



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

ACTA No 114 – 03-10-2024
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 secretaria 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. 088, publicado el pasado 16 de septiembre de 2024, para proveer el cargo de Técnico Operativo, código 314, grado 03, Planta Central de la SED – Inspección y Vigilancia.

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	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	03
Ubicación	SECRETARIA DE EDUCACION
Lugar	Inspección y Vigilancia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del secretario de educación o subsecretaria u oficina o grupo de la secretaria de educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

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
Título de formación tecnológica o tres (3) años de educación superior con Tarjeta profesional o matrícula si la ley lo exige.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral
ÁREA DEL CONOCIMIENTO NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Constitución Política de Colombia Régimen del Servidor Público Colombiano Código Único Disciplinario	

Para este empleo se postularon ocho (08) 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 ocho (08) servidores, 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
VDC2024ER021 861	18/09/20 24	1006813 633	JESUS ANTONIO GONZALEZ JIMENEZ	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01 SECRETARIA DE SALUD	N/A	22 DE FEBRERO 2024
VDC2024ER021 907	18/09/20 24	1005744 686	LAURA CAMILA ARBELAEZ FERNANDEZ	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01 PLANTA CENTRAL SED	N/A	06 DE MARZO 2024
VDC2024ER021 871	18/09/20 24	2950559 6	MONICA MENDEZ VARELA	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05 IE ABSALON TORRES CAMACHO DE FLORIDA	93.2	03 DE AGOSTO 2020
VDC2024ER021 994- VDC2024ER021 996	19/09/20 24	6678433 1	MARIA ISABEL CANACUAN ALVARADO	SI	SI	SECRETARIO 07 IE RODRIGO LLOREDA CAICEDO DE CANDELARIA	94.32	06 DE JULIO 2020
VDC2024ER022 020	19/09/20 24	1151937 817	NAUDY JOHANA ESCOBAR CAICEDO	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 05 IE RODRIGO LLOREDA CAICEDO DE CANDELARIA	95.34	14 DE DICIEMBRE 2011

Handwritten signature



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

VDC2024ER022 034	20/09/20 24	2918697 5	DIANA MIRLEY URIBE	SI	SI	SECRETARIO 07 IE ALFONSO ZAWADZKY DE YOTOCO	95.5	02 DE MARZO 2020
VDC2024ER022 061	20/09/20 24	1627685 0	OCTAVIO ENRIQUE LIZ CASTRO	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO 08 IE ALFREDO POSADA CORREA DE PRADERA	95.92	12 DE NOVIEMB RE 2013
VDC2024ER022 063	20/09/20 24	6686323 9	VIVIANA PATRICIA RENGIFO ESCOBA R	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO 01 PLANTA DADI	N/A	07 DE MARZO 2024

en la convocatoria hubo ocho (08) personas postuladas de las cuales todos cumplen con los requisitos mínimos exigidos por el manual de funciones, pero tres (03) personas no cumple con la evaluación de desempeño anual, de acuerdo a los requisitos acreditar se tiene en cuenta el literal d. (Desempeñar el empleo inmediatamente inferior) que lo cumpliría solo el señor OCTAVIO ENRIQUE LIZ CASTRO pero salarialmente con el encargo es inferior a su salario actual, de esta manera se continua con el cargo anterior que serían DIANA MIRLEY URIBE y MARIA ISABEL CANACUAN ALVARADO y de acuerdo a los criterios de asignación del encargo se tiene en cuenta el numeral 2 que corresponde a la señora DIANA MIRLEY URIBE..

Atentamente,

LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA
Secretaria de Educación Departamental (E)

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

6	VDC2024ER022034	20/06/2024	28186976	DIANA MARLEY URIBE	SI	SI	SECRETARIO 07 IE ALFONSO ZAWADZKY DE YOTOCO	55.5	02 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
7	VDC2024ER022061	20/06/2024	18276850	OCTAVIO ENRIQUE LIZ CASTRO	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 08 IE ALFREDO POSADA CORREA DE PRADERA	55.92	12 DE NOVIEMBRE 2015	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
8	VDC2024ER022053	20/09/2024	66863239	VIVIANA PATRICIA RENGIFO ESCOBAR	SI	SI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01 PLANTA DADI	N/A	07 DE MARZO 2024	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO TIENE SANCION	NO CUENTA CON UNA EVALUACION ANUAL PRESENTE LA EVALUACION QUE SUPERO EL PERIODO DE PRUEBA

Observación: en la convocatoria hubo ocho (08) personas postulantes de las cuales todas cumplen con los requisitos mínimos exigidos por el manual de funciones, pero tres (03) personas no cumple con la evaluación de desempeño anual, de acuerdo a los requisitos acreditar se tiene en cuenta el literal d. i. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior que lo cumpla solo el señor OCTAVIO ENRIQUE LIZ CASTRO pero salientemente con el encargo es inferior a su salario actual, de esta manera se continua con el cargo anterior que sería DIANA MARLEY URIBE y MARIA ISABEL CANACUAN ALVARADO y de acuerdo a los criterios de asignación de encargo se tiene en cuenta el numeral 2 que corresponde a la señora DIANA MARLEY URIBE.



AVISO N° 088
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 03 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: TEMPORAL	
MANUAL DE FUNCIONES. DECRETO No. 1-3-0636 DEL 2018.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	03
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario de Educación o Subsecretaría u Oficina o Grupo de la Secretaría de Educación.	
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. Apoyar el sistema contable administrativo de la dependencia, elaborando documentos contables o generando reportes de verificación de conformidad con la normatividad vigente. 2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Organizar, revisar, confrontar y consolidar información documental en los procesos administrativos, financieros o contables, mediante la aplicación de métodos y procedimientos administrativos u operativos. 4. 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. 5. 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. 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. Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes.
10. 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.

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
Titulo de formación tecnológica o tres (3) años de educación superior con tarjeta profesional o matrícula si la lo ley exige.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Régimen del servidor público colombiano.
Código Único Disciplinario.

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

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: **TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 03, SECRETARIA DE EDUCACION NIVEL CENTRAL.**

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: 16 DE 09 DE 2.024

FECHA DE DESFIJACIÓN: 20 DE 09 DE 2.024

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: Meysner Serna Ortiz – Técnico Operativo (E) 
Reviso: María Angelica Caballero Quiñonez – Abogada Contratista 



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DECRETO No. 1.22-1394 DE 01/ Agosto / 2024

"Por medio del cual se declara una vacancia temporal en la Planta de Cargos de Administrativa (financiada por el Sistema General de Participaciones 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 y 909 de 2004 y los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 24, modificado por el artículo 1° de la Ley 1980 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 tanto 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 han sido 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 la señora ALEXANDRA ALZATE ESPINAL, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.419.856 de CARTAGO - VALLE DEL CAUCA, es titular del cargo de Técnico Operativo FODE, Código 3141, Grado 03, desempeñado en el Nivel Central - Secretaría de Educación Departamental - Inspección y Vigilancia, ubicada en el Distrito Especial de CALI - VALLE DEL CAUCA.

Que mediante Decreto No. 1.22-1261 de 08 de julio de 2024, se encargó a la señora ALEXANDRA ALZATE ESPINAL, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, en la Planta de Cargos del Departamento del VALLE DEL CAUCA - Administración Central Departamental.

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 2.2.5.2.2, del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, consagra las diferentes situaciones administrativas en las cuales el empleo queda vacante temporalmente, lo cual se concreta en los siguientes términos: "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, conforme a lo expuesto en el considerando anterior, el Departamento del Valle del Cauca debe expedir un Acto Administrativo declarando la Vacancia Temporal del cargo de Técnico Operativo FODE, Código 3141, Grado 03 que ocupa en propiedad la señora ALEXANDRA ALZATE ESPINAL, en el Nivel Central - Secretaría de Educación Departamental - Inspección y Vigilancia, ubicada en el Distrito Especial de CALI - VALLE DEL CAUCA, para desempeñarse como Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, en la Planta de Cargos del Departamento del VALLE DEL CAUCA - Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DECRETO No. 1.22-1394 DE 01 Agosto 2024

"Por medio del cual se declara una vacancia temporal en la Planta de Cargos de Administrativa financiada por el Sistema General de Participaciones Secretaría de Educación Departamental".

Que la vacancia temporal del cargo de Técnico Operativo FODE, Código 3141, Grado 03, del cual es titular en propiedad la señora ALEXANDRA ALZATE ESPINAL, en el Nivel Central - Secretaría de Educación Departamental - Inspección y Vigilancia, ubicada en el Distrito Especial de CALI - VALLE DEL CAUCA, será mientras se encuentre encargada en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, donde fue nombrada en virtud del Decreto No. 1.22-1261 de 08 de julio de 2.024,

Que la decisión adoptada a través del presente decreto se realiza con sujeción a la normatividad de carrera administrativa 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 ante territorial.

Que en virtud de lo anterior;

DECRETA:

Artículo 1º. Declarar la Vacancia Temporal a partir del 11 de julio de 2.024, del cargo de Técnico Operativo FODE, Código 3141, Grado 03, desempeñado en propiedad por la señora ALEXANDRA ALZATE ESPINAL, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.419.956 de CARTAGO - VALLE DEL CAUCA, existente en el Nivel Central - Secretaría de Educación Departamental - Inspección y Vigilancia, ubicada en el Distrito Especial de CALI - VALLE DEL CAUCA, con la finalidad de ocupar en encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, en la Planta de Cargos del Departamento del VALLE DEL CAUCA - Administración Central Departamental, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Parágrafo: La vacancia temporal del cargo de Técnico Operativo FODE, Código 3141, Grado 03, del cual es titular en propiedad la señora ALEXANDRA ALZATE ESPINAL, en el Nivel Central - Secretaría de Educación Departamental - Inspección y Vigilancia, ubicada en el Distrito Especial de CALI - VALLE DEL CAUCA, será mientras se encuentre encargada en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, donde fue nombrada en virtud del Decreto No. 1.22-1261 de 08 de julio de 2.024.

Artículo 2º. Copia del presente Acto Administrativo se remitirá a los Grupos de Apoyo de Talento Humano, y demás oficinas de competencia.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DECRETO No. J. 22 - 1394 DE 21 Agosto / 2024

"Por medio del cual se declara una vacancia temporal en la Planta de Cargos de Administrativa financiada por el Sistema General de Participaciones Secretaría de Educación Departamental".

Artículo 3°. Comuníquese el presente Decreto a la señora ALEXANDRA ALZATE ESPINAL.

Artículo 4°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 21 del mes Agosto de 2024

DILIAN FRANCISCA TORO TORRES
Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca

Redactor y transcriptor: Juliana Calcedo Sinisterra - Profesional Especializada, Contratación SED
Revisor: Sandra Milena Cerón Jara - Profesional Especializada, Talento Humano
Ledy's Yohanna Castañeda Mosquera - Subsecretaria Administrativa y Financiera SED
Juan David García Guerrero - Jefe Oficina Asesora Jurídica SED
Ofelia Cecilia Dorado Zúñiga - Secretaria de Educación Departamental