

	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107 Versión: 02
---	---	-------------------------------

**ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 25 de 2023**

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) vacante definitiva, 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 el cargo a proveer según el formato siguiente:

EMPLEO:	Nombre del cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Vacante definitiva ID Opec 37)	Código: 407	Nivel: 4	Grado: 05	Plazas: 1
DEPENDENCIA:	COORDINACION DE ADQUISICIONES				
SEDE:	Sede Medellín				

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



 POLITÉCNICO DE OMBAYÁ PAWNE AYTA A'U'WATIN	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 02

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS POR PROCESOS TRANSVERSALES
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración	▪ Orientación al Usuario y al ciudadano ▪ Atención a requerimientos ▪ Atención al detalle ▪ Trabajo en equipo ▪ Colaboración ▪ Transparencia ▪ Desarrollo de la Empatía ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Gestión de Procedimientos de Calidad

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.

Este estudio se actualizará durante los 5 días de su publicación, con los interesados que alleguen el certificado de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas de 30 horas, facilitado por la Coordinación de Desarrollo Laboral y que se imparte a través de la plataforma Polivirtual de manera autogestionable, para ser incluidos en el mismo.



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107. Versión: 02
---	---	--------------------------------

FUNCIONES DEL CARGO:

En todas las Áreas de la Institución:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Digitalizar y ordenar la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar actividades de mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
7. Apoyar logísticamente la preparación, planeación, organización y evaluación de eventos programados en el área o por la Institución, tales como foros, capacitaciones, cursos, reuniones, encuentros, entre otros relacionados.
8. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
9. Mantener actualizada la información utilizando los medios tecnológicos disponibles y atendiendo las instrucciones y los requerimientos del área de desempeño.
10. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
11. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Atender y orientar a los usuarios y tramitar oportunamente las solicitudes de conformidad con los procedimientos establecidos.



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 02

13. Transcribir, de manera correcta y oportuna, información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
14. Efectuar la implementación de los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas adoptados por la Institución dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplicables a su cargo y respecto de los funcionarios adscritos a su equipo de trabajo
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
16. 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.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Las demás que se le asignen y 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 la Coordinación de Adquisiciones, para realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio. Se requiere la operación de herramientas ofimáticas, Mercurio. 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 Auxiliar Administrativo Código 470 Nivel 4 Grado 05, 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.



 POLITÉCNICO COLOMBIANO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107 Versión: 02
---	---	-------------------------------

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 03

NOMBRES	FORMACION	EXPERIENCIA	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ	TÉCNICA PROFESIONAL EN ENFERMERÍA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
FRANCISCO JAVIER FRANCO VELEZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JORGE ELIECER LOPEZ BETANCUR	BACHILLER ACADÉMICO TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE DERECHO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JORGE ENRIQUE OSPINA VALENCIA	BACHILLER ACADÉMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JOSE LUIS MESA VAHOS	BACHILLER INDUSTRIAL NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JULIANA ARCILA ALVAREZ	BACHILLER ACADÉMICO INGENIERA DE ALIMENTOS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LAURA MARIA ARANGO GALEANO	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL TÉCNICO EN GESTION SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LEON DARIO ROJAS GOMEZ	BACHILLER ACADEMICO TÉCNICO GESTION INTEGRAL DE SISTEMAS CURSO DE FORMACION EN OFIMATICA 40 HORAS CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
SANTIAGO GALLEG0 VIVARES	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
WILSON ANDRES MOLINA VELASQUEZ	BACHILLER ACADEMICO TÉCNICO EN PUBLICIDAD TECNÓLOGO EN GESTION DE MERCADOS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

* No registra en hoja de vida Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación

Verificada la planta de cargos, los siguientes funcionarios titulares en carrera administrativa del nivel asistencial Grado 03, cumplen con los requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004, para ser encargados como Auxiliar Administrativo Código 407 Nivel 4 Grado 06, adscrito a la Coordinación de Adquisiciones; igualmente, esto está sujeto a la validación del certificado de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas de 30 horas, según se dijo al principio:

LEON DARIO ROJAS GOMEZ



	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 02

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 02

Actualmente no existe personal de carrera administrativa que sea titular en el nivel Asistencial grado 02

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 01

NOMBRES	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	NO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	EVALUACIÓN SOBRESALIENTE
ABELARDO ANTONIO OCAMPO ALZATE	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ALONSO DE JESUS SERNA ZAPATA	BACHILLER NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
ANA ISABEL BAENA ARCE	BACHILLER ACADEMICO BIÓLOGA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CARLOS ALBERTO CESPEDES GOMEZ	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGO EN CONSTRUCCIONES CIVILES NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
CONSUELO DE JESUS GONZALEZ ZAPATA	BACHILLER EN SALUD Y NUTRICION TECNICO EN CAPACITACION COMERCIAL TECNOLOGA COSTOS Y AUDITORIA CONTADORA PUBLICA ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
DAIRO ALBERTO LONDOÑO VELEZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
DANIEL DE JESUS LOPEZ OSORIO	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
EDWIN ARLEX AGUDELO RENDON	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGO EN ENTRENAMIENTO DEPORTIVO PROFESIONAL EN COMERCIO EXTERIOR PROFESIONAL EN DEPORTE NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EUGENIO DE JESUS CASTAÑO GUARIN	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EVA ELISA GOEZ CORREA	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
FREDY DE JESUS IBARRA LONDOÑO	BACHILLER NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GEMAR DARIO BEDOYA MARULANDA	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGO EN TELE COMUNICACIONES NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GERARDO DE JESUS CARDONA VILLEGAS	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GONZALO DE JESUS GIL BETANCUR	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
GUILLERMO ALONSO RUIZ VALLEJO	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GUSTAVO LEON RAMIREZ GALLEG0	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



SC5206-1



POLITÉCNICO COLOMBIANO
FACULTAD DE AGRICULTURA

ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código: FGH107

Versión: 02

HENRRY OTAVO MONTIEL	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
HUGO LUIS TABORDA MORENO	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JORGE ELIECER RODRIGUEZ ROJAS	BACHILLER AGRICOLA NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JUAN CARLOS JARAMILLO	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
JUAN DAVID ORREGO CALDERON	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
JUAN GUILLERMO SIERRA PICON	MEDIA VOCACIONAL NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS ALBERTO HIGINIO ALZATE	BACHILLER ACROPECUARIO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ RESTREPO	CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS FELIPE GALEANO MORENO	BACHILLER AGRICOLA TECNOLOGO AGROPECUARIO INGENIERO AGROPECUARIA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUIS HORACIO ALDANA ARBOLEDA	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
LUZMILA DEL CARMEN ACEVEDO RIOS	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MARCO TULIO CASTAÑO HERNANDEZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MIRIAM DEL SOCORRO GOMEZ RESTREPO	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NICOLAS GOMEZ GOMEZ	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NIDIA NORA LOPEZ BEDOYA	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OLIS ELENA GOEZ	BACHILLER ACADEMICO COMPETENCIA EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS BASICAS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OMAR DE JESUS HENAO GARCIA	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OMAR DE JESUS HERNANDEZ GOMEZ	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OMAR DE JESUS VASQUEZ HENAO	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OSCAR ALBERTO CANO LOPERA	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
OSCAR ORLANDO DUQUE FLOREZ	BACHILLER ACADEMICO TECNICO OPERACION Y APLICACION DE COMPUTADORES TECNOLOGO EN PRODUCCION AGROPECUARIA NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
PABLO ANTONIO GIRALDO BERMUDEZ	BACHILLER ACADEMICO TECNOLOGO EN PRODUCCION AGRICOLA LICENCIADO EN EDUCACION AGROAMBIENTAL Y CIENCIAS NATURALES NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
PABLO JOSE OSORIO RODRIGUEZ	NO REGISTRA FORMACION ACADEMICA NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
PAULA ANDREA JARAMILLO VARELA	BACHILLER TÉCNICO CON ENFASIS EN INFORMATICA TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA TECNOLOGÍA AGROPECUARIA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE



 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME CÁRDENAS PATIÑO	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 02

ROBERTO DE JESUS MUÑOZ CIFUENTES	BACHILLER ACADEMICO NO CUMPLE *	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
RUTH ALBANY LUJAN MONTAÑO	BACHILLER ACADEMICO TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS SECRETARIA DE GERENCIA TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL TECNOLOGA EN ADMINISTRACION PUBLICA NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
VICTOR HUGO FORONDA	BACHILLER ACADEMICO COMPETENCIAS OFIMATICAS BASICAS NO CUMPLE *	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

* No registra en hoja de vida Certificación de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas, con duración mínima de 30 horas, acreditada en los diez (10) años anteriores a su presentación

Los siguientes funcionarios del nivel Asistencial Grado 01 se encuentran encargados en un cargo de nivel jerárquico igual o superior al objeto de estudio:

ANA ISABEL BAENA ARCE

En el nivel Asistencial Grado 01, no existen funcionarios que cumplan con el perfil y los requisitos para ser encargados como Auxiliar Administrativo Nivel 04 Grado 05 en la Coordinación de Adquisiciones. Sin embargo, esto está sujeto a la validación del certificado de conocimientos en Herramientas Ofimáticas Básicas de 30 horas, según se dijo al principio.

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS O RECLAMACIÓN. Quien se considere afectado con el presente estudio, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Dirección 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 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

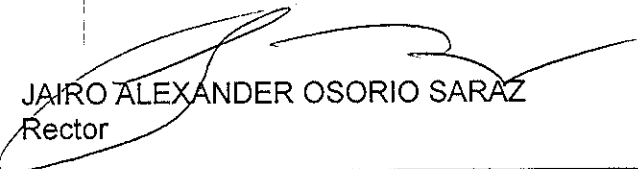


 INSTITUTO COLOMBIANO DE FOMENTO EDUCATIVO	ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	Código: FGH107
		Versión: 02

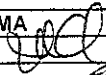
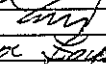
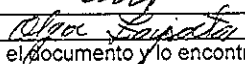
habilidades con entidad externa y entrevista con el jefe inmediato, siendo necesario consolidar un resultado final con un porcentaje mínimo del 65%. La participación en estas pruebas es obligatoria para poder hacer parte del estudio en condición de seleccionable al Encargo.

Dado a los 18 días del mes de julio de 2023.

Fecha de fijación: _____ Fecha de Desfijación: _____


JAIRO ALEXANDER OSORIO SARAZ
 Rector


MARIA DIONI MEDINA MUÑOZ
 Directora de Gestión Humana

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Mónica María Arenas Montoya		
Revisó	Carlos Mario Cardona Ríos		
Aprobó	Olga Ruth Zapata Zapata		Julio 14/23
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.			



