



**ACTA No 033 – 31-03-2025**  
**RESULTADOS DEL ESTUDIO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE POR**  
**ENCARGO UNOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

En aplicación del Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, La Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca, se permite informar los resultados del estudio para proveer mediante encargo una vacante definitiva convocado mediante aviso No. 034 fue publicado el pasado 19 de marzo de 2025, para proveer el cargo de Profesional Universitario , código 219, grado 02, Planta Central Secretaria de Educación – Subsecretaria Administrativa y Financiera – Servicios Informáticos .

Los empleos en mención corresponden a vacante definitiva y requieren proveerse transitoriamente mediante la figura de encargo, con un procedimiento interno que en ningún momento implica ascenso dentro de la carrera administrativa para el servidor público que sea encargado y que tendrá en cuenta:

**REQUISITOS A ACREDITAR.**

- Los requisitos (estudios y experiencia) para ejercer el empleo a proveer; es importante tener en cuenta que la acreditación de la experiencia de la Secretaría de Educación Departamental, debe ser certificada por el área competente, de conformidad con la Circular Interna N° 2023188535, en el caso del personal del DADI, por el subsecretario de gestión humana o quien haga sus veces; en el caso que la experiencia sea de otras entidades públicas o privadas, deberá contar con funciones o actividades según el caso, describiendo debidamente los datos de verificación correspondiente: teléfono y dirección.
- Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo a proveer;
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año;
- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior y;
- Su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

**CRITERIOS DE ASIGNACION DEL ENCARGO.**

Cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para ser encargados, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros, en estricto orden:

- Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el empleo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral.
- Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.

**AVISO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Ubicación	Secretaria de Educación Departamental
Lugar	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SERVICIOS INFORMATICOS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaria Administrativa y Financiera (Grupo de Trabajo Servicios Informáticos)	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la secretaria de educación, en desempeño y adecuada utilización.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de Ingeniera de Sistemas con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Planeación estratégica de tecnología e informática, administración de base de datos, administración de seguridad en tecnología, administración de hardware y software, administración de servicios de comunicaciones, conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente, medición de indicadores de procesos.	

Para este empleo se postuló una (01) persona que es perteneciente a diferentes niveles de empleo de la planta de personal de la Gobernación del Valle del Cauca y/o de la planta de cargos de SED.

Al hacer la evaluación del servidor, se obtienen los siguientes resultados

RADICACIÓN	FECHA	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	REQUISITO DE ESTUDIO	EXPERIENCIA DE ACUERDO AL DECRETO No.1-3-0635 del 28 de mayo de 2018	CARGO TITULAR	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023	FECHA DE POSESIÓN
VDC2025ER007563	26/03/2025	1110550784	CHRISTIAN CAMILO SILVA GONZALEZ	SI	SI	SECRETARIO 07 IE JORGE ELIECER GAITAN DE RESTREPO	96.63	03 DE MARZO 2020

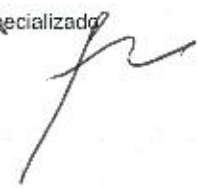
De acuerdo a la convocatoria se postulo una (01) persona que cumple con los requisitos mínimos para acceder al encargo, que corresponde al señor CHRISTIAN CAMILO SILVA GONZALEZ.

Atentamente,

  
LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA  
Subsecretaria Administrativa y Financiera  
Secretaría de Educación Departamental

  
ANA MILENA ORTIZ SANCHEZ  
Secretaria de Educación Departamental(E)

Redactó y Transcribió: Lina María Suarez – Contratista Profesional  
Revisó: Sandra Milena Ceron Jara – Profesional Especializado





GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

FECHA DE EVALUACION: 31 DE MARZO 2025

VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS - SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION VALLE DEL CAUCA															
No	RADICACION	FECHA	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CUMPLE		CARGO TITULAR	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2024	FECHA DE POSESION	ANTECEDENTE PROCURADURIA	ANTECEDENTE CONTRALORIA	ANTECEDENTE JUDICIAL	ANTECEDENTE DE DELITOS SEXUALES	ANTECEDENTE MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
					REQUISITO DE ESTUDIO	EXPERIENCIA DE ACUERDO AL DECRETO No.13-0888 del 28 de mayo de 2018									
ENCARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 02, PLANTA CENTRAL SED - SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERVICIOS INFORMATICOS , CONVOCATORIA DEL 19 DE MARZO DE 2025 AL 26 DE MARZO DE 2025					Que mediante Decreto No. 13-0835 del 28 de mayo de 2018, se ajusta el manual específico de funciones y competencias aborrecs para las empresas de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificadas del Departamento del Valle del Cauca, financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones.										
1	VDC0325ER007503	26/03/2025	1110550704	CHRISTIAN CAMILO SILVA GONZALEZ	SI	SI	SECRETARIO 07 IE JORGE ELIEZER GAIVAN DE RESTREPO	94,63	30 DE MARZO 2020	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO CUMPLE CON EXPERIENCIA PROFESIONAL, COMO LO EXIGE EL MANUAL DE FUNCIONES

Observacion: De acuerdo a la convocatoria se postulo una (01) persona que cumple con los requisitos mínimos para acceder al encargo, que corresponde al señor CHRISTIAN CAMILO SILVA GONZALEZ



**AVISO N° 034**  
**PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE POR ENCARGO UN EMPLEO DE**  
**CARRERA ADMINISTRATIVA**

(Sólo para servidores públicos en servicio activo, inscritos en carrera administrativa de la planta de cargos del Departamento del Valle del Cauca)

La Secretaría de Educación Departamental, se permite informar que se requiere proveer transitoriamente por encargo el siguiente empleo:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO	219 GRADO 02 ASIGNACIÓN \$ 6.262.318
NIVEL:	PROFESIONAL
No. DE EMPLEOS A PROVEER	UNO (1)
UBICACIÓN: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SERVICIOS INFORMATICOS	
FUENTE DE FINANCIACIÓN: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	
TIPO DE VACANCIA: DEFINITIVA	
MANUAL DE FUNCIONES. DECRETO No. 1-3-0636 DEL 2018.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (de Servicios Informáticos)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaria Administrativa y Financiera (Grupo de Trabajo Servicios Informáticos)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la secretaria de educación, en desempeño y adecuada utilización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear la recolección de la información del formulario único General Censal necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.</li> <li>2. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información del Formulario único Censal.</li> <li>3. Realizar seguimiento al Formulario único Censal y generar las novedades y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.</li> <li>4. Recibir y verificar los documentos generados por la Oficina de Inspección y Vigilancia para solicitud de Asignación de Código DANE para un establecimiento educativo oficial o privado.</li> <li>5. Registrar en la Plataforma del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE la información para la asignación del Código para un establecimiento educativo oficial o privado.</li> <li>6. Oficiar a la Oficina de Inspección y Vigilancia el código DANE asignado, para la generación del Acto Administrativo.</li> </ol>	



7. Validar la información de la plataforma de Directorio único de Establecimientos Educativos y la del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y reportar a las inconsistencias a la Oficina de Inspección y Vigilancia.
8. Realizar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación.
9. Ejecutar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la Secretaría de Educación Departamental.
10. Ejecutar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
11. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
12. Administrar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los establecimientos educativos.
13. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que este sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación Departamental.
14. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
15. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de educación, que pueda impactar la prestación del servicio.
16. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos a través de los Sistemas de Información propios del Ministerio de Educación.
18. Asistencia Técnica a las Instituciones Educativas de los municipios no certificados en los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
19. Asistencia Técnica en la Secretaría de Educación de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
20. Supervisión de contratos de tecnología.
21. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.

Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional de Ingeniería de Sistemas con tarjeta profesional o matricula profesional vigente, según el caso y conforme la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Planeación estratégica de tecnología e informática, Administración de base de datos, Administración de Seguridad en tecnología, Administración de hardware y software, Administración de servicios de



comunicaciones, Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura específica vigente, Medición de indicadores de proceso.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados.</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprendizaje continuo.</li> <li>❖ Experiencia profesional.</li> <li>❖ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>❖ Creatividad e innovación.</li> <li>❖ Liderazgo de grupo.</li> <li>❖ Toma de decisiones.</li> </ul>
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

El empleo en mención requiere proveerse transitoriamente mediante la figura de encargo, con un procedimiento interno que en ningún momento implica ascenso dentro de la carrera administrativa para el servidor público que sea encargado.

#### REQUISITOS A ACREDITAR.

- a. Los requisitos (estudios y experiencia) para ejercer el empleo a proveer; es importante tener en cuenta que la acreditación de la experiencia de la Secretaría de Educación Departamental, debe ser certificada por el área competente, de conformidad con la Circular Interna N° 2023188535, en el caso del personal del DADI, por el subsecretario de gestión humana o quien haga sus veces; en el caso que la experiencia sea de otras entidades públicas o privadas, deberá contar con funciones o actividades según el caso, describiendo debidamente los datos de verificación correspondiente: teléfono y dirección.
- b. Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo a proveer;
- c. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año;
- d. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior y;
- e. Su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

#### CRITERIOS DE ASIGNACION DEL ENCARGO.

Cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para ser encargados, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros, en estricto orden:

1. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
2. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
3. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el empleo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral.
4. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.

#### POSTULACIÓN PARA PARTICIPAR DEL PROCESO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE POR ENCARGO UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos se recibirá solo en **DÍAS HÁBILES** y debe acreditarse de forma virtual a través del sistema de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación Departamental (SAC):

[http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\\_Login/?sec=87](http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=87).

Es obligatorio consignar en el asunto de la solicitud los siguientes datos del cargo al que se postula: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02,**



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SERVICIOS INFORMATICOS.**

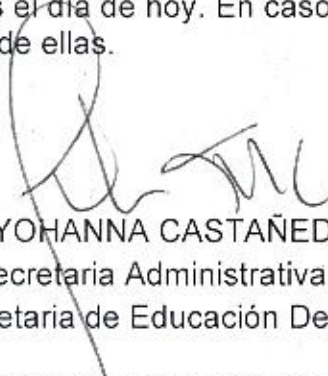
Los aspirantes deberán aportar en **UN SOLO ARCHIVO PDF**: HOJA DE VIDA DEL SIGEP ACTUALIZADA, CÉDULA, TÍTULOS DE FORMACIÓN, TARJETA PROFESIONAL (si aplica), CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL, TIEMPO DE SERVICIO, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEFINITIVA Y ANTECEDENTES (PROCURADURIA, CONTRALORIA, MEDIDAS JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y DELITOS SEXUALES)

FECHA DE FIJACIÓN: 19 DE 03 DE 2.025

FECHA DE DESFIJACIÓN: 26 DE 03 DE 2.025

Únicamente se tendrán en cuenta las solicitudes recibidas en la fecha anteriormente estipulada, indicando el número de aviso al que se postula.

Los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa que cumplan los requisitos y manifiesten su interés para ser encargados, solo se podrán postular a un Aviso de los publicados el día de hoy. En caso de postulaciones múltiples no se tendrá en cuenta ninguna de ellas.

  
**LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA**  
Subsecretaria Administrativa y Financiera  
Secretaria de Educación Departamental

Redactor y transcriptor:  
Revisó:

Meysner Serna Ortiz – Técnico Operativo (E)  
Maria Angélica Caballero Quiñonez – Asesora Contratista SED



"Por medio del cual se declara una vacante definitiva, y se da por terminado un encargo de personal administrativo, financiado por el Sistema General de Participaciones de Secretaría de Educación Departamental."

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

En ejercicio de sus facultades reglamentarias, en especial las que le confiere la Ley 715 de 2.001 y los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017, y la delegación realizada mediante el numeral 9° del artículo 1° del Decreto Departamental No. 1-3-0281 del 8 de marzo de 2.018 y,

CONSIDERANDO:

Que el señor JUAN CARLOS BORRERO LOPEZ identificado con C.C. No. 16.935.979, solicitó vacancia temporal para realizar Periodo de Prueba, en la Planta Global de Cargos de la Gobernación del Valle del Cauca, ubicada en el municipio de CALI - VALLE DEL CAUCA, ya que fue nombrado mediante Decreto No. 1-22-1114 del 29 de mayo de 2.024 en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 05.

Que mediante Decreto No. 1-22-1222 del 24 de junio de 2.024 se declaró en vacancia temporal el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, en el nivel central Gestión Administrativa y Financiera - Servicios Tecnológicos - Secretaría de Educación Departamental, ubicada en el municipio de CALI - VALLE DEL CAUCA, empleo desempeñado en propiedad, por el señor JUAN CARLOS BORRERO LOPEZ identificado con C.C. No. 16.935.979.

Que, de acuerdo con lo anterior, mediante Decreto No. 1.22-1742 del 08 de octubre de 2024, se encargó al señor CHRISTIAN CAMILO SILVA GONZALEZ, identificada con C.C. No. 1.110.550.784, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, en el nivel central Gestión Administrativa y Financiera - Servicios Tecnológicos - Secretaría de Educación Departamental, ubicada en el municipio de CALI - VALLE DEL CAUCA.

Que el señor JUAN CARLOS BORRERO LOPEZ identificado con C.C. No. 16.935.979, mediante SAC. con radicado VDC2025ER001525 del 20 de enero de 2.025, allegó oficio a la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca, en el que informa que había superado el periodo de prueba en la Secretaría de Salud de la Gobernación del Valle del Cauca, e indicando que la fecha para declarar la vacancia definitiva es el día 23 de enero del 2025, por ende, la Administración procede a declarar la vacancia definitiva a partir del día 23 de enero del 2025.

Que según lo dispuesto en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2.015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017 "Vacancia definitiva. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos: (...) 14. Por terminación del periodo para el cual fue nombrado. 15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes."

Que en Concepto No. 41001 del 04 de febrero de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece: "De conformidad con lo anterior, así como lo indicado en su comunicación, se tiene que quien cuente con derechos de carrera administrativa, no deberá renunciar al cargo del cual es titular cuando supere un nuevo concurso público de méritos, lo procedente será la actualización de inscripción en el registro público de carrera administrativa de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015."

Que en consecuencia de la decisión anterior se debe declarar la Vacancia Definitiva del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, en el nivel central Gestión Administrativa y Financiera - Servicios Tecnológicos - Secretaría de Educación





"Por medio del cual se declara una vacante definitiva, y se da por terminado un encargo de personal administrativo, financiado por el Sistema General de Participaciones de Secretaría de Educación Departamental."

Departamental, ubicada en el municipio de CALI - VALLE DEL CAUCA. Cuyo titular es el señor JUAN CARLOS BORRERO LOPEZ identificado con C.C. No. 16.935.979, a partir del 23 de enero de 2.025.

Que, en virtud de lo anterior,

DECRETA:

- Artículo 1º. Declarar en Vacancia Definitiva a partir del día 23 de enero de 2.025, el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, en el nivel central Gestión Administrativa y Financiera - Servicios Tecnológicos - Secretaría de Educación Departamental, ubicada en el municipio de CALI - VALLE DEL CAUCA, empleo desempeñado en propiedad, por el señor JUAN CARLOS BORRERO LOPEZ identificado con C.C. No. 16.935.979.
- Artículo 2º. Dar por terminado el encargo efectuado mediante Decreto 1.22-1742 del 08 de octubre de 2024, al señor CHRISTIAN CAMILO SILVA GONZALEZ, identificada con C.C. No. 1.110.550.784, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, en el nivel central Gestión Administrativa y Financiera - Servicios Tecnológicos - Secretaría de Educación Departamental, ubicada en el municipio de CALI - VALLE DEL CAUCA, a partir de la comunicación del presente Acto Administrativo.
- Artículo 3º. En consecuencia de lo anterior, el señor CHRISTIAN CAMILO SILVA GONZALEZ, identificada con C.C. No. 1.110.550.784, deberá regresar al cargo de base y retomar las funciones inherentes del cargo de Secretario, Grado 07, desempeñado en la Institución Educativa JORGE ELIEGER GAITÁN, ubicada en el municipio de RESTREPO - VALLE DEL CAUCA, empleo en el cual es titular.
- Artículo 4º. COMUNICAR el contenido del presente Acto Administrativo al señor JUAN CARLOS BORRERO LOPEZ identificado con C.C. No. 16.935.979, y al señor CHRISTIAN CAMILO SILVA GONZALEZ, identificada con C.C. No. 1.110.550.784, dando cumplimiento a lo previsto en los artículos 56, 66 y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Artículo 5º. Copia de este Acto Administrativo se remitirá a los Grupos de Trabajo de Talento Humano, y demás oficinas de competencia.

97



"Por medio del cual se declara una vacante definitiva, y se da por terminado un encargo de personal administrativo, financiado por el Sistema General de Participaciones de Secretaría de Educación Departamental."

Artículo 6º.

El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 12 días del mes marzo de 2025

  
DILIAN FRANCISCA TORO TORRES  
Governadora del Departamento del Valle del Cauca

Transcriptor y redactor:  
Rev 50:

John Ader Cardona Pachichaná - Abogado contratista  
María Angélica Caballero Quiñonez - Asesora contratista  
Juan David García Guerrero - Subdirector Técnico Jurídico  
Ledy Yohanna Castañeda Mosquera - Subsecretaria Administrativa y Financiera  
Celia Cecilia Dorado Zúñiga, Secretaria de Educación Departamental