

	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. 04 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 temporal, en Presupuesto por encargo de su titular Claudia Milena Chaverra Franco, 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:	Presupuesto				
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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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:

En el Área Financiera:

1. Revisar, analizar y expedir certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Certificado de Registro Presupuestal CRP
2. Efectuar transferencias de ingresos de tesorería a presupuesto.
3. Recibir y analizar boletines de caja, notas débito y crédito.
4. Colaborar y transcribir la información presupuestal.
5. Colaborar en la preparación de proyectos de modificación de presupuesto (adición y programación).
6. Revisar y analizar movimiento de ingresos y egresos diarios que remiten a la Coordinación de Tesorería.
7. Elaborar facturación por los servicios académicos solicitados oportunamente, de acuerdo a los procedimientos.
8. Garantizar el pago de los servicios como: matrícula, habilitaciones, validaciones, reconocimiento, cursos vacacionales e inscripciones, de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Recibir y revisar documentación entregada por los estudiantes de acuerdo a los requerimientos y procedimientos.
10. Realizar y activar descuentos en el sistema de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Orientar permanentemente a los usuarios sobre el costo, descuento y devoluciones de matrícula.



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

12. Liquidar seguridad social, compras y viáticos, oportunamente de acuerdo a los procedimientos definidos.
13. Hacer efectivo el pago a las diferentes EPS, deducciones de proveedores y demás pagos oportunamente.
14. Registrar en el sistema financiero y en la periodicidad exigida las novedades, asientos, glosas, avances, traslados, notas y registros, por los diferentes conceptos, cuentas o fondos, atendiendo la normatividad y los procedimientos internos.
15. Integrar y corregir ingresos y egresos, de acuerdo a los procedimientos, para mantener la información actualizada.
16. Apoyar el trámite concerniente a los créditos de tesorería y hacer seguimiento al pago adecuado de los intereses.
17. Suministrar a los usuarios los movimientos diarios de caja y bancos, procurando la veracidad de la información.
18. Ingresar información de vales de consumo de entregas de almacén oportunamente de acuerdo a los procedimientos definidos.
19. Expedir certificados de retención en la fuente, industria y comercio entre otros, a los diferentes proveedores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
20. Entregar información correcta y precisa a proveedores para los trámites pertinentes ante la DIAN.
21. Participar en actualización y control del inventario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

En todas las Áreas de la Institución:



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

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
2. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
3. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
5. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
6. 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.
7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
8. Las demás que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO. Para el desempeño del cargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 05 adscrito a Presupuesto el empleado deberá tener competencias y habilidades en el área financiera, registro y presentación de informes financieros, sistema de gestión de la calidad, herramientas ofimáticas, atención al público, atención al detalle, solución de quejas y reclamos.

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:



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

Ednalyth López Montoya		Cédula: 43.155.067
Formación: Tecnóloga en Producción de Televisión, comunicación Social-Periodismo	Cumple	
Experiencia: relacionada	No 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	No cumple	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

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

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





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

Código: FGH107

Versión: 01

Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo Cédula: 71.783.157

Formación: Tecnólogo en Archivística, Profesional en Archivística	Cumple
Experiencia: relacionada	No cumple. Actualmente está encargado de Técnico Administrativo grado 02 vacante temporal.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: con calificación sobresaliente	Cumple

Elizabeth Fernández Jiménez Cédula: 43.913.348

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	No 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	No cumple. Actualmente está encargada de Auxiliar grado 05 vacante temporal, igual al convocado.
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	Cumple: Tiene experiencia como auxiliar de Presupuesto, Auxiliar de Contabilidad y Técnico de Tesorería
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple





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

Código: FGH107

Versión: 01

Nubia del Socorro Sánchez Zea Cédula: 43.040.931

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	No cumple. Actualmente está encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante temporal, igual al convocado.
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	No cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Luz Miriam Isaza Cifuentes Cédula: 21.653.274

Formación: Bachiller. Tecnóloga en Costos y Auditoría	Cumple
Experiencia: relacionada	No cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante temporal, igual al convocado.
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 grado 05 vacante definitiva.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Olga Lucía Llano Yepes Cédula: 21.448.254

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	No cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante temporal
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple





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

Código: FGH107

Versión: 01

Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple
-----------------------------------	--------

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

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

Jady Albenia Rojas Salazar	Cédula: 43.439.651
----------------------------	--------------------

Formación: Bachiller, Tecnóloga en Secretariado Bilingüe, Tecnóloga en Organización de eventos	Cumple
Experiencia: relacionada	No cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativa grado 05 vacante temporal.
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	No cumple. Actualmente encargada de Técnico Administrativo grado 01 vacante definitivo, cargo superior al convocado.
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	No cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: destacada	No cumple





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

Código: FGH107

Versión: 01

Sonia del Carmen Daza Martínez Cédula: 32.672.372

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	No cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Leonardo González Rodríguez Cédula: 3.354.30

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	No cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente.	Cumple

María Yaneth Cardona Torres Cédula: 42.781.465

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	No 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	No cumple. Actualmente encargada de Técnico Administrativo grado 01 Vacante definitivo
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple





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

Código: FGH107

Versión: 01

Clara Isabel Muñoz Gallego Cédula: 43.737.512

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

Adiela Cecilia Villa Rúa Cédula: 42.897.626

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

María Nubia Mejía Gutiérrez Cédula: 21.403.865

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	No 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	No 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	No cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente.	Cumple





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

Código: FGH107

Versión: 01

Gloria Cecilia Roldán Palacio Cédula: 21.714.056

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	No cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

María Uifer Cifuentes Gallego Cédula: 43.439.151

Formación: Bachiller,	Cumple
Experiencia: relacionada	No cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Luz Marleny Ordoñez Arango Cédula: 43.002.901

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	No cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

María Faustina Rivas Ibarguen Cédula: 26.328.942

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



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

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

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

Lida María Antonia Toro Mejía	Cédula: 39.187.745
-------------------------------	--------------------

Formación: Tecnóloga Industrial	Cumple
Experiencia: relacionada	No 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	No 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



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

Astrid Eliana González González	Cédula: 21.945.663
---------------------------------	--------------------

Formación: Bachiller	Cumple
Experiencia: relacionada	No cumple
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

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

Formación: Administradora Pública municipal y regional	Cumple
Experiencia: relacionada	No 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 Presupuesto:

Hernán Wilmar Saldarriaga López
Liliana María Escobar

Se citará a los anteriores funcionarios a prueba de aptitudes y habilidades de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.





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

Código: FGH107

Versión: 01

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: Agosto 15
(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)

Fecha de desfijación: Agosto 22 de 2018

Dado a los ocho (08) días del mes de agosto de 2018.

LIBARDO ALVAREZ LOPERA
Rector
Gustavo R.

CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana

