

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO
DE ENCARGO No. 16 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 la Coordinación de Archivo y Correspondencia, por encargo de su titular Andrés Gregorio Restrepo Jaramillo, 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.

Entre el 30 de octubre y el 06 de noviembre de 2018, se publicó en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana, en los correos institucionales y en la página de inicio institucional el Estudio de verificación para otorgamiento de encargo No 15 de 2018, Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04 adscrito a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, en el cual cumplían requisitos para ser encargados: El señor Francisco Javier Franco Vélez, titular del cargo Auxiliar Administrativo código 407, nivel 4 grado 03 y el Señor José Luis Mesa Vahos, titular del cargo Auxiliar de Servicios Generales código 470 nivel 4 grado 03.

Los anteriores funcionarios fueron citados para prueba de aptitudes y habilidades para el Viernes, 09 de noviembre de 2018 de 8 a 10 a.m.

Según el Acta No 07 del 09 de noviembre de 2018 de la psicóloga Orly Gómez Suárez, Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Humana, ninguno de los convocados asistió a las pruebas.

EMPLEO:	Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 04	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	Coordinación de Archivo y Correspondencia				
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 las funciones del cargo.

 POLITÉCNICO QUITIANO FUNDADO EN 1974	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
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización.	▪ Fundamentos en administración Pública ▪ Control Interno y Sistema de Calidad ▪ Conocimientos Básicos de Informática	▪ 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:

En la Coordinación de Archivo y Correspondencia:

1. Clasificar, ordenar, depurar y realizar transferencias al Archivo Central cumpliendo con el cronograma de transferencias Documentales.
2. Elaborar Actas de Eliminación de Documentos de apoyo.
3. Socializar los instructivos Archivísticos existentes en la Institución en forma personalizada a cada uno funcionarios.
4. Apoyar el desarrollo de los procesos Archivísticos acorde con la Norma vigente del Archivo General de la Nación y el alistamiento Previo a los Documentos objeto de su conservación total.
5. Prestar Asesorías a los funcionarios en el manejo y uso del Sistema de Gestión Documental Mercurio-SGDM
6. Apoyar las actividades administrativas propias del área para el normal desarrollo de la gestión pública del archivo, según las normas vigentes y orientaciones institucionales.
7. Apoyar en la implementación de acciones que apunten a la reducción del papel, en cumplimiento de las directrices de orden nacional.

En Áreas Administrativas y Facultades Académicas:

1. Realizar el inventario, solicitar y asignar los insumos requeridos para el buen funcionamiento y desarrollo de actividades en el área de trabajo.
2. Mantener actualizada la información utilizando las herramientas tecnológicas establecidas según los requerimientos del área de desempeño.

 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME PRUD'HOMME	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107 Versión: 01
---	---	-------------------------------

3. Comprobar las especificaciones de los datos del documento fuente y la operación del software utilizado, para garantizar la integridad, veracidad y oportunidad en la generación de informes, de acuerdo con las condiciones definidas.
4. 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.
5. Registrar información en los formatos bajo su responsabilidad y acceder a la información de acuerdo con las atribuciones y hacer coherente las decisiones con la información recibida.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
7. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna, utilizando las ayudas ofimáticas y el Sistema de Gestión Documental MERCURIO.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Orientar o atender a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
12. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
13. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.
14. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
15. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.

 POLITÉCNICO CUSCO PRIMERA ESCUELA DE INGENIERÍA	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107 Versión: 01
--	---	-------------------------------------

17. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
18. 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.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO.

El perfil requerido es Bachiller.

Para el desempeño en el empleo sobre el cual se realiza el estudio, adscrito a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, el empleado a ocupar dicha plaza deberá tener aptitudes y habilidades en: Conocimientos y experiencia en manejo de Archivos, Conocimiento de la normatividad archivística, tanto gubernamental como interna, Herramientas ofimáticas básicas, Sistemas de Gestión de la calidad, Atención al público, Sistema Documental Mercurio.

En caso de existir varios servidores de carrera que cumplan los requisitos del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se realizará prueba de aptitudes y habilidades de acuerdo con las competencias Comportamentales que aplican para el cargo, según el Decreto 815 de 2018.

El funcionario a proveer dicha plaza estará a cargo de:

- Organizar series contratos de la institución, aplicando normas legales y técnicas vigentes externas e internas
- Evidenciar acciones implementadas a los supervisores y/o interventores para alimentar los contratos con los documentos producidos en razón de funciones con la ejecución del contrato.
- Mantener el inventario de contratos actualizados y preparar la transferencia primaria de estos.

DEMANDA TÉCNICA DEL CARGO: Correo electrónico de la Señora Blanca Ludivia Vargas Vargas, Profesional Especializada (E) de La Coordinación de Archivo y Correspondencia del 23 de noviembre de 2018.

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:

Orden siguiente:

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

Ayudante grado 2:

John Jairo Rodríguez Agudelo	Cédula: 8.470.711
Formación: Bachiller,	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Auxiliar de Servicios Generales y Operarios grado 01

Ruth Albany Luján Montaño	Cédula: 22.148.137
Formación: Bachiller, Técnica en Secretariado de Gerencia, Técnica en Administración de Empresas, Tecnóloga en Gestión Documental, Tecnóloga en Administración Pública	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada como Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitiva
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Consuelo de Jesús González Zapata	Cédula: 43.703.217
Formación: Tecnóloga en Costos y Auditoría, Contadora Pública, especialista en Gerencia Integral	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada como Auxiliar Administrativo grado 04 vacante temporal
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
	Cumple

Renzo Albeiro Quiroz Ríos	Cédula: 72.150.968
Formación: Tecnólogo en Costos y Auditoría, Administrador Financiero especialista en	Cumple.

 POLITÉCNICO COLOMBIANO FORMANDO LA FUERZA PRODUCTIVA	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107 Versión: 01
---	---	-------------------------------

Gerencia Integral	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitiva
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Carlos Alberto Céspedes Gómez	Cédula: 3.671.572
Formación: Tecnólogo en Construcciones Civiles	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Luis Felipe Galeano Moreno	Cédula: 8.471.058
Formación: Tecnólogo Agropecuario, Ingeniero agropecuario	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitiva.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Pablo Antonio Giraldo Bermúdez	Cédula: 3.371.168
Formación: Tecnólogo en producción agrícola, Licenciado en educación agroambiental y Ciencias Naturales	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Víctor Hugo Foronda	Cédula: 98.500.466
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 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

Juan Carlos Jaramillo		Cédula: 71.732.867
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente en Comisión de Servicios como Secretario Ejecutivo	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: satisfactorio	No Cumple	

Luis Alberto Higinio Alzate		Cédula: 98.483.731
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitivo en la Granja Román Gómez de Marinilla	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Nidia Nora López Bedoya		Cédula: 43.544.558
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativa grado 04 vacante temporal	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Luzmila del Carmen Acevedo Ríos		Cédula: 43.481.193
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada de auxiliar Administrativo grado 04 vacante temporal	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: satisfactorio	No cumple	

Fredy de Jesús Ibarra Londoño		Cédula: 8.011.451
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitiva	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

 POLITÉCNICO ECUATORIANO FORMANDO LA FUERZA DE TRABAJO	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107 Versión: 01
--	---	-------------------------------------

Ruth Mery Ramírez Palacio		Cédula: 22.233.985
Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Olis Elena Góez		Cédula: 43.431.742
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada de Auxiliar Administrativo grado 4, vacante temporal	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Dairo Alberto Londoño Vélez		Cédula: 3.629.375
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de auxiliar Administrativo grado 04 vacante temporal	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Luis Horacio Aldana Arboleda		Cédula: 71.646.211
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: destacado	No cumple	

Alonso de Jesús Serna Zapata		Cédula: 98.483.731
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

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

Guillermo Alonso Ruiz Vallejo	Cédula: 71.081.657
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Omar de Jesús Hernández Gómez	Cédula: 15.457.193
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: satisfactorio	No cumple

Juan David Orrego Calderón	Cédula: 71.668.217
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Juan Guillermo Sierra Picón	Cédula: 71.612.615
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

María Trinidad Chica Caro	Cédula: 43.703.632
Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargada de Auxiliar administrativo grado 03 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

Roberto de Jesús Muñoz Cifuentes	Cédula: 71.617.272
----------------------------------	--------------------

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

Eva Elisa Góez Correa	Cédula: 42.967.736
-----------------------	--------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Erasmio de Jesús Gómez Delegado	Cédula: 8.470.912
---------------------------------	-------------------

Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada..
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: destacado	No cumple

Luis Enrique Rodríguez Restrepo	Cédula: 8.470.980
---------------------------------	-------------------

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

Pablo José Osorio Rodríguez	Cédula: 8.471.188
-----------------------------	-------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

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

Jorge Eliecer Rodríguez Rojas	Cédula: 8.471.404
-------------------------------	-------------------

Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada..
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: destacado	No cumple

Henry Otavo Montiel	Cédula: 14.320.561
---------------------	--------------------

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

Eugenio de Jesús Castaño Guarín	Cédula: 15.428.582
---------------------------------	--------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: satisfactorio	No cumple

Miriam de Socorro Gómez Restrepo	Cédula: 39.443.082
----------------------------------	--------------------

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

Oscar Orlando Duque Flórez	Cédula: 15.484.027
----------------------------	--------------------

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

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

Olga del Socorro Montoya Hernández	Cédula: 21.723.256
------------------------------------	--------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Omar de Jesús Henao García	Cédula: 71.643.285
----------------------------	--------------------

Formación:	No cumple. No acredita Título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Gemar Darío Bedoya Marulanda	Cédula: 98.631.604
------------------------------	--------------------

Formación: Bachiller, Tecnólogo en Telecomunicaciones	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitivo
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Gonzalo de Jesús Gil Betancur	Cédula: 3.518.171
-------------------------------	-------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Roberto de Jesús Ramírez Montoya	Cédula: 71.170.269
----------------------------------	--------------------

Formación:	No cumple. No acredita el Título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: destacado	No cumple

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

Luis Orlando Santamaría Giraldo	Cédula: 3.330.129
---------------------------------	-------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Abelardo Antonio Ocampo Alzate	Cédula: 3.585.797
--------------------------------	-------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Porfirio Antonio Caro Acevedo	Cédula: 8.470.590
-------------------------------	-------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: destacado	No cumple

Wilebaldo González Sánchez	Cédula: 70.000.719
----------------------------	--------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Oscar Monsalve Valencia	Cédula: 70.083.421
-------------------------	--------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple



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

Código: FGH107

Versión: 01

Hugo Luis Taborda Moreno	Cédula: 70.414.048
--------------------------	--------------------

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

Marco Tulio Castaño Hernández	Cédula: 70.600.457
-------------------------------	--------------------

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

Daniel de Jesús López Osorio	Cédula: 70.723.141
------------------------------	--------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: destacado	No cumple

Gerardo de Jesús Cardona Villegas	Cédula: 70.900.107
-----------------------------------	--------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Héctor Hernán Rendón Osorio	Cédula: 70.900.479
-----------------------------	--------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: satisfactorio	No cumple

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

Nicolás Gómez Gómez	Cédula: 70.900.900
---------------------	--------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Omar de Jesús Vásquez Henao	Cédula: 71.050.395
-----------------------------	--------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Oscar Alberto Cano Lopera	Cédula: 3.567.568
---------------------------	-------------------

Formación:	No cumple. No acredita título de Bachiller
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Los siguientes Auxiliares de Servicios Generales código 470 nivel 4 grado 01 están encargados de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04.

Ruth Albany Luján Montaña
Consuelo de J González Zapata
Víctor Hugo Foronda
Nidia Nora López Bedoya
Olís Elena Góez

Renzo Albeiro Quiroz Ríos
Luis Felipe Galeano Moreno
Luis Alberto Higinio Alzate
Fredy de Jesús Ibarra Londoño
Dairo Alberto Londoño Vélez

El Operario código 487, nivel 4 grado 01 Gemar Darío Bedoya Marulanda, está encargado de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4, grado 04 vacante definitivo.

La Señora María Trinidad Chica Caro está encargada de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 03 vacante definitiva y es titular del cargo de Auxiliar de Servicios Generales código 407 nivel 4 grado 01.

Verificada la planta de cargos, los funcionarios en carrera administrativa que cumplen para ser encargados como Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04 (vacante temporal) adscrito a la Coordinación de Archivo y Correspondencia son:

Pablo Antonio Giraldo Bermúdez
María Trinidad Chica Caro

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

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

Este estudio se fijará por el transcurso de cinco (5) días hábiles, en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana y en la página de inicio institucional: Gestión Humana, enlace Estudio de verificación para otorgamiento de encargo. 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: Dic. 07 de 2018 Fecha de desfijación: Dic. 13/2018
(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 cinco (05) días del mes de diciembre de 2018.



LIBARDO ALVAREZ LOPERA
Rector

Gustavo R.

G. R.



CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA
Director de Gestión Humana