

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

**ACTA No 032 – 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 temporal convocado mediante aviso No. 025, publicado el pasado 19 de marzo de 2025, para proveer el cargo de Secretario, código 440, grado 07, Planta Central – Subsecretaría Administrativa y Financiera – Talento Humano.

Los empleos en mención corresponden a vacante temporal 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**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	07
Ubicación	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO
Lugar	SECRETARIA DE EDUCACION
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Educación – Subsecretaría Administrativa y Financiera – talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
administrar información y gestionar peticiones, quejas y reclamos relacionados con procesos administrativos para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el procedimiento respectivo.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachillerato	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Gestión documental Derecho de petición Técnicas de atención al ciudadano Técnicas de archivo	

Para este empleo se postuló cuatro (04) personas, que está inscrita en carrera administrativa, pertenecientes 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 de los servidores, se obtiene el siguiente resultado

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
VDC2025ER007201	21/3/2025	1143824941	EDWIN ALEXANDER VELANDIA GUERRERO	SI	SI	AUXILIAR 01 PLANTA GOBERNACION	98.6	06 DE MARZO 2024
VDC2025ER007467	26/3/2025	1005744686	LAURA CAMILA ARBELAEZ FERNANDEZ	SI	SI	AUXILIAR SECRETARIA DE EDUCACION - SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	100	06 DE MARZO 2024
VDC2025ER007355	25/03/2025	31714005	DORA PATRICIA CRUZ ZAPATA	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01 PLANTA GOBERNACION HACIENDA	100	06 DE MARZO 2024
VDC2025ER007518	26/3/2025	1006813633	JESUS ANTONIO GONZALEZ JIMENEZ	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01 PLANTA GOBERNACION SALUD	100	12 DE MARZO 2024

De acuerdo con los criterios de asignación del encargo se tiene en cuenta el numeral 1(pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión) que corresponde a la señora LAURA CAMILA ARBELAEZ FERNANDEZ

Atentamente,

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

ANA MILENA ORTIZ SANCHEZ  
Secretaria de Educación Departamental(E)

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



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

FECHA DE EVALUACION: 28 DE MARZO 2025

VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS - SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION VALLE DEL CAUCA															
No	RADICACION	FECHA	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	REQUISITO DE ESTUDIO	EXPERIENCIA DE ACUERDO AL DECRETO No.1-3-0835 del 28 de mayo de 2018	CARGO TITULAR	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023	FECHA DE POSESION	ANTECEDENTES					OBSERVACIONES
										ANTECEDENTE PROCURADURIA	ANTECEDENTE CONTRALORIA	ANTECEDENTE JUDICIAL	ANTECEDENTE DE DELITOS SEXUALES	ANTECEDENTE MEDIDAS CORRECTIVAS	
<p>Que mediante Decreto No. 1-3-0835 del 28 de mayo de 2018, se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.</p>															
CUMPLE															
1	VDC2025ER007201	21/3/2025	1143824641	EDWIN ALEXANDER VELANDIA GUERRERO	SI	SI	AUXILIAR 31 PLANTA GOBERNACION	88.8	06 DE MARZO 2024	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	CUMPLE CON LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS POR EL MANUAL DE FUNCIONES
2	VDC2025ER007457	28/3/2025	1095746886	LAURA CAMILA ARBELAEZ FERNANDEZ	SI	SI	AUXILIAR SECRETARIA DE EDUCACION - SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	100	06 DE MARZO 2024	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	CUMPLE CON LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS POR EL MANUAL DE FUNCIONES
3	VDC2025ER007355	25/3/2025	31714005	DORA PATRICIA CRUZ ZAPATA	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01 PLANTA GOBERNACION HACIENDA	100	06 DE MARZO 2024	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	CUMPLE CON LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS POR EL MANUAL DE FUNCIONES
4	VDC2025ER007518	26/3/2025	1008613633	JESUS ANTONIO GONZALEZ JIMENEZ	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01 PLANTA GOBERNACION SALUD	100	12 DE MARZO 2024	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	CUMPLE CON LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS POR EL MANUAL DE FUNCIONES

Observación: De acuerdo a los criterios de asignación del encargo se tiene en cuenta el numeral 1 (partenarse a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión), que corresponde a la señora LAURA CAMILA ARBELAEZ FERNANDEZ



**AVISO N° 025**  
**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: SECRETARIO					
CODIGO	440	GRADO	07	ASIGNACIÓN	\$ 4.062.590
NIVEL:	ASISTENCIAL				
No. DE EMPLEOS A PROVEER	UNO (1)				
UBICACIÓN: NIVEL CENTRAL/Gestión Administrativa y Financiera/Talento Humano					
MUNICIPIO: CALI					
FUENTE DE FINANCIACIÓN: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES					
TIPO DE VACANCIA: TEMPORAL					

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	07
Cargo del jefe inmediato	Rector o Director del Establecimiento Educativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del secretario de educación o subsecretaria u Oficina o Grupo de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información y gestionar peticiones, quejas y reclamos relacionados con procesos administrativos para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el procedimiento respectivo.	
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa y comunicarla al superior inmediato para el trámite correspondiente, dentro del término y formalidades respectivas.	
2. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental.	
3. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar la respuesta, para el envío al destinatario en los tiempos establecidos.	
4. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y velar por su trámite oportuno efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes de conformidad con los términos e instrucciones impartidas.	
5. Responder, por el medio más expedito y en forma oportuna, las solicitudes de información relacionadas con acciones de tutela, derechos de petición u otros requerimientos con tramite preferencial, controlando estrictamente el recibo y envío de la correspondencia respectiva.	
6. Redactar oficios, comunicaciones, certificaciones y demás documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y demás herramientas informáticas, de conformidad con los apuntes y dictados impartidas y las especificaciones que rigen la materia.	
7. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.	



8. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
  9. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interne y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido.
  10. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.
- Las demás que le sean asignadas por la constitución, la Ley y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachillerato	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión documental y manejo de correspondencia
2. Derecho de petición
3. Técnicas de atención al ciudadano
4. Ofimática, herramientas de correo electrónico
5. Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Técnicas de archivo y correspondencia
8. Uso apropiado del teléfono
9. Principios contables

#### 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>❖ Manejo de la información</li> <li>❖ Adaptación al cambio</li> <li>❖ Disciplina</li> <li>❖ Relaciones interpersonales</li> <li>❖ Colaboración</li> </ul>

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. Pertener 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: **SECRETARIO, CÓDIGO 440, GRADO 07, NIVEL CENTRAL/Gestión Administrativa y Financiera/Talento Humano.**


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) ~~404~~  
María Angélica Caballero Quiñonez – Asesora Contratista SED



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN  
DECRETO No. DE 1.22-0420 del 06/Marzo/2025

"Por medio del cual se da por terminado un encargo en la Planta de Cargos de Personal Administrativo, financiada por el Sistema General de Participaciones"

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren las Leyes 715 de 2001 y 909 de 2004 y los Decretos 1083 de 2015 y 647 de 2017,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 6º numeral 6- 2.3 asigna la competencia a las entidades territoriales de administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley.

Que según lo dispuesto en el artículo 2.2.5.42 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017 "El encargo en empleos de carrera que se encuentre 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".

Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del decreto 648 de 2017, establece: "Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

Que de conformidad con lo previsto en el Parágrafo único del artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017 "...Los encargos o nombramientos que se realicen en vacaciones temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma".

Que mediante Decreto No. 1-17-0151 del 09 de febrero de 2023, se encargó en vacancia temporal en el empleo de Secretario, código 440, grado 07 al señor HAROLD ROJAS SATIZABAL, identificado con C.C. No. 16.493.837, en la planta central de la Secretaría de Educación Departamental.

Que el ente nominador convocó mediante aviso N° 114 publicado en la página web de la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca, con fecha de fijación 31 de diciembre de 2024 y desfijación 08 de enero de 2025, a los funcionarios activos e inscritos en carrera administrativa Planta de Cargos Administrativa de los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, para quien fundamentara un mejor derecho a acceder mediante encargo la provisión en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 08.

Que mediante acta de evaluación N° 003 del 27 de enero 2025, arrojó que el señor HAROLD ROJAS SATIZABAL, cumple para acceder al encargo de Auxiliar Administrativo Grado 08 en la planta central de la Secretaría de Educación Departamental – Subsecretaría Administrativa y Financiera.

Que es deber de la Administración Departamental garantizar la continuidad, permanencia y suficiencia en la prestación del servicio público educativo, el cual no puede tener discontinuidad por causas imputables a situaciones particulares de los



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN  
DECRETO No. DE 1.22-0420 del 06/Marzo/2025

"Por medio del cual se da por terminado un encargo en la Planta de Cargos de Personal Administrativo, financiada por el Sistema General de Participaciones"

docentes, docentes directivos y administrativos, lo cual se logra si cada uno de los servidores públicos comprometidos en el proceso cumple de manera rigurosa con las obligaciones establecidas en la ley.

Que la decisión adoptada a través del presente Decreto, se realiza con sujeción a la normatividad del sistema específico de carrera administrativa, regulatoria del personal docente y personal administrativo al servicio del Estado y con la finalidad de satisfacer la necesidad del servicio permanente de la administración departamental para garantizar la continuidad, oportunidad y suficiencia del mismo y con esta no se modifica la nómina, del respectivo ente territorial.

Que como consecuencia de los hechos narrados, se debe dar por terminado el encargo del señor HAROLD ROJAS SATIZABAL, identificado con C.C. No. 16.493.637, en el empleo de Secretario, código 440, grado 07, a partir del 09 de marzo 2025.

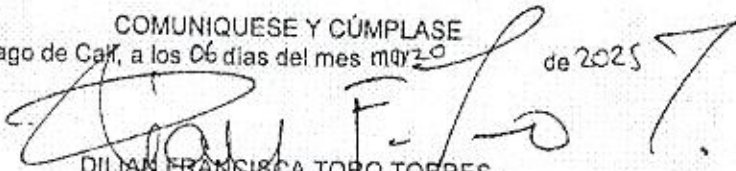
Que, en virtud de lo anterior,

DECRETA:

- Artículo 1º. Dar por terminado el encargo en vacancia temporal efectuado mediante Decreto No. 1-17-0151 del 09 de febrero de 2023, del señor HAROLD ROJAS SATIZABAL, identificado con C.C. No. 16.493.637, en el empleo de Secretario, código 440, grado 07, a partir del 09 de marzo 2025, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.
- Artículo 2º. Copia de este Acto Administrativo se remitirá a los Grupos de Trabajo de Talento Humano, a la Gestión Educativa Municipal correspondientes y demás oficinas de competencia.
- Artículo 3º. El presente Acto Administrativo rige a partir del 09 de marzo 2025.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 06 días del mes marzo de 2025

  
DILIAN FRANCISCA TORO TORRES  
Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca

Redactó y Transcribió: Lina María Suárez - Contratista  
Revisó: María Angélica Caballero Quiñonez - Controlista Profesional  
Sandra Milena Cerón Jara - Profesional Especializada  
Juan David García Guerrero - Subdirector Técnico Jurídico  
Ledya Yohanna Castañeda Mosquera - Subsecretaría Administrativa y Financiera