

DECRETO No. 2100

20260502

(31 JUL 2026)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ENCARGA A UN(A) EMPLEADO(A) ADMINISTRATIVO(A)
INSCRITO(A) EN CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANTE DEFINITIVA Y SE DECLARA LA
VACANTE TEMPORAL**

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE FLORENCIA – CAQUETÁ

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial las Conferidas por la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el Decreto Municipal No. 1000-22.0013 del 07 de enero de 2025 y

CONSIDERANDO QUE:

De acuerdo con la circular 003 del 11 de junio de 2014, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, informa de la suspensión provisional de los apartes del Decreto 4968 de 2007 y la circular 005 del 2012, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en consecuencia, las entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004 las encargadas de realizar este proceso dando estricto cumplimiento a las normas de carrera.

Mediante Decreto No. 20260460 del 06 de julio de 2026, se declaró vacante definitiva por la renuncia de la señora **LUZ MARINA GODOY OVIEDO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía N° 40756985, en el cargo de Auxiliar administrativo, Código 407, Grado 11, en la Institución Educativa **JUAN BAUTISTA MIGANI** del Municipio de Florencia.

Por necesidad del servicio y mientras se provee el cargo en propiedad en el marco de la Ley 909 de 2004, es necesario encargar temporalmente a un funcionario Administrativo que reúna los requisitos para desempeñar el cargo; el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, establece:

"ARTÍCULO 24. Encargo. 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.

(...)

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

(...)

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva".

De acuerdo a la normatividad vigente se procedió a realizar estudio técnico de las hojas de vida de los administrativos en el cargo inmediato inferior al cargo a proveer, según comunicado No. 04 y a la experiencia comprobada en hoja de vida de la administrativa, **CLAUDIA LORENA BALLESTEROS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1117501423, cumple con los requisitos para asumir el encargo de Auxiliar administrativo, Código 407, Grado 11, por la necesidad del servicio será ubicado en la Institución Educativa **JUAN BAUTISTA MIGANI** del Municipio de Florencia – Caquetá.

DECRETO No. 2100

20260502

(31 JUL 2026)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ENCARGA A UN(A) EMPLEADO(A) ADMINISTRATIVO(A)
INSCRITO(A) EN CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANTE DEFINITIVA Y SE DECLARA LA
VACANTE TEMPORAL**

De conformidad con el considerando anterior, se hace necesario declarar la vacante temporal, del cargo de Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 01, que ocupaba la ciudadana administrativa **CLAUDIA LORENA BALLESTEROS**, identificada con la cédula de ciudadanía 1117501423, en la Institución Educativa **LA SALLE** del Municipio de Florencia – Caquetá.

*“ARTÍCULO 2.2.5.2.2 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.”

En la norma mencionada anteriormente en su artículo 36 establece:” el encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo de que se es titular, ni afecta la situación de funcionario de carrera”.

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, en el artículo 37 prevé” el empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular”.

En concordancia con el Decreto 1227 de 2005, existe Disponibilidad presupuestal para realizar el encargo de la señora **CLAUDIA LORENA BALLESTEROS**.

El municipio de Florencia, certificado según Ley 715 de 2001, asumió la planta de cargos del Sector Educación, por tanto, es el Alcalde el funcionario nominador.

Mediante decreto municipal No. 1000-22.0013 del 07 de enero de 2025, el alcalde delegó Funciones a la Secretaría de Educación Municipal, para que firme los actos administrativos del sector Educativo financiado con recursos del Sistema General de Participaciones contemplados en el mencionado decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar a la señora **CLAUDIA LORENA BALLESTEROS**, identificada con la cédula de ciudadanía 1117501423 expedida en Florencia – Caquetá, para desempeñarse como Auxiliar administrativo, Código 407, Grado 11, en vacante definitiva, de la señora **LUZ MARINA GODOY OVIEDO**, en la Institución Educativa **JUAN BAUTISTA MIGANI** de la Secretaría de Educación del Municipio de Florencia – Caquetá, con una asignación básica mensual de \$ **3.556.633** moneda corriente, por un término de tres (03) meses.

ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar en vacante temporal el cargo de Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 01, que ocupaba la funcionaria administrativa **CLAUDIA LORENA BALLESTEROS**, identificada con la cédula de ciudadanía 1117501423, en la Institución Educativa **LA SALLE** de la Secretaria de Educación.

DECRETO No. 2100

(31 JUL 2026)

20260502

POR MEDIO DEL CUAL SE ENCARGA A UN(A) EMPLEADO(A) ADMINISTRATIVO(A) INSCRITO(A) EN CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANTE DEFINITIVA Y SE DECLARA LA VACANTE TEMPORAL

ARTÍCULO TERCERO: Infórmese de la presente decisión, a la Oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Municipal, regístrese la novedad en el Sistema de Recursos Humanos y envíese copia a la historia laboral del funcionario.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acto administrativo deberá ser notificado de manera personal, de conformidad con lo determinado en la Ley 1437 de 2011- código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, contra la presente proceden los recursos de Ley.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Decreto surte efectos fiscales a partir Acta de Posesión.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Florencia, Caquetá, 31 JUL 2026.


FENER DE LOS RIOS BARRERA
Secretario de Educación del Municipio de Florencia

Reviso PT	Margaret Meard Murcia Murcia	Secretaría de Educación	Subsecretaría de Despacho Administrativa	
Reviso PJ	Gefferson Leffer Losada Artunduaga	Secretaría de Educación	Profesional Universitario de Planta	
Elaboró	Daniel Schneider Cordoba Muñoz	Secretaría de Educación	Auxiliar Administrativo	

ACTA DE POSESION

FECHA: 03 AGO 2026

NOMBRE DEL POSESIONADO: **CLAUDIA LORENA BALLESTEROS**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **1117501423**
DENOMINACIÓN DEL CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**
VINCULACIÓN: **ENCARGO EN VACANTE DEFINITIVA**
GRADO: **11 CODIGO: 407**
ASIGNACIÓN SALARIAL: **(\$3.556.633)**
UBICACIÓN: **INSTITUCION EDUCATIVA JUAN BAUTISTA MIGANI DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.**

En el Municipio de Florencia, ante el Secretario de Educación Municipal, se presentó el (la) señor (a) **CLAUDIA LORENA BALLESTEROS** con el fin de tomar posesión del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**, para la cual fue nombrada mediante Decreto No.2100-20260502 del 31 JUL 2026, para tal efecto prestó juramento ordenado por el artículo 122 de la C.P. Manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso(a) en causal alguna, inhabilidad general o especial de incompatibilidad establecidos por la Ley para ejercer el cargo del empleo público.

EL POSESIONADO(A) PRESENTÓ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Hoja de Vida Formato de la Función Pública
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía al 150%
- Fotocopia Auténtica del Registro Civil de Nacimiento
- Tarjeta Profesional para profesionales no Licenciados
- Actas de grado de los demás estudios si los posee. (Fotocopia autenticada)
- Formato diligenciado de Afiliación Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Formato único diligenciado de Bienes y Rentas (Descargarlo del SIGEP)
- Formato Datos Básicos totalmente diligenciado
- Formulario Afiliación Caja de Compensación Familiar del Caquetá (COMFACA)
- Paz y Salvo Municipal
- Certificado de Entidad Bancaria con número y tipo de cuenta.
- Examen médico laboral para ingreso.
- Fotocopia documento de identidad de padres, conyugue e hijos (Convive).

La presente Acta de Posesión surte efectos fiscales a partir del 03 AGO 2026

FENER DE LOS RÍOS BARRERA
Secretario de Educación Municipal

CLAUDIA LORENA BALLESTEROS
Posesionado(a)

Revisó PT	Margaret Meard Murcia Murcia	Secretaría de Educación	Subsecretaría de Despacho Administrativa	
Revisó PT	Gefferson Losada Artunduaga	Secretaría de Educación	Profesional Universitario de Planta	
Elaboró	Daniel Schneider Cordoba Muñoz	Secretaría de Educación	Auxiliar Administrativo	

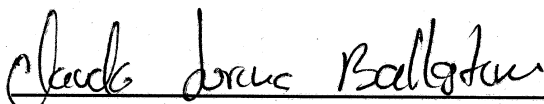
NOTIFICACIÓN PERSONAL

Florencia, 31 de julio del 2026

En la fecha se notificó al (la) señor(a) **CLAUDIO LORENA BALLESTEROS**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° 1117501423 del Decreto N° 20260502 del 31 de julio de 2026.

Se deja constancia que se hace entrega de la copia del acto administrativo en mención.

EL (LA) NOTIFICADO(A),

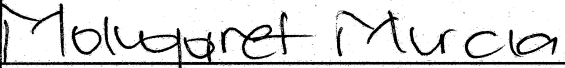
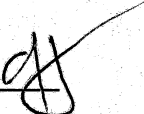


CLAUDIO LORENA BALLESTEROS
CC.

EL NOTIFICADOR



DANIEL SCHNEIDER CORDOBA MUÑOZ
Auxiliar Administrativo

 ALCALDÍA DE FLORENCIA NIT No. 800.095.728-2	CODIGO A1.P29.F06	ALCALDÍA DE FLORENCIA, CAQUETÁ	FECHA DE EMISIÓN 04/06/2025
	VERSIÓN 1.0	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			PÁGINA: 1 de 1
LA SUSCRITA ASESORA DEL GIT TALENTO HUMANO CERTIFICA: Que la [REDACTED] señora BALLESTEROS CLAUDIA LORENA [REDACTED] identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1117501423, cumple con los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para ser encargado en el cargo [REDACTED] AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código [REDACTED] 407 grado 11 de la planta global ubicado en la (Secretaría u Oficina) EDUCACIÓN de acuerdo con lo establecido en el Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Decreto No. 347 del 31 de julio del 2018 para los empleos de la planta de personal del Municipio de Florencia. Para constancia se firma en la ciudad de Florencia, a los 3 de agosto del 2026 En calidad de Asesora del GIT de Talento Humano, certifico que revisé los documentos soportes aportados por el aspirante, en cumplimiento del manual especifico de funciones y competencias laborales, el mismo SI CUMPLE  Nombre: MARGARET MEARD MURCIA MURCIA Asesora Talento Humano Elaboró: GEFERSON LEFFER LOSADA ARTUNDUAGA 			



CODIGO
AI.P29.F05
VERSION
1.0

ALCALDIA DE FORENCA, CAQUETA
ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DEL EMPLEO A ENCARGAR

FECHA DE EMISION
2009/2025
FECHA DE ACTUALIZACION
PAGINA:
1 de 1

1. ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DEL EMPLEO A ENCARGAR

Asistencia	DESIGNACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo	CODIGO	407	GRADO:	11	NUMERO DE VACANTES	12	ASIGNACION BASICA	\$ 3.556.633
1	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	TIPO DE VACANTE:	TEMPORAL	DEFINITIVA:	X	TRANSITORIA:				
20	REVISION HV: 15/01/2026	FECHA DE CIERRE REVISION HV:	6/04/2026							

OBJETIVO: CUMPLIMIENTO ART. 24 DE LA LEY 690 DE 2004 MODIFICADO POR EL ARTICULO 1º DE LA LEY 1980 DE 2019.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar tareas de asistencia y apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de la institución educativa.
Administrar el material bibliográfico y de ayudas académicas de la institución requeridas para el desarrollo de las actividades propias de la docencia, investigación y proyección social.

FUNCIONES

1. Apoyar al Rector o Rector o Director inmediato en: Elaboración, presentación y sustentación del proyecto anual del Presupuesto de Fondos de Servicios Educativos, los informes de rendición de cuentas y el estado de ejecución presupuestal a los organismos de control de la respectiva institución.
2. Responder y garantizar por la correcta ejecución de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos.
3. Responder por la administración de los bienes muebles, equipos de oficina, inmuebles cediéndolos a su cuidado que se encuentren a cargo de la institución o centros educativos.
4. Responder por el debido diligenciamiento de los libros de matrícula, boletines diarios de caja y demás libros reglamentarios.
5. Elaborar mensualmente el balance de ingresos y egresos de la institución.
6. Liquidar y pagar oportunamente las cuentas de cobro de las obligaciones contractuales y girar los cheques respectivos.
7. Hacer los descuentos de ley y los demás que sean solicitados por la autoridad competente y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
8. Consignar en las cuentas bancarias institucionales los dineros recaudados a más tardar el día hábil siguiente de su recaudo.
9. Expedir y firmar constancias de pago, descuentos y certificados de la institución.
10. Elaborar y mantener al día los inventarios de acuerdo con las normas vigentes.
11. Apoyar y colaborar en el diseño de los reglamentos y manuales necesarios para la conservación y uso adecuado del archivo académico institucional, así como su organización y fortalecimiento.
12. Apoyar los procesos de admisión y matrícula y realizar el registro y control académico de los estudiantes.
13. Aplicar los sistemas de información, clasificación y actualización de la información académica SI y SIMAT.
14. Adelantar y presentar informes académicos y demás requeridos por las distintas instancias sobre la población estudiantil.
15. Asistir a las reuniones del Consejo Académico y Director y elaborar las respectivas actas.
16. Seleccionar, organizar, recibir y dar trámite a la correspondencia de la dependencia.
17. Atender inquietudes y suministrar al público y al personal de la institución la información requerida dentro de los términos reglamentarios.
18. Clasificar, catalogar y ordenar los equipos y materiales bibliográficos y/o laboratorios.
19. Elaborar la lista de los alumnos para conocimiento y aplicación en los distintos procesos manejados por los docentes y administrativos.
20. Archivar la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
21. Elaborar las certificaciones y constancias que le sean solicitadas.
22. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DECRETO No. 574 DE 2013

1	Diploma de Bachiller o Técnico profesional
2	
3	Verificación (24) meses de experiencia relacionada.

2. ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

EL EMPLEADO DE CARRERA	IDENTIFICACION	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	PERFIL DE LOS FUNCIONARIOS			APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA	ULTIMA EVALUACION DE DESEMPEÑO ANUAL	OBSERVACION
			ESTUDIO	EXPERIENCIA (MESES)	EXPERIENCIA RELACIONADA (MESES)				
2	NEBELIA	40.770.459	Auxiliar de servicios generales	CONJADOR	0			SOBRESALIENTE	
3	WILLAFORD VIVIANA	40.671.172	Auxiliar de servicios generales	TECNICO	0			SOBRESALIENTE	
4	CLAUDIA LORENA	1.117.501.423	Auxiliar de servicios generales	TECNICO	60			SOBRESALIENTE	
5	JA. KATHERINE	1.117.527.048	Auxiliar de servicios generales	TECNICO	3			SOBRESALIENTE	
6	E KATHERINE	1.117.524.831	Auxiliar de servicios generales	TECNICO	0			SOBRESALIENTE	

3. RESULTADO DE ANALISIS PARA LA DESIGNACION DEL ENCARGO
PERFIL DEL ASPIRANTE

EL EMPLEADO DE CARRERA	IDENTIFICACION	EMPLEO DE CARRERA DEL QUE ES TITULAR	ESTUDIO	EXPERIENCIA (MESES)	EXPERIENCIA RELACIONADA (MESES)	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA	ULTIMA EVALUACION DE DESEMPEÑO	RESULTADO FINAL DEL ANALISIS
CI.AUDIA LORENA	1.117.501.423	Auxiliar de servicios generales	TECNICO	60				SOBRESALIENTE	APLICA PARA EL CARGO

NOTA: