

Doctor:
GUILLERMO LEON VALENCIA RAMIREZ
Coordinador Registro Público
Comisión Nacional del Servicio Civil
Calle 63 No. 47 - 06, Ildr
Teléfonos: 6609773 - 6609776 - 6609778 - 6609783
Bogotá D.C

ENTIDAD: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI NIT: 890.399.011-3
REFERENCIA: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE
CARRERA ADMINISTRATIVA.

Respetuosamente solicito conforme a lo establecido en la ley, y las directrices
consagradas en la Circular N. 07 de 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se
actualice en el registro público de Carrera Administrativa a:

NOMBRE: LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES
CEDULA: 66.853.676
CARGO ACTUAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL: ASISTENCIAL
CODIGO: 407
GRADO: 05
DIRECCION: CRA 80A # 49 - 44 Barrio Ciudad Real
TELEFONOS: 316 61 21, 663 22 05, 667 12 99
CORREO: liliana.escobar@cali.gov.co

Se anexan como soporte de la solicitud, los siguientes documentos contenidos en 12
Folios para Actualización.

1. Formato FRP-001
2. Fotocopia de la cedula
3. Certificado de las incorporaciones realizadas desde la inscripción hasta la fecha.
4. Certificado de funciones del empleado.
5. Resolución No 4122.1.21- SRH 680 de 30 de abril de 2008.
6. Copia de las anotaciones en el registro público de carrera administrativa
dispuesta por la cnsc el 16/04/2009.

Atentamente,


MARIA XIMENA ROMAN GARCIA
Subdirectora Administrativa

Proyectó/Elaboró: Segundo Bernardo Cortes Ortiz - Área Carrera Administrativa
Revisó: Isabel Cristina Gomez Tamayo - Profesional Universitario - Área Carrera Administrativa
Vo Bo: Daniel Rojas Rojas - Profesional Especializado - Área Carrera Administrativa
Copia: Área archivo Kardex

	FORMATO	Código: F-RP-001
	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA	Versión: 1
		Fecha de Modificación: 06/07/2012
		Página 1 de 1

1. Número de Radicado:

Fecha: 16/09/2013
DD/MM/AAAA

2. Tipo de Solicitud

2.1. Inscripción	<input type="checkbox"/>	2.2. Actualización	<input checked="" type="checkbox"/>	2.3. Cancelación	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------

3. Datos del Empleado

3.1. Cédula de ciudadanía	66.853.676	3.2. Sexo	M <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/>	
3.3. Primer apellido	ESCOBAR	3.4. Segundo apellido	MORALES	
3.5. Nombres	LILIANA PATRICIA			
3.6. Dirección de residencia	CRA 80A # 49 - 44 B/ Ciudad Real		3.7. Email	liliana.escobar@cali.gov.co

4. Datos de la Entidad

4.1. Nombre de la entidad	MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI	4.2. NIT	8 9 0 3 9 9 0 1 1 3
4.3. Municipio	SANTIAGO DE CALI	4.4. Departamento	VALLE DEL CAUCA
4.5. Dirección	AV 2N # 10-70 CAM T. ALCALDIA		
4.6. Entidad del orden	Nacional <input type="checkbox"/> Departamental <input type="checkbox"/> Municipal <input checked="" type="checkbox"/> Distrital <input type="checkbox"/>		

5. Inscripción Ingreso en período de prueba (concurso abierto)

5.1. Convocatoria o Acto Administrativo N°	5.2. Fecha Convocatoria	DD/MM/AAAA	
5.3. Denominación del empleo	Código	Grado	
5.4. Entidad			
5.5. Número Resolución Lista Elegibles	5.6. Fecha de resolución lista de elegibles	DD/MM/AAAA	
5.7. Nombrado en el cargo:	Código	Grado	
5.8. Número Resolución de Nombramiento	5.9. Fecha resolución de nombramiento	DD/MM/AAAA	
5.10. Número Acta de Posesión	5.11. Fecha acta de posesión	DD/MM/AAAA	
5.12. Calificación obtenida período de prueba	Satisfactorio <input type="checkbox"/> Sobresaliente <input type="checkbox"/> Destacado <input type="checkbox"/>	5.13. Fecha calificación período de prueba	DD/MM/AAAA

6. Actualización (Inscritos en carrera)

6.1. Número de Resolución de inscripción	37	6.2. Fecha resolución de inscripción	20/12/1993
6.3. Número folio de inscripción	6.4. Número orden inscripción	6.5. Fecha anotación Registro Público de Carrera Administrativa	DD/MM/AAAA
6.6. Motivo de la Actualización	6.6.1. Reubicación <input type="checkbox"/>	6.6.2. Incorporación <input type="checkbox"/>	6.6.3. Reincorporación <input type="checkbox"/>
6.6.5. Comisión en cargo de libre nombramiento o período fijo <input type="checkbox"/>	6.6.6. Traslado por seguridad <input type="checkbox"/>	6.6.7. Traslado Interinstitucional <input type="checkbox"/>	6.6.8. Sentencia Judicial <input type="checkbox"/>
6.6.9. Otros	6.6.8. Concurso abierto (ascenso) <input type="checkbox"/>		
6.7. Número acto administrativo que motiva la solicitud de actualización	SRH 680	6.8. Fecha	30/04/2008
6.9. Nombrado en el cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código	407
		Grado	5

7. Cancelación

7.1. Motivos de la cancelación:	7.1.1. Retiro del Servicio de acuerdo a la Ley (Salvo en caso de Incorporación o Reincorporación) <input type="checkbox"/>	7.1.2. Posesión en cargo de libre nombramiento y remoción o período, sin comisión en ambos casos <input type="checkbox"/>	7.1.3. Posesión en cargo de carrera sin mediar el correspondiente encargo <input type="checkbox"/>
7.2. Número acto administrativo que motiva la solicitud de cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa ante la CNSC.	7.3. Fecha del acto administrativo.	DD/MM/AAAA	
7.4. Número Acta de Posesión (No aplica para casos de retiro)	7.5. Fecha	DD/MM/AAAA	

8. Observaciones:

el acto administrativo que motiva la actualización corresponde a la resolución No 4122.1.21-SRH680 de abril de 2008

Yo MARIA XIMENA ROMAN GARCIA, en mi calidad de Jefe de Personal o en cumplimiento de funciones de Talento Humano hago constar bajo la gravedad del juramento, que previo análisis de la situación laboral del servidor público, se hace necesario adelantar el trámite solicitado en cumplimiento de la Ley. Así mismo manifiesto que la información consignada en este formulario y los documentos que lo acompañan son veraces.

Firma

16/09/2013

Fecha

DD/MM/AAAA

8812561

Teléfono

daniel.rojas.roj@cali.gov.co

Correo electrónico

Cualquier falsedad en la información suministrada en este formulario acarreará las sanciones disciplinarias y penales a que haya lugar de acuerdo con la legislación vigente



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONFORME AL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2005. Y A PETICIÓN DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que la Señora LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES identificada con la cédula de ciudadanía N° 66.853.676 labora como Servidora Pública en el Municipio de Santiago de Cali, desde el 29 de Diciembre de 1992 hasta la fecha, la cual ha sido incorporado en los siguientes empleos después de su inscripción y anotación en el registro público de carrera administrativa del día 16 de abril del año 2009:

**ACTUALIZACION EN CARRERA ADMINISTRATIVA POR LA COMISION NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL**

AÑO	CODIGO	CARGO	DOCUMENTO
2009	407 GRADO 03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANOTACIONES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DISPUESTAS POR LA CNSC EL 16/04/2009

**ACTUALIZAR A CARGO ACTUAL
(POR RESOLUCIÓN No. 4122.1.21-SRH 680 DE 2008)**

AÑO	CODIGO	CARGO	ACTO ADMINISTRATIVO
2008	407 GRADO 05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RESOLUCION No 4122.1.21SRH 680 del 30 DE ABRIL DE 2008 "POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA LA PLANTA GLOBAL DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".


Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Dieciséis (16) días del mes de Septiembre de 2013.

Atentamente,


MARIA XIMENA ROMAN GARCIA
Subdirectora Administrativa

Proyectó/Elaboró: Segundo Bernardo Cortes Ortiz -Profesional Contratista - Área Carrera Administrativa
Revisó/ Daniel Rojas Rojas, Profesional Especializado - Área Carrera Administrativa
Vo Bo: Isabel Cristina Gomez Tamayo Profesional Universitario - Área Carrera Administrativa
Copia: Área archivo Kardex

427

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN VINCULACIÓN Y RETIRO</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA</p>		MATH02.01.18.P01.F03
	<p>FORMATO CERTIFICADO DE FUNCIONES</p>		<p>VERSIÓN</p> <p>1</p>
			<p>FECHA APROBACIÓN</p> <p>08/abr/2011</p>

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONFORME AL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2005. Y A PETICIÓN DEL INTERESADO


CERTIFICA QUE:

Que la señora LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES, identificada con cédula de ciudadanía No.66.853.676 de Cali (Valle) labora en el Municipio de Santiago de Cali desde el 29 de Diciembre de 1992 hasta la fecha desempeñando los siguientes cargos y funciones:

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO-GRADO	407-05
DEPENDENCIA:	En cualquier dependencia de la administración central por tratarse de una planta global.
ACTO ADMINISTRATIVO No.	Acta de posesión del Municipio de santiago de Cali del 29 de Diciembre de 1992.
FECHA: DESDE - HASTA	29 de Diciembre de 1992 hasta la fecha
FUNCIONES:	<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 2. Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos. 3. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. 4. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional. 5. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.

1

428


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN VINCULACIÓN Y RETIRO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MATH02.01.18.P01.F03
	FORMATO CERTIFICADO DE FUNCIONES		VERSIÓN 3 1
			FECHA APROBACIÓN 08/abr/2011

	6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 7. Implementar medidas de control interno en el cumplimiento de las funciones asignadas para mejorar el servicio que se presta. 8. Orientar y facilitar información precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en planeación y desarrollo urbano. 9. Organizar el manejo de la información de las solicitudes para el funcionamiento de la dependencia.
REQUISITOS:	Estudios 1. Título en bachiller en cualquier modalidad. 2. Terminación y aprobación de educación básica primaria. Experiencia Diez meses (10) de experiencia laboral relacionada

HA

Funciones tomadas del Decreto No 411.20.0062 de Febrero 23 de 2007 Pag 334

429.7

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN VINCULACION Y RETIRO	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MATH02.01.18.P01.F03	
	FORMATO CERTIFICADO DE FUNCIONES		VERSIÓN	1
			FECHA APROBACIÓN	08/abr/2011

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Dieciséis (16) días del mes de Septiembre de 2013.

Atentamente

 MARIA XIMENA ROMAN GARCIA
 Subdirectora Administrativa

Proyectó/Elaboró: Segundo Bernardo Cortes Ortiz - Profesional Contratista - Área Carrera Administrativa
 Revisó: Isabel Cristina Gomez Tamayo - Profesional Universitario - Área Carrera Administrativa
 Vo Bo : Daniel Rojas Rojas -Profesional Especializado- Área Carrera Administrativa
 Copia. Área archivo Kardex