



6054  
2008/24  
2:24  
Ingreso  
1009  
26-08-24

**ACTA No 097 – 09-08-2024**  
**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. 072, publicado el pasado 29 de julio de 2024, para proveer el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 05, Municipio de Versalles.

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	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	05
Ubicación	Municipio de Versalles
Lugar	IE LA INMACULADA
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.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	





DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

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 postularon cinco (05) personas que están inscritas 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 los siguientes resultados

RADICACIÓN	FECHA	CEDULA	NOMBRE S 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
VDC2024ER0180 90	30/07/20 24	29927897	LIDA MARIA DUQUE GIRALDO	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05
VDC2024ER0182 85	31/07/20 24	11137830 06	MARIA FERNANDA AGUIRRE PEREA	SI	SI	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES IE EFRAIN VARELA VACA DE ZARZAL	95.73	03 DE MARZO 2020
VDC2024ER0181 95	31/07/20 24	29928301	MARIA ZORANY ALVAREZ LOPEZ	SI	SI	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES IE LA INMACULADA DE VERSALLES	97	06 DE JUNIO 20113
VDC2024ER0183 99	1/8/2024	11161323 70	YENNY ALEXANDRA MUÑOZ MURILLO	SI	SI	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES IE ACERG DEL DOVIO	NO ANEXA EVALUACION DEFINITIVA	04 DE MARZO 2020
VDC2024ER0118 151	30/07/20 24	79959628	MARIO ANDRES TRUJILLO	SI	NO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES IE ARGEMIRO ESCOBAR CARDONA DE LA UNION	98.22	02 DE MARZO 2020

Se postularon cinco (05) personas, de los cuales una (01) persona esta nombrada en propiedad en el mismo cargo de la convocatoria donde este proceso no es para traslados, una (01) persona no cumple con la experiencia laboral con el termino y/o la experiencia laboral relacionada con el cargo y solo tres (03) cumplen con los requisitos minimos, pero uno de ellos no anexa la evaluación de desempeño definitiva, se finaliza un empate entre la señora MARIA FERNANDA AGUIRRE PEREA Y MARIA ZORANY ALVAREZ LOPEZ, por consiguiente se tiene el criterio de la asignación del encargo del parámetro 1 (pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión) donde se le concede el encargo a la señora MARIA ZORANY ALVAREZ LOPEZ..

Atentamente,

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

OFELIA GECILIA DORADO ZUÑIGA  
Secretaria de Educación Departamental

Redactó y Transcribió: Lina María Suarez – Contratista Profesional  
Revisó: Sandra Milena Ceron Jara – Profesional Especializada  
Juan David Garcia Guerrero – Jefe de Oficina Asesor Jurídico SED



GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

FECHA DE EVALUACION: 09 DE AGOSTO 2024

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.1-3-0635 del 28 de mayo de 2018. se ajusta el manual asociativo de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no beneficiados del Departamento del Valle del Cauca, financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones.	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023	FECHA DE POSESION	ANTECEDENTE PROCURADURIA	ANTECEDENTE CONTRALORIA	ANTECEDENTE JUDICIAL	ANTECEDENTE DE DELITOS SEXUALES	ANTECEDENTE MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES	
															CARGO TITULAR
						ENCARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 05, I.E. LA INMACULADA DEL MUNICIPIO DE VERSALLES, CONVOCATORIA DEL 29 DE JULIO DE 2024 AL 02 DE AGOSTO DE 2024								ANTECEDENTES	
						CUMPLE									
1	VDC2024-ER018151	30/07/2024	7385628	MARIO ANDRES TRUJILLO	SI	NO	68,22	02 DE MARZO 2020	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	LA EXPERIENCIA LABORAL APORTADA NO CUMPLE CON LAS FUNCIONES RELACIONADA DEL CARGO
2	VDC2024-ER018090	30/07/2024	29927897	LIDA MARIA DUQUE G-RALDO	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	SE ENCUENTRA NOMBRADA EN PROPIEDAD EN EL MISMO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05	EL PROCESO DE LA CONVOCATORIA NO ES PARA PROCESO DE TRASLADO
3	VDC2024-ER018285	31/07/2024	1113763003	MARIA FERNANDA AGUIRRE PEREA	SI	SI	95,73	03 DE MARZO 2023	NO TIENE SANCION	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	VDC2024-ER018156	31/07/2024	29926301	MARIA ZORANY ALVAREZ LOPEZ	SI	SI	97	06 DE JUNIO 20113	NO TIENE SANCION	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



5	VDC2024EP010399	02/12/2024	118132970	YENNY ALEJANDRA MUÑOZ MURILLO	SI	SI	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALISTAS ACERCA DEL DOWO	NO ANEXA EVALUACION DEFINITIVA	04 DE MARZO 2020	NO TIENE SANCION	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, PERO NO ANEXA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEFINITIVA
---	-----------------	------------	-----------	-------------------------------------	----	----	---	--------------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---

Observación: Se postularon cinco (05) personas, de las cuales una (01) persona está nombrada en propiedad en el mismo cargo de la convocatoria donde está proceso, no se para traslado. Una (01) persona no cumple con la experiencia laboral con el término y/o la experiencia laboral no relacionada con el cargo y sus (03) cumplen con los requisitos mínimos, pero uno de ellos no anexa la evaluación de desempeño definitiva, se realiza un empate entre la señora ALBA FERNANDA AGUIRRE PEREA Y MARIA ZORRANI ALVAREZ LOPEZ, por consiguiente se tiene el orden de la asignación del encargo de parámetro 1 pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión) donde se le otorga el encargo a la señora MARIA ZORRANI ALVAREZ LOPEZ.



**AVISO N° 072**  
**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 LA INMACULADA					
MUNICIPIO: VERSALLES					
FUENTE DE FINANCIACIÓN: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES					
TIPO DE VACANCIA: DEFINITIVA					
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**

El empleado de carrera administrativa deberá presentar la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos a través del sistema de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación Departamental (SAC) <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 LA INMACULADA DEL MUNICIPIO DE VERSALLES.**


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


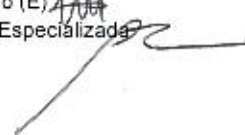
FECHA DE FIJACIÓN: 29 DE JULIO DE 2024

FECHA DE DESFIJACIÓN: 02 DE AGOSTO DE 2024

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: Meysner Serna Ortiz – Técnico Operativo (E)   
Revisó: Sandra Milena Cerón Jara – Profesional Especializada 





"Por medio de la cual se aceptan unas renunciaciones y se declaran unas vacancias definitivas en la Planta de Cargos Docente y Directiva Docente financiada con recursos del Sistema General de Participaciones para Educación".

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere la Ley 715 de 2001 y la delegación realizada mediante el numeral 9° del artículo 1° del Decreto Departamental No. 1-3-0281 del 8 de marzo de 2018 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública", señala en el artículo 2.2.11.1.1. Causales del retiro del servicio, "El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas y se produce por: 3. (...) Renuncia regularmente aceptada".

Que sobre la renuncia el artículo 2° del Decreto 770 de 2021 modificatorio del artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 648 de 2017, establece:

"ARTÍCULO 2. Modifíquese el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamento Sector Función Pública, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimite y podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, caso en el cual se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o continuar en el desempeño del empleo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, y que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017 "El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada (...).

Que el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017 tipifica las causales mediante las cuales quedará vacante definitivamente el empleo, siendo una de ellas "Por renuncia regularmente aceptada".





DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No. 1.210-03-01- 01007

DE 18 de Junio de 2024

"Por medio de la cual se aceptan unas renunciaciones y se declaran unas vacancias definitivas en la Planta de Cargos Docente y Directiva Docente financiada con recursos del Sistema General de Participaciones para Educación".

Que analizada las solicitudes y teniendo en cuenta que no existen razones de índole jurídica ni de conveniencia pública para rechazarlas, este Despacho encuentra procedente y conveniente aceptar las renunciaciones formuladas por los funcionarios que se relacionan a continuación:

ITEM	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CARGO - ÁREA	IE	MUNICIPIO	SAC	FECHA SAC	FECHA DE LA RENUNCIACIÓN A PARTIR
1	29925475	GLORIA INES PINCÓN RINCÓN	Propiedad	Administrativos - Auxiliar Administrativo - Grado 05	LA INMACULADA	Versalles	VDC 2024ER014085	MAYO 31 DE 2024	JULIO 02 DE 2024
2	29770596	DEYANIRA FRANCO DOSMAN	Propiedad	Docente - Primaria	SANTA ROSALÍA DE PALERMO	Roldanillo	VDC 2024ER014265	JUNIO 05 DE 2024	JULIO 27 DE 2024
3	29698573	LUZ MARY GUEVARA	Propiedad	Administrativos - Auxiliar Administrativo - Grado 05	LUIS GABRIEL UMANA MORALES	Zorbal	VDC 2024ER014591	JUNIO 11 DE 2024	JUNIO 30 DE 2024

Que conforme a lo anterior y con el objetivo de dar celeridad al proceso de aceptación de las renunciaciones que presentaron de forma espontánea, libre y voluntaria, los funcionarios anteriormente mencionados, la administración procede a aceptar las renunciaciones.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. Aceptar las siguientes renunciaciones presentadas de forma espontánea, libre y voluntaria, de los cargos en las Instituciones Educativas y en el área de desempeño, de los siguientes funcionarios, a partir de la fecha relacionada:

ITEM	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CARGO - ÁREA	IE	MUNICIPIO	SAC	FECHA SAC	FECHA DE LA RENUNCIACIÓN A PARTIR
1	29925475	GLORIA INES PINCÓN RINCÓN	Propiedad	Administrativos - Auxiliar Administrativo - Grado 05	LA INMACULADA	Versalles	VDC 2024ER014085	MAYO 31 DE 2024	JULIO 02 DE 2024
2	29770596	DEYANIRA FRANCO DOSMAN	Propiedad	Docente - Primaria	SANTA ROSALÍA DE PALERMO	Roldanillo	VDC 2024ER014265	JUNIO 05 DE 2024	JULIO 27 DE 2024
3	29698573	LUZ MARY GUEVARA	Propiedad	Administrativos - Auxiliar Administrativo - Grado 05	LUIS GABRIEL UMANA MORALES	Zorbal	VDC 2024ER014591	JUNIO 11 DE 2024	JUNIO 30 DE 2024





DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN No. 1.210-03-01- 01007

DE 18- Junio- 2024

"Por medio de la cual se aceptan unas renunciaciones y se declaran unas vacancias definitivas en la Planta de Cargos Docente y Directiva Docente financiada con recursos del Sistema General de Participaciones para Educación".

Artículo 2°. Declarar en vacancia definitiva las plazas existentes en la planta de cargos de la Secretaría de Educación Departamental, un (1) empleo de Docente y dos (2) funcionarios administrativos de carrera administrativa, con tipo de nombramiento en Propiedad, relacionados a continuación:


ITEM	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CARGO - ÁREA	IE	MUNICIPIO	SAC	FECHA SAC	FECHA DE LA RENUNCIA A PARTIR
1	29925475	GLORIA INES RINCON RINCON	Propiedad	Administrativos - Auxiliar Administrativo - Grado 05	LA INMACULADA	Veredas	VDC 2024ER014085	MAYO 31 DE 2024	JULIO 02 DE 2024
2	29770595	DEYANIRA FRANCO DOSMAN	Propiedad	Docente - Primaria	SANTA ROSALIA DE PALERMO	Rosario	VDC 2024ER014285	JUNIO 05 DE 2024	JULIO 27 DE 2024
3	25995570	LUZ MARY GUEVARA	Propiedad	Administrativos - Auxiliar Administrativo - Grado 05	LUIS GABRIEL UMANA MORALES	Zarzal	VDC 2024ER014591	JUNIO 11 DE 2024	JUNIO 30 DE 2024

Artículo 3°. Copia de este Acto Administrativo se remitirá a los Grupos Talento Humano, a los Grupos de Apoyo a la Gestión Educativa Municipal, y demás oficinas de competencia.

Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los 18 días del mes de Junio - 2024

  
OFELIA CÉCILIA DORADO ZUÑIGA  
Secretaria de Educación Departamental

Redactor y transcriptor:  
Revisó:

Alexandra Morán Naranjo - Profesional Controlista  
Fortunato García Wallis - Abogado Especializado Controlista  
Juan David García Guerrero - Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Ledy Johanna Castañeda Mosquera - Subsecretaria Administrativa y Financiera