

Cartagena de Indias D.T. Y C. 31 de agosto 2018
TH-1160-2018

Señores

SERVIDORES PUBLICOS

Contraloria Distrital de Cartagena de Indias.

Asunto: Publicación del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo del AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05.

A. FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO: Del 31 de agosto de 2018 al 06 de septiembre 2018.

B. BASE LEGAL DE LA OFERTA DE EMPLEOS Y SU EVALUACIÓN:

- Actualmente existe una vacancia temporal del empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05, adscrito al área de Dirección Administrativa y financiera por encargo del Titular para desempeñar el cargo de Técnico Operativo CODIGO 314 GRADO 10 en la Dirección Administrativa y Financiera de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS. Que dicha vacancia temporal será por el tiempo que dure la situación administrativa del titular del cargo.
- En atención a lo estipulado en el artículo 24 de la ley 909 de 2004: (...) “Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, posee las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma de no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente...”
- La Ley 909 de 2004, el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicios Civil establece las instrucciones en materia de provisión definitiva de empleos de carrera y trámite para la provisión transitoria que deben tener los representantes legales y jefes de unidades de personal o quien haga de sus veces de entidades del Sistema General de Carrera, de los sistemas específicos y de los sistemas especiales a los que por orden la ley que se les aplica la ley 909 de 2004.
- Que dicho lo anteriormente se precisa el procedimiento tenido en cuenta frente al derecho preferencial de encargo:
 1. **ALCANCE DEL ENCARGO:** Derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 9° del Decreto 1227 de 2005. El encargo como medio de provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal, constituye un derecho preferencial de los servidores de carrera.

De la anterior premisa se deriva que:

- a) El encargo en empleos de carrera sólo es predicable respecto de servidores titulares de derechos de carrera. Dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores nombrados en provisionalidad o en empleos de otra naturaleza;
- b) El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente, cuando agotado el orden de provisión establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, no sea posible proveerlos por dichos medios;
- c) En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo;
- d) El encargo constituye un **derecho preferencial** para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 24 de la Ley

NIT: 800194000-4

909 de 2004 y, una **posibilidad discrecional** que, a falta de aquellos, se podrá agotar respecto de los servidores de carrera que, sin tener evaluación del desempeño sobresaliente, cumplan con los demás requisitos exigidos en la norma;

- e) Sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad;
- f) El encargo de servidores de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.
- g) Al realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para determinar el servidor que tiene el derecho preferencial, se tendrá en cuenta a todos los servidores de carrera, independientemente que se encuentren encargados o no, en todo caso el estudio se realizará atendiendo para ello la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.

2. DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL ENCARGO:

La Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Talento Humano, adelantará los estudios necesarios para determinar si es viable proveer transitoriamente empleos de carrera en vacancia temporal, mediante encargo y, en caso tal, determinar sobre qué servidores de carrera administrativa recae él.

3. REQUISITOS A TENER EN CUENTA:

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, los únicos requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, son los siguientes:

- a) Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- b) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
- c) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.
- e) Que no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año

4. PRESUPUESTOS DE IGUALDAD, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y CONFIABILIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS:

Para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargo, se publicará los resultados del estudio de verificación de requisitos para proveer el encargo en la página web de la entidad y en la cartelera institucional por cinco (5) días hábiles, periodo que **corresponde del 31 de agosto de 2018 al 06 de septiembre de 2018.**

Si el 06 de Septiembre de 2018, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, este se considerará definitivo. A partir del momento en que el estudio adquiera el carácter de definitivo, el Contralor Distrital de la entidad podrá adelantar las acciones tendientes a concretar la provisión transitoria por encargo o nombramiento en provisionalidad, teniendo en cuenta que este último sólo será procedente si el estudio determina que no existe servidor habilitado para ser encargado.

En caso de que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá acudir ante el nominador dentro de los cinco (5) días hábiles en que

NIT: 800194000-4

transcurre la publicidad del estudio inicial, para que este, con base en las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados del mencionado estudio, para lo cual contará con tres (3) días.

Si la decisión del nominador determinase la modificación del estudio, el mismo será publicado nuevamente por el término de cinco (5) días hábiles, término al cabo del cual, si no se interpone petición de revisión, adquirirá el carácter de definitivo y se procederá conforme a concretar la provisión transitoria por encargo o nombramiento en provisionalidad.

En caso que se radique nueva solicitud de revisión, está solo podrá versar sobre hechos relacionados con la modificación efectuada. Una vez resuelta la petición, se procederá a consolidar y publicar por cinco (5) días hábiles el estudio definitivo.

C. METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 ADSCRITO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

- Dando cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004 se efectuó un análisis estricto y riguroso de los soportes y demás documentos que reposan en las Hojas de Vida e Historias Laborales, de todos y cada uno de los empleados de Carrera Administrativa de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.
- En la verificación de los requisitos de experiencia, estudios y conocimientos básicos esenciales; se estudiaron primeramente las Hojas de Vida e Historias Laborales de los empleados en Carrera Administrativa de los Empleos Inmediatamente Inferior, es decir los de Nivel Asistencial cumplieran con el perfil de cargo, con el fin de conceptualizar si podían ser Encargados en el Cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA vacante temporal en dicha área, se revisaron los niveles inferiores a efectos de encargar a los empleados que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
- A cada empleado que cumplía con el ítem anterior de la Planta Global de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS que ostentan derechos de Carrera Administrativa se le aplicaron los siguientes parámetros establecidos en la Ley N° 909 de 2004 y demás normas complementarias: 1°) Que ostenten derechos de carrera administrativa. 2°) Que reúna los requisitos mínimos de estudios, experiencia laboral y conocimientos básicos esenciales del cargo. 3°) que no tenga sanción disciplinaria en el último año. 4°) que registre en su historial laboral, certificación sobresaliente en el último año laboral.
- Al mismo tiempo, se cotejaron las Hojas de Vida e Historias Laborales de los empleados en Carrera Administrativa con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales vigente para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 de la Dirección Administrativa y Financiera, establecido mediante la Resolución N° 329 del 8 de noviembre de 2017.
- Así las cosas, se procedió a realizar el estudio de evaluación de hojas de vida de los empleados de carrera con derecho preferencial a ser encargados.

D. REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER:

- A continuación, se extraen las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia, así como las equivalencias del cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 adscrito al área de Dirección Administrativa y Financiera aprobado en el Manual de Funciones mediante la Resolución N° 329 del 8 de noviembre de 2017.

NIT: 800194000-4

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Transparencia; Compromiso con la Organización	Manejo de la Información; Adaptación al Cambio; Disciplina; Relaciones Interpersonales; Colaboración.
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ACADÉMICA: - Título de bachiller técnico Comercial. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o auxiliar de oficina, contabilidad o afines.	EXPERIENCIA: - Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Las contempladas en el artículo 16 del Manual de Funciones en las cuales se relacionan las siguientes:	
Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. 	
La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas. 	

E. DE LA ASIGNACIÓN SALARIAL DEL EMPLEO

El cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05, devenga una asignación básica del valor de \$ 1.538. 371.

F. REVISION PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, NIVEL ASISTENCIAL PARA LA SELECCION DEL SERVIDOR PUBLICO APTOS PARA ACCEDER A ENCARGO EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 DEL AREA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Son titulares de Derechos de carrera en el Nivel Asistencial con derecho preferencial a ser encargados los relacionados en el **ANEXO 1**, el cual hace parte integral del presente estudio.

G. RESULTADOS DEL ANALISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON DERECHO PREFERENCIAL A ENCARGO:

1. Se analizaron los requisitos para ostentar el encargo iniciando por el Empleo Inmediatamente Inferior y así sucesivamente, de los servidores que ostentaban derecho de carrera, es decir, fueron objeto

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

“CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”

NIT: 800194000-4

de estudio los cargos por estricto orden: Secretaria Ejecutiva I, Secretario y Auxiliar de Servicios Generales.


2. Analizada las competencias, requisitos de estudio y de experiencia soportados en la Hoja de Vida de los Servidores en su mayoría cumplían con los requisitos para ser encargados por lo tanto se procedió a realizar la valoración de los antecedentes.
3. Se encontraron dos (2) funcionarias, que a pesar que cumplían con las competencias, requisitos de estudio y de experiencia no cumplían con unos de los requisitos que contempla el artículo 24 de la ley 909 de 2004, que consiste en tener una evaluación de desempeño sobresaliente, dichas funcionarias son: la señora CLAUDIA VELEZ TORRES, Secretario Código 440 Grado 04 y la funcionaria MAGALY DE CASTRO RAMOS Secretario Código 440 Grado 04.
4. Revisada todos los requisitos de estudios, experiencia y valoración de antecedentes, nos encontramos con los siguientes resultados:

ORDEN PREFERENCIAL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESTUDIOS PREGRADO	ESTUDIO POSTGRADO	EXPERIENCIA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	SANCIÓN DISCIPLINARIA	COMPETENCIAS Y HABILIDADES	RESULTADO VALORACIÓN ANTECEDENTES
1	EDITH ARNEDE DE OROZCO	Secretaria Ejecutiva I	*Auxiliar de Contabilidad y Secretariado *Bachiller Academico	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	74%
2	MARIA CHIQUILLO MELENDEZ	Secretario	* Especialista en Gestión Pública *Administradora de Empresas y Negocios Internacionales. * Técnica en Administración	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	87%
3	ESCILDA EUGENIA BERRIO LA	Secretario	* Administradora Financiera * Técnica Profesional en Contabilidad y Finanzas. * Técnica Profesional en Relaciones Industriales.	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	81%
4	NEMECIA MALAMBO VILORIA	Secretario	*Auxiliar de Contabilidad y Secretariado *Administradora Pública Técnico *Secretariado Ejecutivo Sistemizado	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	78%
5	LILIANA PEREZ CABALLERO	Secretario	*Administradora Pública *Auxiliar de Contabilidad y Secretariado * Bachiller Comercial.	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	78%
6	LILIANA CABRERA AGAMEZ	Secretario	Bachiller Academico	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	88%
7	YOLEMIS ROMERO GONZALEZ	Auxiliar de Servicios Generales	* Técnico Recepcionista Digitador con Manejo de Caja Registradora * Bachiller Academico * Cursando 3er Semestre de Administración Pública	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	57%
8	STELLA PATRICIA SANCHEZ MARTINEZ	Auxiliar de Servicios Generales	* Bachiller Academico * Estudiante de 5to Semestre Tecnología Naviera y Portuaria. * Estudiante de 2do Semestre de Técnico Auxiliar Administrativo y Financiero	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	54%

CONCEPTO: La Dirección Administrativa procede a conceptuar lo siguiente:

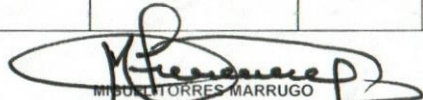

1. Revisada la Planta de Empleos de la CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS con los Servidores que tenían derecho preferencial a ser encargados, se tiene como resultado del análisis y estudio de las hojas de vida, que de los funcionarios que cumplen con los requisitos para su ejercicio de acuerdo a lo que contempla el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se muestran los resultados por orden de mérito, y la entidad procederá a encargar por el orden preferencial.
2. En el transcurrir de los (5) días hábiles en que se hace esta publicación en la página WEB de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias y en las carteleras de esta entidad, quien se considere afectado con la misma, podrá solicitar al nominador la revisión del estudio con base en los argumentos y pruebas que acredite tener. Este deberá ser presentado en la Oficina de la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Que en caso de que el estudio quede en firme, la (s) funcionaria (s) que tiene el orden preferencial a ser encargadas manifestaran hasta el día siguiente hábil de la firmeza del mismo, su interés de tomar el encargo, de lo contrario se entenderá que no es de su interés tomar posesión del mismo.


MIGUEL TORRES MARRUGO
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyectó:  Angela Patricia Lobelo Gualdrón
 Coordinador de Talento Humano.

ANEXO 1. E. REVISION PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, ASISTENCIAL PARA LA SELECCION DEL SERVIDOR PUBLICO APTOS PARA ACCEDER A ENCARGO EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 05 DEL AREA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Perfil del Cargo				Título de bachiller técnico Comercial. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o auxiliar de oficina, contabilidad o afines. Experiencia: (18) Meses de Experiencia Laboral.										
ORDEN PREFERENCIAL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	NOMBRAMIENTO	CODIGO	GRADO	NIVEL	ESTUDIOS PREGRADO	ESTUDIO POSTGRADO	EXPERIENCIA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	SANCIÓN DISCIPLINARIA	COMPETENCIAS Y HABILIDADES	RESULTADO VALORACIÓN ANTECEDENTES	CONCEPTO
1	EDITH ARNEDE DE OROZCO	Secretaria Ejecutiva I	Carrera Administrativa	407	1	ASISTENCIAL	*Auxiliar de Contabilidad y Secretariado *Bachiller Academico	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	74%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo y demás requisitos para ser encargado CUMPLE
2	MARIA CHIQUILLO MELENDEZ	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	* Especialista en Gestión Pública *Administradora de Empresas y Negocios Internacionales. * Técnica en Administración * Administradora Financiera	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	87%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo y demás requisitos para ser encargado CUMPLE
3	ESCILDA EUGENIA BERRIO LARA	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	* Técnica Profesional en Contabilidad y Finanzas. * Técnica Profesional en Relaciones Industriales.	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	81%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo y demás requisitos para ser encargado CUMPLE
4	NEMECIA MALAMBO VILORIA	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	*Auxiliar de Contabilidad y Secretariado *Administradora Publica Técnico. *Secretariado Ejecutivo Sistematizado	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	78%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo y demás requisitos para ser encargado CUMPLE
5	LILIANA PEREZ CABALLERO	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	*Administradora Publica *Auxiliar de Contabilidad y Secretariado * Bachiller Comercial.	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	78%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo y demás requisitos para ser encargado CUMPLE
6	LILIANA CABRERA AGAMEZ	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Academico	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	68%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo y demás requisitos para ser encargado CUMPLE
7	YOLEMIS ROMERO GONZALEZ	Auxiliar de Servicios Generales	Carrera Administrativa	470	01	ASISTENCIAL	* Técnico Recepcionista Digitador con Manejo de Caja Registradora * Bachiller Academico * Cursando 3er Semestre de Administración Pública	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	57%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo y demás requisitos para ser encargado CUMPLE
8	STELLA PATRICIA SANCHEZ MARTINEZ	Auxiliar de Servicios Generales	Carrera Administrativa	470	01	ASISTENCIAL	* Bachiller Academico * Estudiante de 5to Semestre Tecnología Naviera y Portuaria. * Estudiante de 2do Semestre de Técnico Auxiliar Administrativo y Financiero	N/A	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	54%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo y demás requisitos para ser encargado CUMPLE
FUNCIONARIOS QUE SE LE HIZO ESTUDIOS PERO NO CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS PARA SER ENCARGADOS														
ORDEN PREFERENCIAL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	NOMBRAMIENTO	CODIGO	GRADO	NIVEL	ESTUDIOS PREGRADO	ESTUDIO POSTGRADO	EXPERIENCIA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	SANCIÓN DISCIPLINARIA	COMPETENCIAS Y HABILIDADES	RESULTADO VALORACIÓN ANTECEDENTES	CONCEPTO
NO CUMPLE	CLAUDIA VELEZ TORRES	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	*Administradora Publica *Auxiliar de Contabilidad y Secretariado * Tecnico Profesional en Secretariado Ejecutivo Sistematizado	N/A	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	78%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo. Sin embargo no cumple con un requisito que para ser encargado que es una Evaluación de Desempeño Sobresaliente. NO CUMPLE
NO CUMPLE	MAGALY DE CASTRO RAMOS	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	*Secretariado Comercial *Bachiller Academico	N/A	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	71%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo. Sin embargo no cumple con un requisito que para ser encargado que es una Evaluación de Desempeño Sobresaliente. NO CUMPLE


 CLAUDIA VELEZ TORRES MARRUGO
 Directora Administrativa y Financiera

 ANGELA PATRICIA LOBELO GUALDRÓN
 Proyectó: Coordinador de Talento Humano