

	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 01

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 12 de Año 2019**

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 Vicerrectoría de Docencia e Investigación (por encargo de su titular María Janeth Cardona Torres), tal como en seguida 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 08 y el 14 de mayo de 2019, se publicó en la cartelera de Gestión Humana, en los correos institucionales, y en la página de inicio institucional, Gestión Humana, Estudio de Verificación para otorgamiento de encargo el Estudio de encargo No 06 de 2019, en los cuales cumplían para el encargo los empleados Francisco Javier Franco Vélez, titular del cargo de Auxiliar Administrativo, código 407 nivel 4 grado 03 y el Señor José Luis Mesa Vahos, titular del cargo de Auxiliar de Servicios Generales código 470 nivel 4 grado 03.

Mediante el Sistema de Gestión Documental Mercurio fueron citados estos funcionarios a prueba de aptitudes habilidades, tanto para el encargo 06 de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04 y adscrito a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación como para el encargo 08 de Auxiliar Administrativo código 407, nivel 4 grado 04 adscrito a la Dirección de Gestión Humana, para el miércoles 22 de mayo de 2019 a las 8: a.m.

El Señor Francisco Javier Franco Vélez por correo electrónico del 21 de mayo manifestó no estar interesado en dicho proceso.

Según el Acta No 02 del del 22 de mayo de la sicóloga Orly Gómez Suárez, Profesional Universitario de la Dirección de Gestión Humana, a dicha convocatoria sólo asistió el Señor José Luis Mesa Vahos, por lo que no hubo prueba, quedando dicho el funcionario con la posibilidad de escoger para cuál de estas dependencias aceptaba el encargo.

El 27 de mayo de 2019 se le envió un correo al señor José Luis Mesa solicitando definir para cual dependencia aceptaba el encargo. El 06 de junio por correo se le solicitó nuevamente dar respuesta al correo del 27 de mayo.

Mediante correo del 06 de junio el Señor Mesa Vahos informó que renunciaba al derecho preferencial al encargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04, en ambas dependencias.



	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 01

EMPLEO:	Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo	Código: 407	Nivel: 2 4	Grado: 04	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	<b>Vicerrectoría de Docencia e Investigación</b>				
SEDE	<b>Sede Central el Poblado</b>				

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 por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fundamentos en Gestión Pública</li> <li>▪ Control Interno y Sistema de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

- 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 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.
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.

	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	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.

**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.
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.
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 que sean afines con las funciones del cargo

#### PERFIL REQUERIDO.

#### El perfil requerido es Bachiller.

Para el desempeño del cargo de Auxiliar Administrativo código 407 nivel 4 grado 04 adscrito a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación el empleado a ocupar dicha plaza deberá tener aptitudes y habilidades en: Herramientas ofimáticas básicas, Sistemas de Gestión de la Calidad, Atención al público y Archivo documental.



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

Código: FGH107

Versión: 01

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.

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

Auxiliar de Servicios Generales código 470 nivel 4 grado 01 y Operarios código 487 nivel 4 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
Eval. desempeño: sobresaliente	Cumple

Renzo Albeiro Quiroz Ríos	Cédula: 72.150.968
---------------------------	--------------------

Formación: Tecnólogo en Costos y Auditoría, Administrador Financiero, especialista en Gerencia Integral	Cumple.
---	---------





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

Código: FGH107

Versión: 01

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: satisfactorio	No cumple

Luis Felipe Galeano Moreno	Cédula: 8.471.058
----------------------------	-------------------

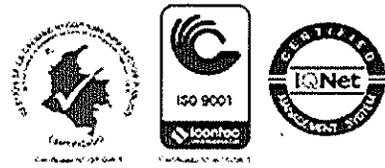
Formación: Tecnólogo Agropecuario, Ingeniero agropecuario	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada. Actualmente encargado de Auxiliar Administrativo grado 04 vacante definitiva.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

Pablo Antonio Giraldo Bermúdez	Cédula: 3.371.168
--------------------------------	-------------------

Formación: Tecnólogo en Producción Acuícola, Licenciado en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales	Cumple.
Experiencia:	No 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



	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 01

Eval. Desempeño: satisfactorio	No cumple
--------------------------------	-----------

Juan Carlos Jaramillo	Cédula: 71.732.867
-----------------------	--------------------

Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	Cumple con la experiencia relacionada.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: No tiene evaluación de período ordinario	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: relacionada	Cumple. 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: sobresaliente	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:	Cumple





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

Código: FGH107

Versión: 01

sobresaliente

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



	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	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:	No cumple con la experiencia relacionada.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	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: satisfactorio	No 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 acredita título de bachiller	No cumple.	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple	

Erasmó de Jesús Gómez Delgado		Cédula: 8.470.912
Formación: Bachiller	Cumple.	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: satisfactorio	No cumple	

Luis Enrique Rodríguez Rojas		Cédula: 8.470.980
Formación: No acredita título de Bachiller	No cumple.	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada..	
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple	
Eval. Desempeño: satisfactorio	No cumple	

Pablo José Osorio Rodríguez		Cédula: 8.471.188
Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.	
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.	



	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 01

Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

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

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

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

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

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

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

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

Formación: Bachiller	Cumple.
Experiencia:	No cumple con la experiencia relacionada.





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

Código: FGH107

Versión: 01

Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

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

Formación: No acredita título de Bachiller	No cumple.
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 acredita título de bachiller	No cumple.
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 definitiva.
Ant. Disciplinarios: NO	Cumple
Eval. Desempeño: sobresaliente	Cumple

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

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



	<b>ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO</b>	Código: FGH107
		Versión: 01

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formación: acredita título de bachiller	No de	No cumple.
---	-------	------------





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

Código: FGH107

Versión: 01

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

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

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

Formación: No acredita título de bachiller	No cumple.
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	No cumple.
---------------	------------





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

Código: FGH107

Versión: 01

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

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

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

Verificada la Planta de cargos ningún empleado en carrera administrativa cumple con los requisitos de habilidades, competencias y experiencia para ser encargado como Auxiliar Administrativo código 407 nive 4 grado 04, vacante temporal adscrito la Vicerrectoría de Docencia e Investigación.





ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO  
DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE  
ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 01

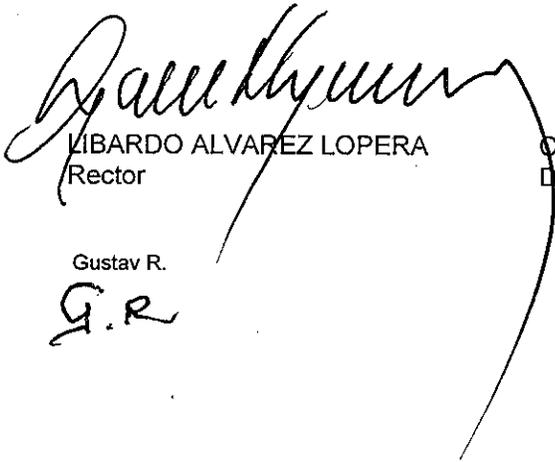
Este estudio se fijará por el transcurso de cinco (5) días hábiles, en la cartelera de la Dirección de Gestión Humana, en los correos institucionales y en el enlace Gestión Humana, Carrera Administrativa, Estudio de verificación para otorgamiento de Encargo, en el acceso rápido de la página de inicio 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](mailto:gestionh@elpoli.edu.co), durante el término de publicidad acá referido.

Fecha de fijación: 12 junio

Fecha de desfijación: 18 junio 2019

(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 días (10) días de junio de 2019.



LIBARDO ALVAREZ LOPERA  
Rector



CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA  
Director de Gestión Humana

Gustav R.

