

	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. 07 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 Rectoría, tal como seguidamente se dispone.

Este estudio se realiza por segunda 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: Secretario Ejecutivo	Código: 425	Nivel: 4	Grado: 06	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	Rectoría				
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. Entre el 27 de julio y el 02 de agosto de 2018 se publicó en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana y en la página de inicio institucional, Gestión Humana, Carrera administrativa, Estudio de verificación para otorgamiento de encargo el Estudio de verificación No 3 de 2018 para proveer una vacante definitiva de Secretario Ejecutivo adscrito a Rectoría. Para dicho cargo cumplían los Auxiliares Administrativos código 407 nivel 4 grado 05: Gamaliel Eusebio Jaramillo Cogollo, Jaime Humberto Taborda Ospina, quienes mediante correo electrónico del 10 de agosto declinaron su postulación y John Jairo Rozo López quien también declinó su postulación mediante correo del 15 de agosto.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y certificaciones de estudio en Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en el área del conocimiento relacionado con las funciones del cargo	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.



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

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. |

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
5. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
6. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por Institución, para garantizar su adecuada realización.
7. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
8. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.



9. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
10. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
11. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.
12. Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
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 las que sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO. Para el desempeño del cargo de Secretario Ejecutivo código 425 nivel 4 grado 06 adscrito a la Rectoría el empleado deberá tener competencias y habilidades en presentación de informes, sistema de gestión de la calidad, atención al público, atención al detalle, solución de quejas y reclamos de clientes y acreditar certificación de estudios en Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, en área del conocimiento relacionado con las funciones del cargo

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

En el Estudio de verificación No 03 se verificó los empleados en carrera administrativa código 407 nivel 4 grado 05.

Siguiendo en orden de jerarquía

Se verifica los empleados en carrera administrativa que cumplan los requisitos para el cargo a proveer:



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

Código: FGH107

Versión: 01

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

Elisabeth Giraldo Suarez	Cédula: 43.411.253
--------------------------	--------------------

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

Ana Francisca Meza Quintero	Cédula: 22.449.818
-----------------------------	--------------------

Formación: Bachiller	No 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, Profesional en	Cumple
--	--------





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

Código: FGH107

Versión: 01

Archivística	
Experiencia: relacionada	Si 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, Técnico en Secretariado Ejecutivo sistematizado	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	Cumple
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	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

Luz Miriam Isaza Cifuentes Cédula: 21.653.274

Formación: Bachiller. Tecnóloga en Costos y Auditoría	Cumple
Experiencia: relacionada	Si cumple. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativo grado 05 vacante temporal
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





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

Código: FGH107

Versión: 01

Olga Lucia Liano Yepes		Cédula: 21.448.254
Formación: Bachiller, curso Gestión secretarial	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	No cumple	
Experiencia: relacionada	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	Si 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	Si 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

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

Leonardo González Rodríguez | Cédula: 3.354..30

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

María Yaneth Cardona Torres | Cédula: 42.781.465

Formación: Bachiller	No 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

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 vacante definitivo
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

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	No 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

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

María Uifer Cifuentes Gallego		Cédula: 43.439.151
Formación: Bachiller, Técnico en Secretariado Sistematizado	Cumple	
Experiencia: relacionada	Cumple	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: destacado	No cumple	



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

Luz Marleny Ordoñez Arango		Cédula: 43.002.901
Formación: Bachiller	No cumple	
Experiencia: relacionada	Cumple	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

María Faustina Rivas Ibarguen		Cédula: 26.328.942
Formación: Bachiller, Secretario Ejecutivo sistematizado	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	No 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	No cumple	
Experiencia: relacionada	Cumple	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: satisfactorio	No Cumple	

Lida María Antonia Toro Mejía		Cédula: 39.187.745
Formación: Bachiller, Tecnóloga Industrial	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

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	No cumple	
Experiencia: relacionada	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	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 Secretario Ejecutivo de Rectoría código 425.nivel 4 grado 06.

Edanalyth López Montoya
Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo
Nubia del Socorro Sánchez Zea
Bernarda Lucía Lopera Lopera
Marly Andrea Gómez Cano
Jady Albenia Rojas Salazar
Sonia María Jiménez Gutiérrez
Diana María Vásquez Díez
Olga Rocío Valencia Correa
María Faustina Rivas Ibarguen
Hernán Wilmar Saldarriaga López

Olga Cardona Bernal
Alba Mery Vallejo Giraldo
Liliana María Escobar
Luz Miriam Isaza Cifuentes
Olga Lucía Llano Yepes
María Sofía Restrepo Osorio
Clara Isabel Muñoz Gallego
Liliana María Escobar
Clara Inés Monsalve Tangarife
María Ligia Zuluaga Granados

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

Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo
Sonia María Jiménez Gutiérrez
María Sofía Restrepo Osorio
María Ligia Zuluaga Granados



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

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

Edanalyth López Montoya
Alba Mery Vallejo Giraldo
Bernarda Lopera Lopera
Olga Rocío Valencia Correa
Liliana María Escobar
Diana María Vásquez Díez
Jady Albenia Rojas Salazar
María Faustina Rivas Ibarguen

Olga Cecilia Cardona Bernal
Nubia del Socorro Sánchez Zea
Luz Miriam Isaza Cifuentes
Marly Andrea Gómez Cano
Olga Lucía Llano Yepes
Clara Isabel Muñoz Gallego
Hernán Wilmar Saldarriaga López

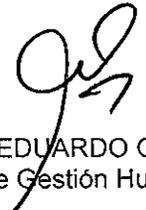
Este estudio se fijará por el transcurso de cinco (5) días hábiles, en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana y en el enlace Gestión Humana, Carrera Administrativa, Estudio de verificación para otorgamiento de Encargo, en el acceso rápido de la página de inicio institucional. Quien se considere 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: 21 Agosto 2018 Fecha de desfijación: 27 Agosto 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 quince (15) días del mes de agosto de 2018.



LIBARDO ALVAREZ LOPERA
Rector
Gustavo R.



CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana

