



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

**ACTA No 037- 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. 023, publicado el pasado 19 de marzo de 2025, para proveer el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 05, Municipio de RIOFRIO.

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**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	05
Ubicación	Municipio de RIOFRIO
Lugar	IE NEMESIO RODRIGUEZ ESCOBAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación – Instituciones Educativas oficiales municipios no certificados	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de oficina y otros trabajos que estén encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en el Establecimiento Educativo.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Seis años de Bachillerato	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

ÁREA DEL CONOCIMIENTO NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
•	Manejo de la Ley General de Archivos
•	Manejo fotocopiadora.
•	Manejo de office.
•	Sistema integrado de Gestión de Calidad
•	Normativa vigente de control disciplinario interno

Para este empleo se postuló dos (02) personas, solo una (01) 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 público, 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
VDC2025ER007380	25/3/2025	66721425	SANDRA PATRICIA VELASQUEZ SILVA	SI	SI	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES IE NEMESIO RODRIGUEZ ESCOBAR DE RIOFRIO	93.88	08 DE AGOSTO 2022

De acuerdo en la convocatoria la señora SANDRA PATRICIA VELASQUEZ SILVA cumple con los requisitos mínimos establecido en el manual de funciones, de esta manera se concede el encargo.

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 Coron 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	REQUISITO DE ESTUDIO	EXPERIENCIA DE ACUERDO AL DECRETO No. 13-0635 del 26 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			
1	VCC2025ER007335	25/3/2025	31330107	MARIA DEL SOCORRO RUIZ TERAN	NO ES PERSONAL DE CARRERA	NO ES PERSONAL DE CARRERA	NO ES PERSONAL DE CARRERA	NO ES PERSONAL DE CARRERA	NO ES PERSONAL DE CARRERA	08 DE AGOSTO 2022	NO TIENE SANCIONES	NO TIENE SANCIONES	NO TIENE SANCIONES	NO TIENE SANCIONES	NO TIENE SANCIONES	NO ES PERSONAL DE CARRERA	NO ES PERSONAL DE CARRERA
2	VCC2025ER007340	25/3/2025	98721425	SANDRA PATRICIA VELASQUEZ SILVA	SI	SI	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES E NEMESIO RODRIGUEZ ESCOBAR DE RODRIGO	37.88	08 DE AGOSTO 2022	NO TIENE SANCIONES	NO TIENE SANCIONES	NO TIENE SANCIONES	NO TIENE SANCIONES	NO TIENE SANCIONES	CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR EL MANUAL DE FUNCIONES		
Observación: se presentaron dos personas de las cuales una no es de carrera administrativa por consiguiente cumple para acceder al encargo la señora SANDRA PATRICIA VELASQUEZ SILVA																	



**AVISO N° 023**  
**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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CODIGO: 407	GRADO 05 ASIGNACIÓN: \$ 3.211.436
NIVEL:	ASISTENCIAL
No. DE EMPLEOS A PROVEER	UNO (1)
UBICACIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA NEMESIO RODRIGUEZ ESCOBAR	
MUNICIPIO: RIOFRIO	
FUENTE DE FINANCIACIÓN: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	
TIPO DE VACANCIA: TEMPORAL	
MANUAL DE FUNCIONES. DECRETO No. 1-3-0635 DEL 2018.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	05
Cargo del jefe inmediato	Rector o Director del Establecimiento Educativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación – Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de oficina y otros trabajos que estén encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en el establecimiento educativo.	
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la Institución Educativa conforme a la Ley General de Archivos, facilitando la ubicación, consecución y fotocopiado de los documentos que se requieran, para cumplir con labores asignadas.</li> <li>2. Colaborar en el servicio de mensajería de la correspondencia oficial y demás documentos que le sean encomendados, guardando la debida discreción y reserva de su contenido.</li> <li>3. Administrar los servicios de la Biblioteca y/o del almacén de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con los profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca y/o el almacén.</li> <li>4. Colaborar con el Rector en el manejo, divulgación y administración del correo electrónico institucional.</li> <li>5. Digitar información generada por la Institución Educativa en los aplicativos dispuestos para tal fin, bajo la verificación del jefe inmediato.</li> <li>6. Colaborar con la ejecución y el proceso logístico de actividades dispuestas en la Institución Educativa, previo visto bueno del inmediato superior.</li> <li>7. Elaboración de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados que deben ser verificados por superiores inmediatos.</li> </ol>	



8. Atender permanentemente al cliente interno y externo de la Institución Educativa y brindar orientación de acuerdo a las directrices impartidas. 9. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional. 12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Seis años de Bachillerato	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de la Ley General de Archivos 2. Manejo fotocopiadora. 3. Manejo de office. 4. Sistema integrado de Gestión de Calidad 5. Normativa vigente de control disciplinario interno	
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. 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: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 05, INSTITUCION EDUCATIVA NEMESIO RODRIGUEZ ESCOBAR DEL MUNICIPIO DE RIOFRIO.**

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)   
María Angélica Caballero Quiñonez – Asesora Contratista SED



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 722-0349 DE 28 Febrero 2025

"Por medio del cual se realiza un encargo en vacancia definitiva en la Planta de Cargos de Administrativa financiada por el Sistema General de Participaciones de Secretaría de Educación Departamental."

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere las Leyes 715 de 2001, 909 de 2004, 1960 de 2019 y los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017,

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución N° 1.210-03-01-00293 de 22 de enero 2025, se aceptó renuncia de la señora CLAUDIA LARREA PRADO identificada con la cedula de ciudadanía No. 29.757.996, que desempeñaba el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 08 de la I.E NEMESIO RODRIGUEZ ESCOBAR, ubicada en el Municipio de RIOFRIO – Valle del Cauca, cargo que a la fecha se encuentra en vacancia definitiva.

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 24, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 establece: "Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad...".

Que el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017 consagra, Vacancia temporal. "El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: ... 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular..."

Que el Decreto 1083 del 2015 en su artículo 2.2.5.4.1, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017 prevé: "A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal: ...2) Encargo".

Que el artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017 sobre el encargo prescribe: "Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo".

Que según lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.42 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017 "El encargo en empleos de carrera que se encuentren 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 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 docentes, docentes directivos y administrativos, lo cual se logra si cada uno de los servidores



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 7.22-0349 DE 28 Febrero 2025

"Por medio del cual se realiza un encargo en vacancia definitiva en la Planta de Cargos de Administrativa financiada por el Sistema General de Participaciones de Secretaría de Educación Departamental."

públicos comprometidos en el proceso cumple de manera rigurosa con las obligaciones establecidas en la ley.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.46 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, una vez se produzca el vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlo desempeñando simultáneamente.

Que el ente nominador convocó mediante aviso N°012 publicado en la página web de la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca, con fecha de fijación 03 de febrero de 2.025 y desfijación 07 de febrero de 2.025, 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 de la I.E NEMESIO RODRIGUEZ ESCOBAR, ubicada en el Municipio de RIOFRIO lo hiciera saber por escrito dentro de los términos indicados en la convocatoria.

Que la señora MARIA NIDIA ROMO CORTEZ identificada con C.C. No. 66722132, titular del cargo de Auxiliar Administrativo grado 05 en la I.E NEMESIO RODRIGUEZ ESCOBAR, ubicada en el Municipio de RIOFRIO, mediante oficio con radicado SAC No. VDC2025ER003441 de fecha 07 de febrero de 2025, solicitó el encargo del empleo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 08, conforme a la convocatoria publicada en la página web de la Secretaría de Educación Departamental

Que se verificó el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el manual de funciones para acceder al encargo de acuerdo al acta de evaluación N°013 de fecha 13 de febrero de 2.025, encontrando que la convocatoria se postularon dos (02) persona, que cumplen con los requisitos mínimos exigidos por el manual de funciones y se tiene en cuenta el criterio N°01 (pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de la provisión) correspondiente a la señora MARIA NIDIA ROMO CORTEZ, para acceder al encargo.

Que por necesidad del servicio que demanda la IE NEMESIO RODRIGUEZ ESCOBAR, ubicada en el Municipio de RIOFRIO, es procedente encargar en el empleo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 08, a la señora MARIA NIDIA ROMO CORTEZ identificada con C.C. No. 66722132, al acreditar las exigencias previstas en la ley para el desempeño del mismo.

Que como consecuencia de la decisión administrativa descrita en el considerando preliminar, se genera una vacante temporal en el cargo de Auxiliar Administrativo grado 05 en la I.E NEMESIO RODRIGUEZ ESCOBAR, ubicada en el Municipio de RIOFRIO, la cual debe proveerse mediante una designación de encargo.

Que en virtud de lo anterior,

DECRETA:

Artículo 1°.

Encargar en vacancia definitiva a la señora MARIA NIDIA ROMO CORTEZ identificada con C.C. No. 66722132, en el empleo de





DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 722-0349 DE 28 Febrero 2025

"Por medio del cual se realiza un encargo en vacancia definitiva en la Planta de Cargos de Administrativa financiada por el Sistema General de Participaciones de Secretaría de Educación Departamental."

Auxiliar Administrativo, código 407, grado 08, en la I.E NEMESIO RODRIGUEZ ESCOBAR, ubicada en el Municipio de RIOFRIO de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Artículo 2° La persona encargada en el presente Acto Administrativo deberá tomar posesión del cargo ante el Grupo de Apoyo de Talento Humano Atención al Ciudadano, previo lleno de los requisitos legales.

Artículo 3° Comunicar a la señora MARIA NIDIA ROMO CORTEZ del presente acto administrativo.

Artículo 4° Declarar en vacancia temporal el cargo de Auxiliar Administrativo grado 05 en la I.E NEMESIO RODRIGUEZ ESCOBAR, ubicada en el Municipio de RIOFRIO.

Artículo 5° Copia del presente Acto Administrativo se remitirá a los Grupos de Trabajo de Talento Humano, Atención al Ciudadano, y demás oficinas de competencia.

Artículo 6° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 28 del mes Feb de 2025

DILIAN FRANCISCA TORO TORRES  
Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca

Redactó y Transcribió  
Revisó

Lina María Suárez - Contratista  
María Angélica Caballero Gutiérrez - Contratista Profesional  
Gandra Milena Ceron Jara - Profesional Especializada  
Juan David García Guerrero - Subdirector Técnico Jurídico SED  
Ledy's Yohanna Castañeda Mosquera - Subsecretaria Administrativa y Financiera SED  
Cristina Cecilia Dorado Zúñiga - Secretaria de Educación Departamental