

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA
OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 28 de 2022**

Los suscritos, Jairo Alexander Osorio Saraz c. c. 71.756.431, en calidad de Rector y obrando como Representante Legal del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y María Dioni Medina Muñoz, con c. c. 43.513.500, 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 y Resolución Rectoral No. 202205000500 del 12 de agosto de 2022, publican el resultado del estudio de verificación para proveer una (1) vacantes temporal, como seguidamente se dispone.

Este estudio se realiza 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 A PROVEER:

Se verifica en orden de jerarquía los empleados en carrera administrativa que cumplan los requisitos para los siguientes empleos a proveer:

EMPLEO:	Nombre del cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Código: 367	Nivel: 3	Grado: 01	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA (Titular María Sofía Restrepo Osorio)				
SEDE:	Sede Medellín				

**REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de Técnico en áreas del conocimiento relacionadas con el área de desempeño o las funciones del cargo.

Equivalencias: El título de Técnico por un (1) año de experiencia relacionada en el cargo y además la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; o tres (3) años de experiencia relacionada en el cargo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Atención al detalle • Trabajo en equipo y Colaboración • Gestión de Procedimientos de Calidad • Transparencia

CONOCIMIENTOS ESCENCIALES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización Administrativa de la Institución ▪ Administración de Bienes Públicos ▪ Gestión Operativa de Servicios Administrativos ▪ Aplicación de procedimientos, acciones y actividades técnicas del área de desempeño. ▪ Implementación de Planes y Proyectos ▪ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Integrado de Gestión de la Calidad ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG ▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ▪ Autoevaluación Académica ▪ Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<p>Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>

REQUISITOS PARA EL ENCARGO:

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 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, que cumplan los requisitos para su ejercicio, posean aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, o en su defecto, satisfactoria. 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.

FUNCIONES DEL CARGO:

En el Área Administrativa:

1. Llevar el registro y el soporte documental actualizado y organizado de las Cuotas Partes Pensionales por pagar y por cobrar.
2. Hacer los trámites pertinentes para el pago y/o el cobro de las Cuotas Partes Pensionales, de conformidad con los procedimientos internos y las normas vigentes, de manera oportuna y eficaz.
3. Atender requerimientos de pago por concepto de Cuotas Partes Pensionales, cobros coactivos, conciliaciones de pago, estados de cuenta a fin de cumplir con las normas relativos al pago del pasivo pensional.
4. Realizar la consulta del certificado de supervivencia en la plataforma establecida por ley y reportar las novedades presentadas.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Brindar apoyo técnico en las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, como auditorías internas, indicadores de gestión, acciones de mejoramiento, preventivas y correctivas, entre otras.
7. Realizar las actividades técnicas asignadas en el área de desempeño para el cumplimiento de los procesos, procedimientos y planes de trabajo, de conformidad con las instrucciones y la normatividad interna.
8. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
9. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo

con las instrucciones recibidas.

PERFIL REQUERIDO.

Para el desempeño del cargo de Técnico Administrativo código 367 nivel 3 grado 01, adscrito a la Dirección de Gestión Humana, para realizar labores de apoyo administrativo con el fin de prestar el servicios educativo de calidad y en oportunidad, se requiere de empleados con formación Técnica en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contabilidad y afines; matemáticas, ciencias naturales y afines; Publicidad y afines, Ingeniería y afines.

Se requiere tener habilidades en la operación de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Power Point), Software Mercurio, AS400. Gestión Documental. Gestión de inventarios. Tener competencias laborales para la orientación al usuario y al ciudadano. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Aprendizaje continuo. Gestión de procedimientos de calidad. Adaptación al cambio.

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO.

Para proveer el cargo de Técnico Administrativo 367 Nivel 3 Grado 01, el presente estudio revisó el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, en los empleados que se encuentren en carrera administrativa, en orden jerárquico descendente. Los empleados que en dicho orden, ya estén encargados de otros empleos del mismo nivel jerárquico o superior no se tendrán en cuenta en el presente estudio.

Se aclara que mediante Estudio No. 21 publicado el 17 de noviembre de esta anualidad, se realizó la verificación de requisitos, y se aplicaron las pruebas de aptitudes y habilidades con los empleos de nivel asistencial grados 6 y 5 en su orden. El resultado del mismo fue que ningún funcionario cumple con el perfil y los requisitos para desempeñar este cargo, por lo tanto, se continúa en el siguiente nivel jerárquico en orden descendente.

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 4

NOMBRES	FORMACIÓN	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
ADRIANA MARIA GUARIN MARIN	BACHILLER PEDAGOGICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ANA FRANCISCA MEZA QUINTERO	BACHILER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ANA LUZ ATEHORTUA QUINTERO	BACHILLER NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
ANDRES GREGORIO RESTREPO JARAMILLO	BACHILLER ACADEMICO TECNÓLOGO EN ARCHIVISTICA ARCHIVISTA NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE



ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO
DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

GONZALEZ GONZALEZ	NATURALES NO CUMPLE		
AURA MARCELA MESA PULGARIN	TÉCNICO LABORAL EN COMPETENCIAS EN LOGÍSTICA TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA ARCHIVISTA ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL MAESTRÍA EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CAMILA GOMEZ CUERVO	BACHILLER CON ENFASIS EN EMPRESARISMO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CLARA INES MONSALVE TANGARIFE	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGA EN COSTOS Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CLARA ISABEL MUÑOZ GALLEGO	BACHILLER ACADEMICO TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA TECNOLOGA EN ARCHIVISTICA PROFESIONAL EN DESARROLLO FAMILIAR NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EDNALYTH LOPEZ MONTOYA	BACHILLER EN CIENCIAS NATURALES TECNÓLOGO EN PRESENTACION Y ANIMACION DE TELEVISION Y RADIO COMUNICADORA SOCIAL NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ELIZABETH FERNANDEZ JIMENEZ	BACHILLER ACADEMICO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HERNAN WILMAR SALDARRIAGA LOPEZ	TECNOLOGO EN COSTOS Y AUDITORIA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ISABEL MACEA BUSTAMANTE	BACHILLER ACADEMICO NOCTURNO TECNOLOGO EN ORGANIZACION DE EVENTOS NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



SGS206-1



LEONARDO GONZALEZ RODRIGUEZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LIDA MARIA ANTONIA TORO MEJIA	BACHILLER ACADEMICO TECNICA LABORAL POR COMPETENCIAS EN SISTEMAS TECNOLOGO EN GESTION INDUSTRIAL INGENIERA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LILIANA MARIA ESCOBAR	TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION COMERCIAL ADMINISTRADOR FINANCIERO ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS FERNANDO AGUDELO ZAPATA	BACHILLER INDUSTRIAL ÉLECTRICIDAD Y ELECTRONICA NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ DARY RESTREPO VELEZ	BACHILLER PEDAGOGICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MARLENY ORDOÑEZ ARANGO	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MERY LEON VASCO	BACHILLER ACADÉMICO SICOLOGA ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZ MIRIAM ISAZA CIFUENTES	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGA EN COSTOS Y AUDITORIA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA ANTONIA VEGA ORTEGA	BACHILLER EN COMERCIO SECRETARIADO INGENIERA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA JANETH CARDONA TORRES	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARIA UIFER CIFUENTES GALLEGO	BACHILLER CIENCIAS HUMANAS SECRETARIADO SISTEMATIZADO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARLY ANDREA GOMEZ CANO	BACHILLER AGROPECUARIO TECNOLOGA EN COSTOS Y AUDITORIA CONTADORA PUBLICA	CUMPLE	CUMPLE

	ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL CUMPLE		
MATEO CARVAJAL MAYA	BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD COMERCIO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TECNOLGO EN GESTION ADMINISTRATIVA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NUBIA DEL SOCORRO SANCHEZ ZEA	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLGA CECILIA CARDONA BERNAL	CURSO SECRETARIADO COMERCIAL NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
OLGA CECILIA DIAZ HOYOS	BACHILLER ACADÉMICO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS DE RECURSOS HUMANOS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLGA LUCIA LLANO YEPES	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
OLGA ROCIO VALENCIA CORREA	TECNÓLOGO EN COSTOS Y AUDITORIA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
PAULA ANDREA RAMIREZ RODRIGUEZ	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGA EN GESTIÓN PÚBLICA CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SANDRA MILENA DAVID BORJA	BACHILLER ACADÉMICO TECNÓLOGA FINANCIERA Y CONTABLE CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SONIA DEL CARMEN DAZA MARTINEZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SONIA MARIA JIMENEZ GUTIERREZ	BACHILLERES ACADEMICOS SECRETARIADO GENERAL TECNOLGA DE ALIMENTOS TECNOLOGO EN SISTEMAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

De estas personas, los siguientes funcionarios se encuentran encargados en nivel y/o grado igual o superior al del cargo objeto de estudio:

ANDRES GREGORIO RESTREPO JARAMILLO
CLARA INES MONSALVE TANGARIFE
LIDA MARIA ANTONIA TORO MEJIA
SONIA MARIA JIMENEZ GUTIERREZ

Los siguientes funcionarios del nivel asistencial grado 4, cumplen con los requisitos para ser encargados como Técnico Administrativo nivel 2 grado 1:

HERNAN WILMAR SALDARRIAGA LOPEZ
LILIANA MARIA ESCOBAR
LUIS FERNANDO AGUDELO ZAPATA
LUZ MERY LEON VASCO
LUZ MIRIAM ISAZA CIFUENTES
MARLY ANDREA GOMEZ CANO
MATEO CARVAJAL MAYA
OLGA ROCIO VALENCIA CORREA
OLGA CECILIA DIAZ HOYOS
PAULA ANDREA RAMIREZ RODRIGUEZ
SANDRA MILENA DAVID BORJA

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS O RECLAMACIÓN.

Quien se considere afectado con el presente estudio, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Directora de Gestión Humana, presentando los argumentos en que se apoya. Igualmente, quien tenga interés en el Encargo, debe igualmente manifestarlo, de lo contrario se entenderá que no la acepta.

En ambos casos, la oportunidad para la reclamación o la manifestación de interés o de aceptación del Encargo, es dentro de los cinco (5) días hábiles de fijación 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.

Estas se deberán presentar oportunamente a través del Correo electrónico institucional procesosencargo@elpoli.edu.co, durante el término de publicidad acá referido.

INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LAS APTITUDES Y HABILIDADES:

Atendiendo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral No. 202205000500 del 12 de agosto de 2022, para determinar las aptitudes y habilidades en el empleo a proveer, se realizará prueba de aptitudes y habilidades y entrevista con el jefe inmediato, siendo necesario consolidar un resultado final con un porcentaje mínimo del 65%. La participación en estas pruebas es obligatoria para poder hacer parte del estudio en condición de seleccionable al Encargo.

Dado a los _____ días del mes de diciembre de 2022



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

Código: FGH107

Versión: 02

Fecha de fijación: _____ Fecha de Desfijación: _____

Jairo Alexander Osorio Saraz
JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ
 Rector

Maria Dioni Medina Muñoz
MARIA DIONI MEDINA MUÑOZ
 Directora de Gestión Humana

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Mónica María Arenas Montoya	<i>Mónica Arenas</i>	
Revisó	Carlos Mario Cardona Rios	<i>Carlos Cardona</i>	16/12/2022
Aprobó	Olga Ruth Zapata Zapata	<i>Olga Zapata</i>	12-12-22
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



SCS206-1

