



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

ACTA No 031- 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. 026, publicado el pasado 19 de marzo de 2025, para proveer el cargo de Técnico Operativo, código 314, grado 02, Municipio de Candelaria.

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.

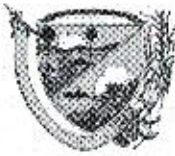
CRITERIOS DE ASIGNACION DEL ENCARGO.

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	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	02
Ubicación	SECRETARIA DE EDUCACION
Lugar	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaria Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico según normatividad vigente.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

<p>título de formación tecnológica en administración de empresas / sistemas o aprobación de tres (03) años de educación superior en ingeniería industrial o administración de empresas, con tarjeta profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>ÁREA DEL CONOCIMIENTO NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • legislación labora y educativa <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática e internet. • Manejor de software de recursos humanos y administración de base de datos • Constitución política de Colombia • Manejo estándar de control interno • Régimen del servidor publico • Código único disciplinario 	

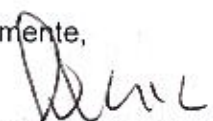
Para este empleo se postuló dos (02) personas, pertenecientes a diferentes niveles de empleo de la planta de personal de la Gobernación del Valle del Cauca y/o de la planta de cargos de SED.

Al hacer la evaluación a los servidores públicos, 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
VDC2025ER007145	21/3/2025	94422696	ANDRES CARRILLO BEJARANO	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05 SE ENCUESTRA ENCARGADO AUXILIAR 08 IE CRISTOBAL COLON DE DAGUA	97.45	09 DE MARZO 2020
VDC2025ER007541	26/03/2025	29505596	MONICA MENDEZ VARELA	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05 IE ABSALON TORRES CAMACHO DE FLORIDA	93.2	08 DE MARZO 2020

De acuerdo a los criterios de asignación del encargo se tiene en cuenta el numeral 2(El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad) corresponde a la señora MONICA MENDEZ VARELA.

Atentamente,


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


ANA MILENA ORTIZ SANCHEZ
Secretaria de Educación Departamental(E)

Redacto y Transcribió: Lina Maria 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		EXPERIENCIA DE ACUERDO AL DECRETO No.1-3-0635 del 28 de mayo de 2018	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	REQUISITO DE ESTUDIO										
<p>Que mediante Decreto No. 1-3-0635 del 28 de mayo de 2018, se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no categorizados del Departamento del Valle del Cauca, financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones.</p>																
1	VDC0022ER00745	21/03/2025	94422656	ANDRÉS CARRILLO BEJARANO	SI	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05 SE ENCARGADO AUXILIAR 08 DE CRISTOBAL COLON DE DAQUA	97.45	29 DE MARZO 2020	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	VDC0022ER00741	29/03/2025	29505598	MÓNICA MENDEZ VARELA	SI	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05 DE ABSALON TORRES CAMACHO DE FLORIDA	95.2	08 DE MARZO 2020	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 2(E) servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad, que corresponde a la señora MÓNICA MENDEZ VARELA.



AVISO N° 026
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: TECNICO OPERATIVO	
CODIGO: 314	GRADO 02 ASIGNACIÓN: \$4.183.337
NIVEL: TÉCNICO	
No. DE EMPLEOS A PROVEER	UNO (1)
UBICACIÓN: SECRETARIA DE EDUCACION NIVEL CENTRAL	
MUNICIPIO: CALI	
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	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	02
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaria Administrativa y Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico según normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad. 2. Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Apoyar el sistema contable administrativo de la dependencia, elaborando documentos contables o generando reportes de verificación de conformidad con la normatividad vigente. 4. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia. 5. Organizar, revisar, confrontar y consolidar información documental en los procesos administrativos, financieros o contables, mediante la aplicación de métodos y procedimientos administrativos u operativos. 6. Atender personalmente a usuarios de la dependencia utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la gobernación del valle del cauca. 	



7. Organizar y controlar la presentación de informes de rendición de cuentas y de gestión a los organismos de control, los solicitados por dependencias, entidades o autoridades que lo requieran de conformidad con los términos y las instrucciones impartidas.
8. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los servidores públicos de la dependencia o de particulares, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes.
9. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios de la dependencia, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Las demás funciones 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
Título de Formación Tecnológica en administración de empresas /sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial o administración de empresas, con tarjeta profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Legislación Laboral y Educativa.
Ofimática e internet.
Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
Constitución Política de Colombia.
Modelo Estándar de Control Interno.
Régimen del servidor público colombiano.
Código Único Disciplinario.
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experticia técnica. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Creatividad e innovación.

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.gestionsecretariadeseducacion.gov.co/app_Login/?sec=87.

Es obligatorio consignar en el asunto de la solicitud los siguientes datos del cargo al que se postula: **TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 02, SECRETARIA DE EDUCACION NIVEL CENTRAL.**

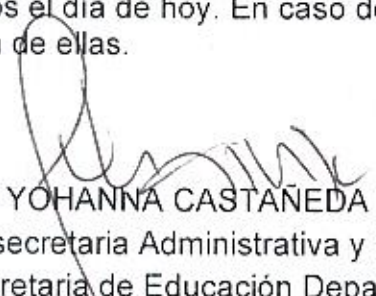
Los aspirantes deberán aportar en **UN SOLO ARCHIVO PDF**: HOJA DE VIDA DEL SIGEP ACTUALIZADA, CÉDULA, TÍTULOS DE FORMACIÓN, TARJETA PROFESIONAL (si aplica), CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL, TIEMPO DE SERVICIO, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEFINITIVA Y ANTECEDENTES (PROCURADURIA, CONTRALORIA,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

Redactor y transcriptor:
Revisó:

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



DE 10 - feb. 2025

"Por medio del cual se acepta una renuncia y se declara una Vacancia Definitiva en la Planta de Cargos de Administrativa, financiada por el Sistema General de Participaciones de Secretaría de Educación Departamental."

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN 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 mediante Decreto 1.22-0308 del 22 de febrero de 2024, la señora DORIS CALDERÓN GIRALDO, identificada con C.C. No. 66.825.815, fue nombrada en periodo de prueba en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, grado 02 desempeñado en la Secretaría de Educación Departamental – Nivel Central.

Que mediante Decreto 1.22-0445 del 06 de marzo de 2024, la señora DORIS CALDERÓN GIRALDO, identificada con C.C. No. 66.825.815, fue declarado en Vacancia Temporal el empleo de Técnico Operativo, Código 314, grado 03, desempeñado en la Secretaría de Educación Departamental – Nivel Central.

Que la señora DORIS CALDERÓN GIRALDO, mediante oficio con radicado SADE No. 2024042912 del 02 de septiembre de 2.024, y dándole alcance mediante correo electrónico, presentó renuncia de manera libre y voluntaria a partir del veintitrés (23) de septiembre de 2024 al cargo de Técnico Operativo, Código 314, grado 03, desempeñado en la Secretaría de Educación Departamental – Nivel Central.

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 6° numeral 6-2.3 asigna las competencias 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 2.2.5.5.42 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 el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° 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 y/o decreto motivado, podrá darlos por terminados".

Que analizada la solicitud de renuncia al cargo formulada por la señora DORIS CALDERÓN GIRALDO, y teniendo en cuenta que no existen motivos de conveniencia pública para rechazarla, este Despacho encuentra procedente y conveniente aceptarla a partir del veintitrés (23) de septiembre de 2.024.

Que como consecuencia de la decisión anterior se debe declarar la vacancia definitiva del cargo Técnico Operativo, Código 314, grado 03, desempeñado en propiedad por la señora DORIS CALDERÓN GIRALDO, identificada con C.C. No. 66.825.815, desempeñado en la Secretaría de Educación Departamental – Nivel Central.



DE 10 - feb. 2025

"Por medio del cual se acepta una renuncia y se declara una Vacancia Definitiva en la Planta de Cargos de Administrativa, financiada por el Sistema General de Participaciones de Secretaría de Educación Departamental."
Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

- Artículo 1°. Aceptar a partir del veintitrés (23) de septiembre del 2024 la renuncia presentada por la señora DORIS CALDERÓN GIRALDO, identificada con C.C. No. 66.825.815, al cargo de Técnico Operativo, Código 314, grado 03, desempeñado en la Secretaría de Educación Departamental- Nivel Central.
- Artículo 2°. Declarar en vacancia definitiva el cargo de Técnico Operativo, Código 314, grado 03, desempeñado en la Secretaría de Educación Departamental- Nivel Central, desempeñado en propiedad por la señora DORIS CALDERÓN GIRALDO, identificada con C.C. No. 66.825.815.
- Artículo 3°. COMUNICAR a la señora DORIS CALDERÓN GIRALDO del presente Acto Administrativo.
- Artículo 4°. Copia del presente Acto Administrativo se remitirá a los Grupos de Trabajo de Talento Humano, Atención al Ciudadano, y demás oficinas de competencia.
- Artículo 5°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Santiago de Cali, a los 10 días del mes feb. de 2025


OFELIA CECILIA DORADO ZÚNIGA
Secretaría de Educación Departamental

Transcriptor y redactor:
Revisó

John Ader Cardona Pachichans - Profesional Universitario Contratista
María Angélica Caballero Quiñonez - Asesora Contratista
Sandra Milena Cerón Jara - Profesional Especializada, Talento Humano
Luis David García Guerrero - Subdirector Técnico Jurídico
Ledys Yohana Castañeda Mosquera - Subsecretaria Administrativa y Finanzas