

**ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO  
EL CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13 DE LA SECRETARIA  
GENERAL – INVENTARIOS.**

**FECHA DE FIJACIÓN:** 5 de abril de 2021 a las 8:00 a.m.

**FECHA DE DESFIJACIÓN:** 9 de abril de 2021 a las 5:00 p.m.

**EMPLEO A PROVEER:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO, 3124-13

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL – INVENTARIO

**UBICACIÓN DEL CARGO:** SEDE PRINCIPAL - BARRANCABERMEJA

**PERFIL DEL CARGO A PROVEER**

<b>SECRETARIA GENERAL – Compras e inventarios (1 Cargo) - APOYO</b>
Realizar actividades de apoyo técnico a las labores propias de la dependencia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar las especificaciones de las solicitudes de compra de bienes y suministros y servicios.</li> <li>2. Preparar cartas de invitación a cotizar.</li> <li>3. Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes y equipos con su respectiva ubicación, estado y funcionario responsable.</li> <li>4. Proyectar el consumo anual de materiales y suministros tales como papelería, elementos de oficina, elementos de aseo.</li> <li>5. Proyectar los requerimientos para mantenimiento de todos los equipos de la Corporación de acuerdo a la evaluación de su estado.</li> <li>6. Tramitar las cuentas de cobro.</li> </ol>

7. Velar por la seguridad y adecuado estado de operación de los bienes y enseres requeridos para el funcionamiento administrativo de la Corporación.
8. Llevar el control del consumo de combustible y mantenimiento de los vehículos.
9. Vigilar el cumplimiento de las órdenes y contratos de servicios generales y de mantenimiento.
10. Coordinar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación.
11. Participar en la elaboración de los informes y comunicaciones, y proporcionar la información relacionada con las funciones del área.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

#### **IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL TECNICO</b>
Orientación a Resultados	
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas administrativas.
2. Técnicas contables
3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
4. Conocimientos Básicos del PMC.
5. Conocimientos básicos en sistemas.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
ESTUDIOS: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo <b>Ó</b> EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.  EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

A continuación, se presenta el estudio de los servidores de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo para proveer el empleo de Técnico Administrativo 3124-13- Secretaria General – Inventarios:

### **1.) JOHN JAIRO AMELL CUMPLIDO.**

Desempeña en titularidad el cargo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 09, en la Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación.

#### **ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

#### **Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:**

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:

Título de Administrador Financiero y de Sistemas de fecha 16 de abril de 2002

Cumple el requisito de estudio por tener tres (3) años aprobados de educación superior.

#### **Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:**

*Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.*

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

**Entidad:** Villareal Rincón José Ignacio: Del 2 de febrero de 2000 al 23 de diciembre de 2002 Total 35.16 meses



**Cargo:** Técnico Administrativo

**Funciones:**

1. Elaboración de contratos de arrendamiento
2. Recaudo de cánones de arrendamiento
3. Consignación en bancos
4. Elaboración de recibos de pago
5. Entregar y recibir documentos de oficinas de abogados

La función No 01 se relaciona con la función No 09 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

La función No. 02 se relaciona con la función No. 06 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

**Entidad.** Cormagdalena.

**Cargo** Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 09, desde el 1 de octubre de 2018 a la fecha. Total 30.23 meses

1. Implementar y mantener las diversas aplicaciones del plan General de Sistematización de la Corporación.
2. Participar en el diseño y manejo de sistemas orientados a al Ingeniería del software y administración del Sistema de Información Geográfico SIG de la Corporación.
3. Prestar oportunamente los servicios de cartografía dando soporte en la evaluación de planchas, impresión de mapas, procesamiento de cartografía, montaje y actualización de la base de datos de cartografía digital.
4. Atender las necesidades de grabación de CDS, plantas telefónicas, servicios audiovisuales, entre otros.
5. Participar en los procesos de aplicación y evaluación de los programas en materia de informática.

6. Proyectar la elaboración de los documentos necesarios para la aprobación de aplicaciones en el sistema (cronograma de actividades, implementación, Implantación, manual de diseño y guía del usuario).
7. Atender los requerimientos sobre fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.
8. Participar en el análisis para el mejoramiento de los programas existentes con el fin de hacerlos más prácticos y funcionales.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia laboral.

TOTAL, MESES 65.4 meses

					
NOMBRE: JHON AMELL CUMPLIDO					
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13					
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	MESES
VILLAREAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2/02/2000	23/12/2002	1055	35,16666667
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	1/10/2018	26/03/2021	907	30,23333333
				0	0
				0	0
					0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
			TOTAL	1962	65,4
Elaboró Melva Rojas Arceña					

**Concepto:** Cumple con los requisitos para ser encargado del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaria General – Inventarios.

## 2.) MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ.

Desempeña en titularidad el empleo de Secretaria Ejecutiva, Código 4210, Grado 20, adscrito a la Secretaria General de la Corporación.

### ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

#### **Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:**

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:

Título de Profesional en Gestión Empresarial de 29 de marzo de 2011

**Concepto:** Cumple el requisito de estudio por tener tres (3) años aprobados de educación superior.

#### **Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:**

*Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.*

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

**Entidad:** Cormagdalena: Del 01 de septiembre de 2015 al 30 de septiembre de 2018;

**Cargo:** Técnico Administrativo 3124-17 Total 37.5

Funciones:

1. Apoyar la gestión contable de la Corporación.

2. Apoyar en la elaboración de las declaraciones tributarias que deba realizar la Corporación.
3. Colaborar a los profesionales en la construcción y desarrollo de metodología, procesos, y proyectos para el área de contabilidad, tesorería, presupuesto y compras.
4. Elaborar los informes especiales que en materia contable deba presentar la Corporación.
5. Elaborar el registro de las novedades del personal de la Corporación.
6. Apoyar la gestión de inventarios.
7. Investigar sobre las nuevas normas contables y tributarias (IVA, impuesto de timbre, ajustes por inflación, etc.) que necesiten ser circuladas en la Corporación o en un área específica.
8. Colaborar con el Secretario General en la gestión para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en bienestar social, capacitación, inducción, reinducción, valores, incentivos y demás relacionados con la administración del Talento Humano.
9. Apoyar a las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad con las funciones asignadas por su superior inmediato.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

La función No. 06 se relaciona con la función No 03 del manual de funciones - Resolución No 00420 de 2016.

**Entidad:** Cormagdalena (desde el 17 de diciembre de 2018 a la fecha)

**Cargo:** Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 Archivo y Correspondencia.  
Total 27.66 meses

1. Desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida.

2. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación de la Corporación desde el momento de la producción documental hasta su destino final.
3. Implementar programas de gestión documental.
4. Elaborar, aplicar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de la Corporación
5. Realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda.
6. Elaborar e implementar programas para agilizar y racionalizar la gestión documental de la Corporación.
7. Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo central y verificar su ejecución.
8. Hacer seguimiento a la correcta administración del Centro de Documentación.
9. Garantizar el incremento del patrimonio documental de la Corporación.
10. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia.
11. Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo.
12. Coordinar las operaciones de archivo de los documentos y elaborar las guías necesarias para su correcta organización y ubicación.
13. Llevar el control de préstamo de documentos de archivo.
14. Elaborar informes que soliciten las Directivas de la Corporación o los entes de control
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia laboral.

**TOTAL, MESES. 65.16 MESES**



NOMBRE: MARLY ULLOQUE RODRIGUEZ					
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13				EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17	1/09/2015	30/09/2018	1125	37,5
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13	17/12/2018	26/03/2021	830	27,66666667
				0	0
				0	0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
			TOTAL	1955	65,16666667
Elaboró Melva Rojas Arcella					

**Concepto:** Cumple con los requisitos para ser encargada del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaria General – Inventarios.

### 3.) GENNY LUZ RIOS SILVA.

Desempeña en titularidad el empleo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 18.

#### ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:

Título: Tecnóloga en sistemas informáticos de 21 de septiembre de 2002.

Título de Abogada de fecha 10 de agosto de 2018.

**Cumple** el requisito de estudio por tener tres (3) años aprobados de educación superior.

Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

*Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.*

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

Cormagdalena: Del 01 de septiembre de 2015 al 30 de septiembre de 2018

Cargo: Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13. Secretaria General Archivo y Correspondencia. Total 37.5 meses

Funciones:

1. Desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida.
2. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación de la Corporación desde el momento de la producción documental hasta su destino final.
3. Implementar programas de gestión documental.
4. Elaborar, aplicar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de la Corporación
5. Realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda.
6. Elaborar e implementar programas para agilizar y racionalizar la gestión documental de la Corporación.
7. Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo central y verificar su ejecución.
8. Hacer seguimiento a la correcta administración del Centro de Documentación.

9. Garantizar el incremento del patrimonio documental de la Corporación.
10. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia.
11. Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo.
12. Coordinar las operaciones de archivo de los documentos y elaborar las guías necesarias para su correcta organización y ubicación.
13. Llevar el control de préstamo de documentos de archivo.
14. Elaborar informes que soliciten las Directivas de la Corporación o los entes de control
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
16. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

Entidad: Cormagdalena

Cargo: Técnico Administrativo, código 3124, grado 13 Inventarios desde el 20 de marzo de 2020 al 09 de marzo de 2021. Total 11.8 meses

Funciones:

1. Determinar las especificaciones de las solicitudes de compra de bienes y suministros y servicios.
2. Preparar cartas de invitación a cotizar.
3. Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes y equipos con su respectiva ubicación, estado y funcionario responsable.
4. Proyectar el consumo anual de materiales y suministros tales como papelería, elementos de oficina, elementos de aseo.
5. Proyectar los requerimientos para mantenimiento de todos los equipos de la Corporación de acuerdo a la evaluación de su estado.
6. Tramitar las cuentas de cobro.
7. Velar por la seguridad y adecuado estado de operación de los bienes y enseres requeridos para el funcionamiento administrativo de la Corporación.
8. Llevar el control del consumo de combustible y mantenimiento de los vehículos.

9. Vigilar el cumplimiento de las órdenes y contratos de servicios generales y de mantenimiento.
10. Coordinar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación.
11. Participar en la elaboración de los informes y comunicaciones, y proporcionar la información relacionada con las funciones del área.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia laboral.



NOMBRE: GENNY LUZ RIOS SILVA

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13 ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1/09/2015	30/09/2018	1125	37,5
CORMAGDALENA	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-13 INVENTARIOS	20/03/2020	9/03/2021	354	11,8
				0	0
					0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				1479	49,3

Elaboró Melva Rojas Arcella

**Concepto:** Cumple con los requisitos para ser encargada del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaria General – Inventarios.

#### **4.) MARLI JIMENEZ MAESTRE:**

Desempeña en titularidad el empleo de Secretaria Ejecutiva, código 4210, grado 15.

#### **ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:

Título de Contadora pública de fecha 7 de diciembre de 2016.

**Concepto:** Cumple el requisito de estudio por tener tres (3) años aprobados de educación superior.

Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

*Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.*

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:


**Entidad:** Cormagdalena: Del 1 de octubre de 2018 a la fecha.

**Cargo:** Secretaria Ejecutiva total 30.23 meses

### Funciones:

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos para el normal funcionamiento de la escuela;
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

**Concepto:** Cumple el requisito de experiencia por tener más de seis (6) meses de experiencia laboral.

 <b>CORMAGDALENA</b> La energía de un río que impulsa a un país					
NOMBRE: MARLI JIMENEZ MAESTRE					
CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA 4210-20					
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA TOTAL DIAS	MESES
CORMAGDALENA	SECRETARIA EJECUTIVA	1/10/2018	26/03/2021	907	30,23333333
				0	0
				0	0
				0	0
					0
					0
					0
					0
TOTAL MESES					0
			<b>TOTAL</b>	<b>907</b>	<b>30,23333333</b>
Elaboró Melva Rojas Arcella					

## **TOTAL 30.23 MESES**

**Concepto:** Cumple con los requisitos para ser encargada del cargo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaria General – Inventarios.

### **5.) JOSE ALCIBIADES BARRIOS LEIVA:**

Desempeña en titularidad el cargo de Auxiliar Administrativo, código 4048, grado 14

## **ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

*Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó  
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior*

Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:

Título de Bachiller de fecha 19 de diciembre de 2001. No Aplica

**Concepto:** No cumple con el requisito de estudio y en esa medida el servidor no puede ser encargado del empleo de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13 adscrito a la Secretaria General – Inventarios.

### **Por lo anterior:**

Revisadas las historias laborales en estricto orden descendente cumplen con los requisitos de estudio y experiencia los siguientes servidores públicos en orden descendente



1. John Amell Cumplido
2. Marly Ulloque Rodriguez
3. Genny Luz Rios Silva
4. Marli Jimenez Maestre

Fecha: Marzo 29 de 2021

**MARCELA GUEVARA OSPINA**  
**Secretaria General – Cormagdalena.**

**MELVA INES ROJAS ARCELLA**  
**Profesional Especializado Talento Humano**

**Revisó:** Silvana Veronessi Caicedo - Talento Humano 