Si cumple | |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple | |
| Eval. Desempeño: destacada | No cumple | |

| | | |
|-----------------------------------|-----------|--------------------|
| Sonia del Carmen Daza Martínez | | Cédula: 32.672.372 |
| Formación: Bachiller | Cumple | |
| Experiencia: relacionada | Si cumple | |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple | |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple | |



| | | |
|--|---|----------------|
|  | ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO | Código: FGH107 |
| | | Versión: 01 |

| | |
|-----------------------------|------------------|
| Leonardo González Rodríguez | Cédula: 3.354.30 |
|-----------------------------|------------------|

| | |
|---------------------------------|-----------|
| Formación: Bachiller | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Si cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente. | Cumple |

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| María Yaneth Cardona Torres | Cédula: 42.781.465 |
|-----------------------------|--------------------|

| | |
|--------------------------------|-----------|
| Formación: Bachiller | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Si cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Sonia María Jiménez Gutiérrez | Cédula: 42.895.361 |
|-------------------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
| Formación: Bachiller Académica, Secretariado General, Técnica de Alimentos, Técnica en Sistematización de datos | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Si cumple. Actualmente encargada de Técnico Administrativo grado 01 |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Clara Isabel Muñoz Gallego | Cédula: 43.737.512 |
|----------------------------|--------------------|

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| Formación: Tecnóloga en Archivística | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Si cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |





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

Código: FGH107

Versión: 01

Adiela Cecilia Villa Rúa Cédula: 42.897.626

| | |
|---|-----------|
| Formación: Tecnóloga en Organización de Eventos | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: | Si cumple |

María Nubia Mejía Gutiérrez Cédula: 21.403.865

| | |
|--------------------------------|-----------|
| Formación: Bachiller | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Si cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

Diana María Vásquez Díez Cédula: 42.771.480

| | |
|---|--------|
| Formación: Técnico en Secretariado Bilingüe Ejecutivo | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

Olga Rocío Valencia Correa Cédula: 43.487.236

| | |
|--|--------|
| Formación: Tecnóloga en Costos y Auditoría | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente. | Cumple |

Gloria Cecilia Roldán Palacio Cédula: 21.714.056

| | |
|--------------------------------|--------|
| Formación: Bachiller | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |



| | | |
|--|---|----------------|
|  | ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO | Código: FGH107 |
| | | Versión: 01 |

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Maria Uifer Cifuentes Gallego | Cédula: 43.439.151 |
|-------------------------------|--------------------|

| | |
|--------------------------------|--------|
| Formación: Bachiller, | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Luz Marleny Ordoñez Arango | Cédula: 43.002.901 |
|----------------------------|--------------------|

| | |
|--------------------------------|--------|
| Formación: Bachiller | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Maria Faustina Rivas Ibarquen | Cédula: 26.328.942 |
|-------------------------------|--------------------|

| | |
|--------------------------------|---|
| Formación: Bachiller | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple. Actualmente está encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante definitivo |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

| | |
|-------------------------|--------------------|
| Luz Dary Restrepo Vélez | Cédula: 42.896.454 |
|-------------------------|--------------------|

| | |
|--------------------------------|--|
| Formación: Bachiller | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante temporal |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Adriana María Guarín Marín | Cédula: 39.439.077 |
|----------------------------|--------------------|

| | |
|--------------------------------|-----------|
| Formación: Bachiller | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: satisfactorio | No Cumple |





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

Código: FGH107

Versión: 01

Lida María Antonia Toro Mejía | Cédula: 39.187.745

| | |
|---------------------------------|-----------|
| Formación: Tecnóloga Industrial | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: satisfactorio | No cumple |

María Eugenia Molina Restrepo | Cédula: 22.059.236

| | |
|---|-----------|
| Formación: Técnica en Secretariado, Tecnóloga en Administración Pública | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: calificación satisfactoria | No cumple |

Liliana María Escobar | Cédula: 43.579.866

| | |
|---|--------|
| Formación: Tecnóloga en Administración Comercial, Administradora Pública, Especialista en Gerencia Integral | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

Astrid Eliana González González | Cédula: 21.945.663

| | |
|--------------------------------|--------|
| Formación: Bachiller | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Cumple |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |



| | | |
|--|---|----------------|
|  | ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO | Código: FGH107 |
| | | Versión: 01 |

| | |
|------------------------------|--------------------|
| María Ligia Zuluaga Granados | Cédula: 43.036.981 |
|------------------------------|--------------------|

| | |
|---|--|
| Formación: Administradora Pública municipal y regional | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Si cumple. Actualmente está encargada de Profesional Universitario grado 02 vacante definitivo |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| Clara Inés Monsalve Tangarife | Cédula: 21.945.663 |
|-------------------------------|--------------------|

| | |
|--|---|
| Formación: Tecnóloga en Costos y Auditoría, Contadora Pública, Especialista en Gerencia Integral, Especialista en Revisoría Fiscal | Cumple |
| Experiencia: relacionada | Si cumple. Actualmente encargada de Profesional Universitario grado 02 vacante temporal |
| Ant. Disciplinarios: NO | Cumple |
| Eval. Desempeño: sobresaliente | Cumple |

Verificada la planta de cargos los siguientes funcionarios cumplen para ser encargados como Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 05 en la Coordinación de Adquisiciones:

Edanalyth López Montoya
 Elisabeth Giraldo Suárez
 Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo
 Hernán Wilmar Saldarriaga López
 Bernarda Lucía Lopera Lopera
 Marly Andrea Gómez Cano
 Silvia Helena Gallego Zapata
 María Sofía Restrepo Osorio
 Leonardo González Rodríguez
 Sonia María Jiménez Gutiérrez
 María Nubia Mejía Gutiérrez
 Olga Rocío Valencia Correa
 María Uifer Cifuentes Gallego
 María Faustina Rivas Ibarguen
 Liliana María Escobar

Olga Cecilia Cardona Bernal
 Ana Francisca Meza Quintero
 Alba Mery Vallejo Giraldo
 Nubia del Socorro Sánchez Zea
 Luz Miriam Isaza Cifuentes
 Olga Lucía Llano Yepes
 Jady Albenia Rojas Salazar
 Sonia del Carmen Daza Martínez
 María Yaneth Cardona Torres
 Clara Isabel Muñoz Gallego
 Diana María Vásquez Díez
 Gloria Cecilia Roldán Palacio
 Luz Marleny Ordoñez Arango
 Luz Dary Restrepo Vélez
 Astrid Eliana González González





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

Código: FGH107

Versión: 01

María Ligia Zuluaga Granados

Clara Inés Monsalve Tangarife

Los siguientes funcionarios están encargados de un cargo igual o superior al convocado:

Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo

Nubia del Socorro Sánchez Zea

Luz Miriam Isaza Cifuentes

Olga Lucía Llano Yepes

Jady Albenia Rojas Salazar

María Sofía Restrepo Osorio

Sonia María Jiménez Gutiérrez

María Faustina Rivas Iburguen

Luz Dary Restrepo Vélez

Se citará a prueba de aptitudes y habilidades a las siguientes personas:

Edanalyth López Montoya

Olga Cecilia Cardona Bernal

Elisabeth Giraldo Suárez

Ana Francisca Meza Quintero

Alba Mery Vallejo Giraldo

Hernán Wilmar Saldarriaga López

Bernarda Lopera Lopera

Silvia Helena Gallego Zapata

Sonia del Carmen Daza Martínez

Leonardo González Rodríguez

María Nubia Mejía Gutierrez

Olga Rocío Valencia Correa

María Uifer Cifuentes Gallego

Liliana María Escobar

María Yaneth Cardona Torres

Clara Isabel Muñoz Gallego

Diana María Vásquez Díez

Luz Marleny Ordoñez Arango

Gloria Cecilia Roldán Palacio

Astrid Eliana González González

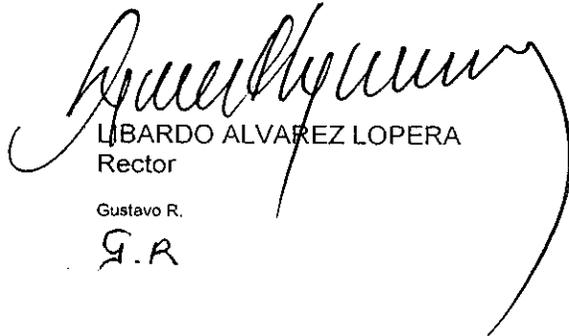
Este estudio se fijará por el transcurso de cinco (5) días hábiles, en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana y en el enlace Gestión Humana, Carrera Administrativa, Estudio de verificación para otorgamiento de Encargo, en el acceso rápido de la página de inicio institucional. Quien se considere afectado con el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante el Rector, presentando los argumentos en que se apoya, a través del Correo electrónico institucional gestionh@elpoli.edu.co, durante el término de publicidad acá referido.

Fecha de fijación: 29 junio 2018

Fecha de desfijación: 06 julio 2018

(El término de cinco días hábiles comienza a las 7:30 am del primer día hábil y culmina a las 5:35 pm. del último día hábil)

Dado a los veintiocho (28) días del mes de junio de 2018.


LIBARDO ALVAREZ LOPERA
Rector
Gustavo R.
G.R.


CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana



