	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 02/01/2019

Pitalito, 29 agosto de 2022

## RESPUESTA RECLAMACIONES

### I. PROCESO

**CONVOCATORIA No. 05 de 2022** Secretaría General, SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PITALITO HUILA.

### II. OBJETO

Análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten.

### III. RESUMEN EJECUTIVO

El pasado 25 de agosto de 2022, el Municipio de Pitalito publicó en la página web <https://www.alcaldiapitalito.gov.co> y cartelera principal 2do. Piso Centro Administrativo Municipal La Chapolera, el "ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO POR VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO DEL NIVEL TECNICO CON DENOMINACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12 DE LA PLANTA ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN"

Que dentro del periodo fijado para la presentación de reclamaciones se recibieron las siguientes observaciones relativas al proceso, las cuales se resuelven en el presente documento en el orden en que llegaron.

### IV. OBSERVACIONES PRESENTADAS

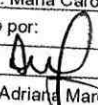
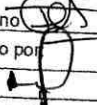
**RECLAMACIÓN NÚMERO 1  
VLADIMIR LOPEZ CAMACHO**


#### LA PETICIÓN

El reclamante manifiesta literalmente lo siguiente:

#### **Reclamación 1:**

*Teniendo en cuenta los puntajes dados a través del "Estudio de Cumplimiento de Requisitos para Encargo por Vacancia Temporal del Empleo del Nivel Técnico con Denominación; Técnico Administrativo código 367 grado12 de la Planta adscrito a la Oficina de Contratación", dentro de Convocatoria No 05 de 2022 Publicado en Cartelera, presento*

Proyectó: María Carolina Apolinar García- Profesional Universitario talento Humano	
Revisado por:	Aprobado por:
Firma: 	Firma: 
Nombre: Adriana Marcela Quintero Sambony	Nombre: Adriana Marcela Quintero Sambony
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 02/01/2019

*reclamación formal a los resultados, por lo tanto solicito de manera amable y cordial se vuelva a realizar la verificación a la educación formal e informal que reposa en mi historia laboral (Cursos y Diplomados), de igual manera mi Experiencia Laboral contando con mi empleo actual como Auxiliar Administrativo, ya que según el estudio no cumpla en este ítem.*

### RESPUESTA A LA PETICIÓN

La Secretaría de General del Municipio de Pitalito, procede a dar respuesta a la observación presentada en los siguientes términos:

#### A la Reclamación No. 1.

En atención a la solicitud de verificación de la Educación formal e informal que reposa en su historia laboral (cursos y diplomados), se evidencia que existe soporte del "curso MIPG realizado en el año 2020 con una totalidad de 150 horas", el cual se adiciona a los soportes inicialmente evaluados y permite evidenciar un 28% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio que incrementa en un 3% en su calificación inicial.

Así mismo en relación con su experiencia laboral, de la cual manifiesta en su oficio que se evaluó como si no cumpliera con la misma, es necesario indicar que efectivamente existió un yerro formal de digitación, al señalarse que no cumplía pero en el desarrollo de la misma se menciona "En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022, se evidencia un 40% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio" lo cual da un cumplimiento total en esta variable. Por tanto, se mantiene la calificación 40% del puntaje total y se procede a corregir como "CUMPLE".

Por lo anterior, se accede a la reclamación.



### CONCLUSIÓN

Frente a las reclamaciones aceptadas, se procede a realizar el ajuste de la parte correspondiente en el **ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO POR VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO DEL NIVEL TECNICO CON DENOMINACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12 DE LA PLANTA ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.** Para lo cual se anexa el mismo.


Pitalito, 29 de agosto de 2022.

  
**ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONI**  
 Secretaria General

  
**MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA**  
 Profesional Universitario Talento Humano

Proyectó: María Carolina Apolinar García- Profesional Universitario talento Humano	
Revisado por:	Aprobado por:
Firma: 	Firma: 
Nombre: Adriana Marcela Quintero Sambony	Nombre: Adriana Marcela Quintero Sambony
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General



	ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO		
	CÓDIGO: F-GTH-36	VERSIÓN: 01	FECHA: 10/12/2020

**ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS  
PARA ENCARGO POR VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO DEL NIVEL TECNICO CON  
DENOMINACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12 DE LA PLANTA  
ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.**

**CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12.

**DEPENDENCIA:** OFICINA DE CONTRATACIÓN

**CIRCUNSTANCIA:** VACANCIA TEMPORAL A TRAVÉS DE UN ENCARGO DE EMPLEO.

**CONDICIONES DEL EMPLEO:** MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES MUNICIPIO DE PITALITO – DECRETO 570 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2019.

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** PITALITO - HUILA VEINTINUEVE (29) DE AGOSTO DE 2022.

**ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONI** identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.216.056 expedida en Neiva (Huila), en calidad de SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIO GENERAL y **MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.221.826 expedida en Neiva (Huila) en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO; de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, Ley 1960 del 2019, Decreto 1083 de 2015 y 648 del 2017 y en aplicación del principio de publicidad, se procede a publicar el estudio de verificación para proveer un (01) empleo por vacancia temporal.

Este estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencial de encargo, que asiste a todos los empleados de carrera administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad.

El artículo 2.2.5.5.42 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 contempla: "el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera".

Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 10 de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos de carrera administrativa prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad, salvo que la entidad decida no proveer los empleos.

La Ley 1960 de 2019 que modifica la Ley 909 de 2004 contempla en su artículo 1: "El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:



*Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*

*En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.*

*El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.*

*Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*

*En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva*

**PARÁGRAFO 1.** *Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.*

**PARÁGRAFO 2.** *Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique."*

De conformidad con lo expuesto, con el fin de fijar criterios objetivos que garanticen los principios constitucionales de mérito, transparencia, imparcialidad, igualdad, eficacia y publicidad.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ENCARGOS**

**i) Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos.** A través de los medios previstos en el la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 909 de 2004, la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad, deberá adelantar los estudios necesarios para determinar si es viable proveer el empleo de carrera mediante encargo y, en caso tal, determinar sobre qué servidores de carrera administrativa recae el derecho preferencial.

Dicho estudio también deberá adelantarse cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera en vacancia temporal, salvo que se trate de vacancias temporales breves (cuya duración sea hasta por 6 meses) o imprevistas. Lo anterior, en razón a que las actuaciones administrativas tienen por finalidad garantizar la prestación del servicio en la oportunidad requerida.

La Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá llevar un archivo en que se conserven los estudios de verificación realizados.

**ii) Requisitos a tener en cuenta.** De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la ley 1960 de 2019, los únicos requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, son los siguientes:





## ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

**a) Los servidores que gozan de encargo serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.**

**b) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.**

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión.

Igualmente, resulta pertinente indicar que la facultad de modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales corresponde al jefe del organismo o la entidad, quien la debe ejercer con base en los estudios que al respecto adelante la Unidad de Personal. No obstante, en caso que los empleos se encuentren ofertados en concurso, la facultad de modificación se verá limitada, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 40 del Decreto 1227 de 2005.

La valoración de la experiencia se realizará teniendo en cuenta la ley 1083 de 2015 la cual contempla: "ARTÍCULO 2.2.2.3.7 **Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. Subrayada a propósito del cargo, así mismo se ha tenido en cuenta el concepto de la Función Pública 20211020324411 de 25 de enero de 2021.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. (...)"

**c) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.**

La unidad de personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento.



**d) Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.**

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme.

**e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)".**

El inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...)" descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.


Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último.

Así mismo de conformidad con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 del 2017 donde contempla **"Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:**

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

*Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad"*

Contempladas las cuatro (04) consideraciones estipuladas artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 del 2017, se evidencia que actualmente en la planta de personal no existe servidor público en ninguna de las situaciones anteriormente relacionadas.

	<b>ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> F-GTH-36	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 10/12/2020

Dicho lo anterior, se procede a adelantar el proceso para la valoración de los servidores públicos de carrera administrativa de la planta de personal que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual específico de funciones Decreto 570 del 26 de diciembre de 2019.

Servidores del **Nivel Técnico** con derechos de Carrera Administrativa y que se encuentran en el empleo a mismo nivel y grado inferior según el cargo al que presentan su postulación:

NOMBRE	DOCUMENTO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
JONATHAN MARROQUIN OLIVERA	1075277199	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01	SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Servidores del **Nivel Asistencial** con derechos de Carrera Administrativa y que se encuentran en el empleo inmediatamente inferior, respectivamente según el cargo al que presentan su postulación:

NOMBRE	DOCUMENTO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
DEMENSXY CABRERA MOLINA	55.056.476	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	SECRETARIA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
VLADIMIR OSWALDO LOPEZ CAMACHO	1.124.848.896	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	SECRETARIA GENERAL
YOLANDA MOTTA PERILLA	36.278.302	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	SECRETARIA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
GLORIA INES OSPINA	36.274.318	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
MIGUEL HERNAN ROJAS CALDERON	1078753617	SECRETARIO	401	01	SECRETARIA DE EDUCACION

Con base en lo anterior se procede a efectuar el estudio de cumplimiento de requisitos inicialmente con la funcionaria postulada quien por nivel jerárquico se encuentra en cargo nivel de técnico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Las Competencias Comportamentales son las Descritas en el Decreto 815 de 2018 y en el Manual de Funciones y Competencias laborales del Decreto 570 del 26 de diciembre de 2019.





DECRETOS

CÓDIGO: F.G.J.01

VERSIÓN: 03

FECHA: 1/01/2019

Página 16 de 296

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la contratación administrativa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los contratos y convenios, que le solicite el superior inmediato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ley para someterlos a la revisión jurídica respectiva y posterior presentación para la firma del funcionario competente</li> <li>2. Hacer seguimiento a los contratos, convenios y prestación de servicios que celebre la Administración Central Municipal, velando porque se realicen las actas correspondientes hasta su liquidación, dentro del término legal establecido.</li> <li>3. Orientar a los contratistas en temas relacionados con los requisitos, la programación, y en general en todo lo pertinente a los contratos que se vayan a suscribir</li> <li>4. Elaborar los informes relacionados con la contratación administrativa municipal, requeridos por el superior inmediato con destino a los organismos de control u otras entidades que los requieran</li> <li>5. Solicitar oportunamente a las demás dependencias los documentos y soportes que se requieren para la debida legalización de los contratos</li> <li>6. Llevar un registro diario de la contratación municipal y mantenerla actualizada, con el fin de poderla aportar en cualquier momento cuando la requieran interna o externamente.</li> <li>7. Elaborar las certificaciones de cumplimiento de los contratistas, cuando estas sean solicitadas.</li> <li>8. Proyectar los oficios de delegación de interventoría o supervisión y actas modificatorias, de los diferentes contratos que celebre el municipio, para la firma del jefe inmediato</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo</li> <li>2. Manejo de comunicaciones</li> <li>3. Informática y telecomunicaciones.</li> <li>4. Servicio de atención a la comunidad</li> <li>5. Técnicas de secretariado</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMPORTAMENTALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> </ol>	<b>JERARQUICAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia Técnica</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Creatividad e Innovación</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Proyecto Nathalie Daza Cabrera Revisado por Gloria Ruth Cruz Nuñez	<b>EXPERIENCIA</b> Aprobado por Lucy Abelina Rañez Ortega
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: Gloria Ruth Cruz Nuñez	Nombre: Lucy Abelina Rañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho





# ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020



## DECRETOS

CÓDIGO: F-GJ-01

VERSIÓN: 03

FECHA: 1/01/2019

Página 17 de 286

Título en formación técnica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en formulación de proyectos o áreas afines o terminación del pensum académico en las áreas de la administración.

Dos (2) años de experiencia relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cobreña

Revisado por: Gloriam Ruth Cruz Nájera

Firma

Nombre: Gloriam Ruth Cruz Nájera

Cargo: Secretaria General Encargada

Aprobado por: Lucy Aberrán Nájera Ortega

Firma

Nombre: Lucy Aberrán Nájera Ortega

Cargo: Asesora en el Despacho

**ANÁLISIS FACTORES A EVALUAR**

**TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12 ADSCRITO A LA OFICINA DE CONTRATACION IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)	APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO	PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO	SANCIONES DISCIPLINARIAS EN EL ÚLTIMO AÑO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DESEMPEÑO DE EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	COMPORTAMENTALES			
Título de formación técnica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en formulación de proyectos o áreas a fines o terminación del pensum académico en las áreas de la administración	Dos (2) años de experiencia relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol> <p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia Técnica</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Creatividad e innovación</li> </ol>	No tener sanciones disciplinarias en el último año.	El inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.	El Servidor Público desempeña empleo de mismo nivel o inmediatamente inferior al cargo a proveer mediante encargo.





ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE FACTORES PARA EL ENCARGO

VALORACIÓN SERVIDOR PÚBLICO: JONATHAN MARROQUIN OLIVERA, Puntaje consolidado 19%		CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
<p>El funcionario cuenta con:</p> <p>Master universitario en sistemas integrados de gestión de la prevención de riesgos laborales, la calidad, el medio ambiente y la responsabilidad social corporativa. Sin Titulación- En curso.</p> <p>Pregrado en Ingeniería Industrial, 04/12/2020.</p> <p>Con lo cual no cumple el requisito de formación académica puesto que el aspirante culminado y en Ingeniería Industrial y su Master no se encuentra culminado, con lo cual el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC), no es a fines con la administración, esto en concordancia a Decreto 570 de 2019.</p>	<p>El empleo dentro de los requisitos de experiencia estipula dos (2) años de experiencia relacionada y el servidor público se ha desempeñado fuera y dentro de la Administración Municipal en los siguientes cargos:</p> <p>Contrato 23124 Agustín Codazzi Auxiliar Administrativo, Duración: 16/10/2019 hasta 31/12/2019.</p> <p>Droguería Natucenter, Auxiliar Administrativo Duración: 02/01/2016 hasta 30/06/2019.</p> <p>Auxiliar administrativo Secretaría de Educación, Duración: 07/04/2020 - actualmente.</p> <p>Lo cual en revisión de experiencia relacionada al cargo no se evidencia en las tres (03) experiencias, contar con relación mayor a dos años en concordancia al empleo a encargar.</p>	<p>De acuerdo a la revisión que se efectuó a la Historia y compromisos comportamentales se evidencia el funcionario tiene la capacidad del manejo de la frustración, Manejar eficiente de clientes difíciles, Visualizar a cada cliente en forma independiente, Mantener la objetividad, las emociones y sentimientos bajo control.</p> <p>Frecuentemente resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</p>	<p>No presenta sanciones disciplinarias en el último año.</p>	<p>El Porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño el Servidor Pública obtuvo una calificación del periodo ordinario del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, de 94,79% ubicándolo en el Nivel <b>SOBRESALIENTE</b>.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022, se evidencia un cumplimiento con relación al peso de 20% del puntaje consolidado,</p>



					carácter clasificatorio.
--	--	--	--	--	--------------------------

**VALORACIÓN SERVIDOR PÚBLICO: DEMENSY CABRERA MOLINA, puntaje consolidado 78%.**

CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
<p>La funcionaria cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en Gestión Pública</li> <li>• Administración de Empresas</li> <li>• Tecnólogo en Gestión Comercial y de negocios</li> <li>• Técnico en Sistemas</li> </ul> <p>Con lo cual cumple el requisito de formación académica puesto que la aspirante curso pregrado Administración de empresas, con lo cual el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC), es a fines con la administración, esto en concordancia a Decreto 570 de 2019.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022, se evidencia un 19% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	<p>El empleo dentro de los requisitos de experiencia estipula dos (2) años de experiencia relacionada y la servidora pública se ha desempeñado fuera y dentro de la Administración Municipal en los siguientes cargos:</p> <p>Auxiliar Administrativo, Secretaria de Salud, Periodo 24/Marzo/1999 – 30/Marzo/2000</p> <p>Técnico, Secretaria General, Periodo 31/Marzo/2000 – 06/Septiembre/2001</p> <p>Auxiliar Administrativo, Periodo 07/Septiembre/2001 – 14/Septiembre/2001</p> <p>Técnico en Encargo, Hacienda Recaudo, 15/Septiembre/2001 – 10/12/2012</p> <p>Profesional Universitario, Dirección Técnica Administrativa y de Contratación, Periodo 11/Diciembre/2012 – 08/Enero/2015.</p> <p>Profesional Universitario, Secretaria General, Periodo 09/Enero/2015 – 03/Mayo/2020</p> <p>Lo cual en revisión de experiencia relacionada al cargo se evidencia</p>	<p>De acuerdo a la revisión que se efectuó a la Historia y compromisos comportamentales se evidencia el funcionario: tiene la capacidad del manejo de la frustración, Manejar eficiente de clientes difíciles, Visualizar a cada cliente en forma independiente, Mantener la objetividad, las emociones y sentimientos bajo control.</p> <p>Frecuentemente resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</p>	<p>No presenta sanciones disciplinarias en el último año.</p>	<p>El Porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño el Servidor Pública obtuvo una calificación del periodo ordinario del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, de 96.25%, ubicándolo en el Nivel <b>SOBRESALIENTE</b>.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022, se evidencia un 19% cumplimiento con relación al peso de 20% del puntaje consolidado, carácter</p>	<p>El colaborador desempeña un empleo de carrera administrativa en el Nivel Asistencial con denominación Auxiliar Administrativo que corresponde al nivel inmediatamente inferior en el orden descendente acorde al grado a proveer mediante Encargo.</p>





## ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

<p>cumple con 63 meses de <u>experiencia relacionada</u>, lo cual supera la relación mayor a dos años en concordancia al empleo a encargar.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022, se evidencia un 40% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	<p>clasificatorio.</p>
--	------------------------

### VALORACIÓN SERVIDOR PÚBLICO: MIGUEL HERNAN ROJAS CALDERON, puntaje consolidado 59%

CUMPLE

El funcionario cuenta con:

- Administración Pública 01/12/2019

Con lo cual cumple el requisito de formación académica puesto que la aspirante curso pregrado Administración de empresas, con lo cual el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC), es a fines con la administración, esto en concordancia a Decreto 570 de 2019.

En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022,

NO CUMPLE

El empleo dentro de los requisitos de experiencia estipula dos (2) años de experiencia relacionada y el servidor público se ha desempeñado fuera y dentro de la Administración Municipal en los siguientes cargos:

cuero de bomberos voluntarios - secretario - 13/12/2013 hasta 31/12/2020  
Municipio de Pitalito- secretario- 07/04/2020- hasta la fecha.

Lo cual en revisión de experiencia relacionada al cargo no se evidencia en las dos (02) experiencias, contar con relación mayor a dos años en

CUMPLE

De acuerdo a la revisión que se efectuó a la Historia y compromisos comportamentales se evidencia el funcionario: tiene la capacidad del manejo de la frustración, Manejar eficiente de clientes difíciles, Visualizar a cada cliente en forma independiente, Mantener la objetividad, las emociones y sentimientos bajo control.

Frecuentemente resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de

CUMPLE

No presenta sanciones disciplinarias en el último año.

CUMPLE

El Porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño el Servidor Pública obtuvo una calificación del periodo ordinario del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, de 94.87% ubicándolo en el Nivel **SOBRESALIENTE**.

CUMPLE

El colaborador desempeña un empleo de carrera administrativa en el Nivel Asistencial con denominación Secretario que corresponde al nivel inmediatamente inferior en el orden descendente acorde al grado a proveer mediante

En tabulación de

<p>se evidencia un 40% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	<p>concordancia al empleo a encargar.</p>	<p>metas y objetivos institucionales.</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</p>	<p>la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022, se evidencia un 19% de cumplimiento con relación al peso de 20% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	<p>Encargo.</p>
--	---	--	---	-----------------

<p><b>VALORACIÓN SERVIDOR PÚBLICO: GLORIA INES OSPINA CERQUERA, puntaje consolidado 66%.</b></p>				
CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
<p>La funcionaria cuenta con formación académica en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico profesional en secretariado 10/12/1999</li> </ul> <p>Con lo cual cumple el requisito de formación académica puesto que la aspirante curso pregrado Administración de empresas, con lo cual el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC), es a fines con la administración, esto en concordancia a Decreto 570 de 2019.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022,</p>	<p>El empleo dentro de los requisitos de experiencia estipula dos (2) años de experiencia relacionada y la servidora pública se ha desempeñado fuera y dentro de la Administración Municipal en los siguientes cargos:</p> <p>SECRETARIA en CARRERA ADMINISTRATIVA, en la SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, nombrada mediante Decreto No. 126 de septiembre de 1996 y Acta de Posesión Folio No. 118 del 01 de octubre de 1996; a partir del 01 de octubre de 1996 hasta el 31 de octubre de 1996,</p> <p>SECRETARIA en CARRERA ADMINISTRATIVA, en el</p>	<p>De acuerdo a la revisión que se efectuó a la Historia y compromisos comportamentales se evidencia el funcionario; tiene la capacidad del manejo de la frustración, Manejar eficiente de clientes difíciles, Visualizar a cada cliente en forma independiente, Mantener la objetividad, las emociones y sentimientos bajo control.</p> <p>Frecuentemente resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de</p>	<p>No presenta sanciones disciplinarias en el último año.</p>	<p>El colaborador desempeña un empleo de carrera administrativa en el Nivel Asistencial con denominación Auxiliar Administrativo que corresponde al nivel inmediatamente inferior en el orden descendente acorde al grado al empleo a proveer</p>
<p>El porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño el Servidor Pública obtuvo una calificación del periodo ordinario del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, de 91.46% ubicándolo en el Nivel</p> <p><b>SOBRESALIENTE.</b></p> <p>En tabulación de la información en</p>	<p>El porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño el Servidor Pública obtuvo una calificación del periodo ordinario del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, de 91.46% ubicándolo en el Nivel</p> <p><b>SOBRESALIENTE.</b></p> <p>En tabulación de la información en</p>	<p>El porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño el Servidor Pública obtuvo una calificación del periodo ordinario del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, de 91.46% ubicándolo en el Nivel</p> <p><b>SOBRESALIENTE.</b></p> <p>En tabulación de la información en</p>	<p>El porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño el Servidor Pública obtuvo una calificación del periodo ordinario del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, de 91.46% ubicándolo en el Nivel</p> <p><b>SOBRESALIENTE.</b></p> <p>En tabulación de la información en</p>	<p>El porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño el Servidor Pública obtuvo una calificación del periodo ordinario del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, de 91.46% ubicándolo en el Nivel</p> <p><b>SOBRESALIENTE.</b></p> <p>En tabulación de la información en</p>





# ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

<p>se evidencia un 8% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION; a partir del 01 de noviembre de 1996 hasta el 31 de enero de 1997,</p> <p>SECRETARIA en CARRERA ADMINISTRATIVA, en el ALMACEN MUNICIPAL de la SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS; a partir del 01 de febrero de 1997 hasta el 01 de febrero de 1998,</p> <p>SECRETARIA en CARRERA ADMINISTRATIVA, en la OFICINA DE CONTROL INTERNO trasladada mediante Resolución Administrativa No. 087 del 02 de febrero de 1998; a partir del 02 de febrero de 1998 hasta el 02 de agosto de 1998,</p> <p>SECRETARIA en CARRERA ADMINISTRATIVA, en la UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA - UMATA trasladada mediante Oficio No. 099 del 31 de julio de 1998; a partir del 03 de agosto de 1998 hasta el 23 de marzo de 1999,</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVA de CARRERA ADMINISTRATIVA, en la OFICINA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, nombrada mediante Decreto No. 023 del 23 de marzo de 1999 y Acta de posesión del 24 de marzo de 1999; a partir del 24 de</p>	<p>metas y objetivos institucionales.</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</p>	<p>concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022, se evidencia un 18% de cumplimiento con relación al peso de 20% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	<p>mediante Encargo.</p>
---	--	--	---	--------------------------

marzo de 1999 hasta el 31 de diciembre de 1999,

AUXILIAR ADMINISTRATIVA de CARRERA ADMINISTRATIVA, en la INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE a partir del 01 de enero de 2000 hasta el 16 de marzo de 2001,

AUXILIAR ADMINISTRATIVA de CARRERA ADMINISTRATIVA, en la SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL a partir del 17 de marzo de 2001 hasta el 12 de marzo de 2003,

AUXILIAR ADMINISTRATIVA de CARRERA ADMINISTRATIVA, en la OFICINA DE ATENCION A LA COMUNIDAD adscrito a la SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL trasladada mediante Oficio No. D.A.051 del 12 de marzo de 2003; a partir del 13 de marzo de 2003 hasta el 28 de marzo de 2005,

AUXILIAR ADMINISTRATIVA de CARRERA ADMINISTRATIVA, en la SECRETARIA DE SALUD trasladada mediante Oficio del 14 de marzo de 2005; a partir del 29 de marzo de 2005 hasta el 12 de marzo de 2006, con una interrupción de 36 días desde el 05 de diciembre de 2005 hasta el 09 de enero de 2006, ejerciendo el cargo de TECNICA EN ENCARGO de la SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL según Decreto No. 176 del 05 de diciembre de 2005,





# ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

TECNICA ADMINISTRATIVA EN ENCARGO, en la SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL nombrada mediante Decreto No. 176 del 05 de diciembre de 2005; a partir del 29 de marzo de 2005 hasta el 04 de diciembre de 2005,

TECNICA ADMINISTRATIVA EN ENCARGO, en la SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL nombrada mediante Decreto No. 035 del 08 de marzo de 2006; a partir del 13 de marzo de 2006 hasta el 10 de julio de 2007,

TECNICA ADMINISTRATIVA EN ENCARGO, en la DIRECCION ADMINISTRATIVA nombrada mediante Decreto No. 035 del 08 de marzo de 2006, trasladada mediante oficio del 06 de julio de 2007; a partir del 11 de julio de 2007 hasta el 31 de enero de 2008,

TECNICA ADMINISTRATIVA EN ENCARGO, en la SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL, trasladada mediante Resolución No. 052 del 29 de enero de 2008; a partir del 01 de febrero de 2008 hasta el 15 de febrero de 2009,

TECNICA ADMINISTRATIVA EN ENCARGO, en la SECRETARIA DE SALUD; a partir del 16 de febrero de 2009 hasta el 27 de octubre de 2012,

AUXILIAR ADMINISTRATIVA, en la OFICINA DE GOBIERNO COMUNITARIO adscrito a la SECRETARIA DE GOBIERNO, DESARROLLO SOCIAL Y MOVILIDAD, nombrada mediante Decreto No. 334 del 22 de octubre de 2012 y Acta de posesión del 28 de octubre de 2012; a partir del 28 de octubre de 2012 hasta el 11 de septiembre de 2013,

AUXILIAR ADMINISTRATIVA, en la OFICINA DEL SISBEN adscrito a la SECRETARIA DE PLANEACION, nombrada mediante Decreto No. 334 del 22 de octubre de 2012 y Acta de posesión del 28 de octubre de 2012, trasladada mediante Oficio del 10 de septiembre de 2013; a partir del 12 de septiembre de 2013 hasta el 11 de febrero de 2015, con una interrupción de 24 días desde el 18 de diciembre de 2013 hasta el 10 de enero de 2014, ejerciendo el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA en la SECRETARIA DE PLANEACION, según Decreto No. 549 del 18 de diciembre de 2013, y una interrupción de 27 días desde el 24 de diciembre de 2014 hasta el 19 de enero de 2015, atendiendo el Oficio No. 2014-630019873 del 23 de diciembre de 2014;

AUXILIAR ADMINISTRATIVA, en la SECRETARIA DE PLANEACION, nombrada mediante Decreto No. 549 del 18 de diciembre de 2013; a partir del 18 de diciembre de 2013 hasta el 10 de enero de 2014,

"AUXILIAR ADMINISTRATIVA, en la





ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, atendiendo el Oficio No. 2014-630019873 del 23 de diciembre de 2014; a partir de 24 de diciembre de 2014 hasta el 19 de enero de 2015,

AUXILIAR ADMINISTRATIVA, en la OFICINA DEL SISBEN adscrito a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, trasladada mediante Oficio del 10 de septiembre de 2013; a partir del 12 de septiembre de 2013 hasta el 17 de diciembre de 2013,

AUXILIAR ADMINISTRATIVA, en la OFICINA DEL SISBEN adscrito a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, a partir del 09 de enero de 2014 hasta el 23 de diciembre de 2014, desempeñando las siguientes funciones: AUXILIAR ADMINISTRATIVA, en la OFICINA DEL SISBEN adscrito a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, a partir del 20 de enero de 2015 hasta el 11 de febrero de 2015,

TECNICA ADMINISTRATIVA EN ENCARGO, en el area de TALENTO HUMANO adscrito a la SECRETARIA GENERAL; nombrada mediante Decreto No. 096 del 03 de febrero de 2015 y Acta de Posesión Folio No. 096 del 12 de febrero de 2015; a partir del 12 de febrero de 2015 hasta el 30 de abril de 2020,

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, en la

	<p>OFICINA DEL SISBEN adscrito a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, a partir del 01 de mayo de 2020 hasta la fecha.</p> <p>Lo cual en revisión de experiencia relacionada al cargo se evidencia cumple con <u>73 meses de experiencia relacionada</u>, lo cual supera la relación mayor a dos años en concordancia al empleo a encargar.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022, se evidencia un 40% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>			
--	---	--	--	--

VALORACIÓN SERVIDOR PÚBLICO: VLADIMIR OSWALDO LOPEZ CAMACHO, puntaje consolidado 86%				
CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
<p>El funcionario cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Talento Humano</li> <li>• Pregrado en Administración Pública</li> <li>• Tecnólogo en Gestión Empresarial</li> </ul> <p>Con lo cual cumple el requisito de formación académica puesto que la aspirante curso pregrado Administración de empresas, con lo cual el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC), es a fines con la administración, esto en</p>	<p>El empleo dentro de los requisitos de experiencia estipula dos (2) años de experiencia relacionada y el servidor público se ha desempeñado fuera y dentro de la Administración Municipal en los siguientes cargos:</p> <p>Contrato 005 de 2015, Gobernación de putumayo. 30/01/2015 hasta 29/05/2015</p> <p>Contrato 488 de 2015, Gobernación de putumayo. 12/06/2015 hasta 30/12/2015</p> <p>Contrato 0111702 de 2016, Gobernación de putumayo.</p>	<p>No presenta sanciones disciplinarias en el último año.</p>	<p>De acuerdo a la revisión que se efectuó a la Historia y compromisos comportamentales se evidencia el funcionario: tiene la capacidad del manejo de la frustración, Manejar eficiente de clientes difíciles, Visualizar a cada cliente en forma independiente, Mantener la objetividad, las emociones y sentimientos bajo control.</p> <p>Frecuentemente resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de</p>	<p>El colaborador desempeña un empleo de carrera administrativa en el Nivel Asistencial con denominación Secretario que corresponde al nivel inmediatamente inferior en el orden descendente acorde al grado al empleo a proveer</p> <p>El Porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño el Servidor Pública obtuvo una calificación del periodo ordinario del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, de 92.97% ubicándolo en el Nivel <b>SOBRESALIENTE.</b></p>





# ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

<p>concordancia a Decreto 570 de 2019.</p>	<p>17/02/2016 hasta 01/07/2016.</p>	<p>Contrato 313 de 2016, Gobernación de putumayo. 21/07/2016 hasta 29/12/2016. Contrato 408 de 2017, Gobernación de putumayo. 09/05/2017 hasta 08/07/2017. Contrato 545 de 2017, Gobernación de putumayo. 26/07/2017 hasta 29/12/2017. Contrato 04 de 2018, Gobernación de putumayo. 04/01/2018 hasta 03/10/2018. Contrato 1111 de 2018, Gobernación de putumayo. 04/10/2018 hasta 28/12/2018 Contrato 11 de 2019, Gobernación de putumayo. 11/01/2019 hasta 10/05/2019. Contrato 624 de 2019, Gobernación de putumayo. 14/05/2019 hasta 31/12/2019.</p>	<p>su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</p>	<p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022, se evidencia un 18% de cumplimiento con relación al peso de 20% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	<p>mediante Encargo.</p>
--	-------------------------------------	--	--	--	--------------------------

**VALORACIÓN SERVIDOR PÚBLICO: YOLANDA MOTTA PERILLA, puntaje consolidado 87%**

<p>CUMPLE</p> <p>La funcionaria cuenta con formación académica en :</p> <p>Especialista en Administrador Financiero Surcolombiana y Tolima 17/12/1999</p> <p>Pregrado en Administración Financiera Universidad Surcolombiana 15/11/1997</p> <p>Con lo cual cumple el requisito de formación académica puesto que la aspirante curso pregrado Administración de empresas, con lo cual el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC), es a fines con la administración, esto en concordancia a Decreto 570 de 2019.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022, se evidencia un 28% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>El empleo dentro de los requisitos de experiencia estipula dos (2) años de experiencia relacionada y la servidora pública se ha desempeñado fuera y dentro de la Administración Municipal en los siguientes cargos:</p> <p>Técnico en Encargo Código 401 Grado 13: Nombrada mediante Decreto 118 del 15 de septiembre de 2001, Acta de posesión de fecha 15 de septiembre de 2001 hasta el 11 de noviembre de 2009</p> <p>Profesional Universitario en Encargo Código 219 Grado 03 Secretaría de Educación, Cultura y Deporte: Nombrada mediante Decreto 182 del 12 de noviembre de 2009 hasta el 28 de junio de 2011,</p> <p>Profesional Universitario Especializado en Encargo Código 222 Grado 04 Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, nombrada mediante Decreto 284 del 29 de junio de 2011, Acta de posesión Folio 86 de fecha 29 de junio de 2011, a partir de 29 de junio de 2011 hasta el 10 de noviembre de 2014,</p> <p>Secretaría de Educación Cultura y Deporte Código 020 Grado 04 de Libre Nombramiento y Remoción: Nombrada mediante Decreto 414 de 07 de noviembre de 1994, Acta de posesión Folio 30 de fecha 11 de noviembre de 2014, hasta el 29 de</p>	<p>CUMPLE</p> <p>De acuerdo a la revisión que se efectuó a la Historia y compromisos comportamentales se evidencia el funcionario: tiene la capacidad del manejo de la frustración, Manejar eficiente de clientes difíciles, Visualizar a cada cliente en forma independiente, Mantener la objetividad, las emociones y sentimientos bajo control.</p> <p>Frecuentemente resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>No presenta sanciones disciplinarias en el último año.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>El Porcentaje obtenido de la Evaluación de Desempeño el Servidor Pública obtuvo una calificación del periodo ordinario del 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, de 94,54% ubicándolo en el Nivel <b>SOBRESALIENTE</b>.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022, se evidencia un 19% de cumplimiento con relación al peso de 20% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>La colaboradora desempeña un de carrera administrativa en el Nivel Asistencial con denominación Auxiliar Administrativo que corresponde al nivel inmediatamente inferior en el orden descendente acorde al grado a proveer mediante Encargo.</p>
--	--	--	---	---	---





# ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

diciembre de 2015

Profesional Universitario Especializado Código 222 Grado 04 de la Secretaría de Educación nombrada mediante Decreto No. 1046 y Acta de Posesión Folio 42 de fecha 30 de diciembre de 2015, desde el 30 de diciembre de 2015 hasta el 07 de enero de 2019 comisionada mediante Decreto No. 001 del 03 de enero de 2019; que mediante Decreto No. 085 del 21 de febrero de 2019, se da por terminada una comisión no remunerada, reintegrándose al cargo Profesional Universitario Especializado Código 222 Grado 04 de la Secretaría de Educación a partir del 01 de marzo de 2019 el 06 de abril de 2020,

" Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16 de la planta global de personal de la alcaldía de Pitalito huila, nombrada mediante decreto numero 193 del 06 de abril de 2020, por medio del cual se termina un encargo a un funcionario público y se ordena el reintegro a un cargo de carrera administrativa de la planta de personal de la alcaldía de Pitalito; a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 11 de junio de 2020,

Profesional Universitario en Encargo Código 219 Grado 08 adscrita a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, Área de Prestaciones Sociales, Nombrada

	<p>mediante Resolución 352 del 12 de junio de 2020, desde el 12 de junio de 2020 hasta el 12 de octubre de 2020, Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 16 de la planta global de personal de la alcaldía de Pitalito huila, se termina un encargo a un funcionario público y se ordena el reintegro a un cargo de carrera administrativa de la planta de personal de la alcaldía de Pitalito; a partir del 13 de octubre de 2020 hasta la fecha,</p> <p>Lo cual en revisión de experiencia relacionada al cargo se evidencia cumple con <u>156 meses de experiencia relacionada</u>, lo cual supera la relación mayor a dos años en concordancia al empleo a encargar.</p> <p>En tabulación de la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022, se evidencia un 40% de cumplimiento con relación al peso de 40% del puntaje consolidado, carácter clasificatorio.</p>				
--	--	--	--	--	--





## ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO

CÓDIGO: F-GTH-36

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/12/2020

### CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en los artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015; una vez revisados los factores a evaluar para proveer mediante la figura de encargo por vacancia temporal para el Empleo del Nivel Técnico con denominación Técnico Administrativo de la Planta de Personal del Municipio de Pitalito, adscrito a la Oficina de Contratación, se encontró que la aspirante que cumple con los requisitos para el encargo de conformidad con lo establecido en la Ley 1064 de 2006, Ley 1960 de 2019, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 570 de 2019, es el servidor público:

NOMBRE	DOCUMENTO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
YOLANDA MOTTA PERILLA	36.278.302	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16

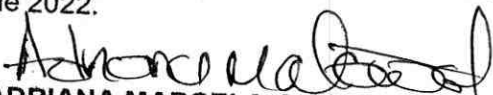
Por lo anterior se hace necesario la tabulación específica de la información en concordancia a Circular Interna No. 094 de 2022, Encargo 05 de 2022, donde se evidencia un 87% de cumplimiento con relación puntaje consolidado, lo que la ubica en el primer lugar para acceder al Encargo.

Lo anterior de conformidad con lo previsto en la ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 y en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004; con el fin de garantizar los derechos de publicidad, transparencia e igualdad y el principio del mérito; se publica el presente Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de encargo. Que luego de publicado este se presenta reclamación, aportando las pruebas y argumentos, de manera personal y por escrito ante la Secretaría General y el área de Talento Humano y/o a través del correo electrónico [secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co](mailto:secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co) o a [talentohumano@alcaldiapitalito.gov.co](mailto:talentohumano@alcaldiapitalito.gov.co) para dar traslado en cumplimiento al artículo 16 de ley 909 de 2004, en el tiempo estimado en el cronograma de la convocatoria.

Se dispone en cartelera de las instalaciones de la Administración Municipal –La Chapolera 2 Piso y pagina web, el veintinueve (29) días del mes de agosto de 2022, el resultado final de las reclamaciones el Estudio de Verificación de Requisitos para otorgamiento de encargo estos adquiriendo carácter definitivo y se procederá con los trámites administrativos necesarios para realizar el respectivo nombramiento en encargo.

Dado que el encargo es una forma transitoria de provisión de empleos de carrera administrativa y que la provisión definitiva de los mismos corresponde a procesos de meritocracia que debe adelantar la Administración Municipal ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, resulta importante aclarar que en caso de vacancia definitiva de Empleos y la CNSC ordene la provisión definitiva de algunos de los empleos dentro de la Planta de Personal del Municipio de Pitalito, el proceso realizado para su provisión será suspendido para poder dar cumplimiento a la directriz de la CNSC.

El Presente estudio de cumplimiento de requisitos para encargo por vacancia temporal del empleo del nivel técnico con denominación Técnico Administrativo código 367 grado 1 de la planta adscrito a la Secretaría General – Atención al Ciudadano, se expide a los veintinueve (29) días del mes de agosto de 2022.

  
**ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONI**  
Secretaria General

  
**MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA**  
Profesional Universitario Talento Humano