



ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO No. 3/2026

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER

Técnico Administrativo

Código 3124

Grado

16

DEPENDENCIA

Grupo de Administración de Bienes y Servicios -
Secretaría General

VACANCIA TEMPORAL

FECHA DE FIJACIÓN

19 al 22 de enero 2026

Tres días
hábiles.

VACANCIA DEFINITIVA

X

REQUISITOS DEL EMPLEO SEGUN EL MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE DEL IPSE

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; y seis (6) 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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral **EQUIVALENCIA:** 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.

FUNCIONES ESCENCIALES: 1. Apoyar técnicamente las actividades orientadas a la administración de bienes y servicios, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Administrar el inventario de consumo, con el fin de identificar las tendencias de consumo en cada una de las dependencias. 3. Acompañar la elaboración y actualización de los inventarios de bienes de acuerdo con las normas vigentes. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la Gestión Documental y el archivo de la Entidad. 5. Administrar los ingresos a los espacios de la Entidad conforme a las instrucciones de su jefe inmediato, para su uso efectivo. 6. Tramitar los requerimientos de mantenimiento que realicen a la Entidad y efectuar el respectivo seguimiento. 7. Apoyar los procesos de compra que se realicen con recursos de caja menor, por medio de la solicitud de cotizaciones y compra física de los bienes y/o servicios que se requieran para el correcto funcionamiento de la Entidad. 8. Apoyar las diligencias externas conforme a la necesidad del servicio, realizando trámites ante entidades públicas y privadas en la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Realizar la proyección de actas de liquidación o constancias de cierre de contratos, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la Entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Verificación Cumplimiento Artículo 24 Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 1o. Ley 1960 de 2019: a) Cumplir el perfil (Estudios y experiencia) exigido en el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad para ocupar el Empleo vacante; b) Poseer las actitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer mediante encargo; c) No tener sanción disciplinaria en el último año; d) Que su última Evaluación del Desempeño laboral sea sobresaliente (Se entiende por la calificación ordinaria y definitiva en firme, del año inmediatamente anterior); e) El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente. NOTA: De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente" en la evaluación de dicho periodo de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria".

Análisis: Una vez revisada la planta de personal de la entidad, se encuentra que para el empleo objeto de análisis: No existe servidor público de carrera que cumpla con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente.

NOTA: El Servidor Público que considere tener el derecho preferencial a ser encargado, deberá manifestarlo de manera escrita remitiendo un correo electrónico al Grupo de Talento Humano, dentro del término de la fijación del presente estudio de verificación, adjuntando los soportes documentales y las pruebas que justifiquen la solicitud.

CRITERIO DE DESEMPEÑO (cuando aplique):

Cuando dos o más servidores de carrera cumplan requisitos para ser encargados de un empleo, se aplicarán los Criterios de desempate adoptados mediante Resolución IPSE No.20221300002665 del 12 de agosto de 2022.

Fecha de Estudio de Verificación de Requisitos: 19 de enero de 2026

YEINY ALEXANDRA CUBILLOS PEÑA
SECRETARIA GENERAL