

**COMUNICADO No. 06**  
**RESULTADO DE ESTUDIO TÉCNICO PARA**  
**OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

**LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE FLORENCIA**

**COMUNICA QUE:**

De acuerdo con la vacante temporal dejada por el funcionario(a) MERCEDES VELANDIA CLEVES en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 11**, de la planta Administrativa de la Secretaría de Educación Municipal de Florencia, se realizó el estudio técnico de toda la planta de cargos para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, criterio unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC del 13 de agosto de 2019 y de más normas concordantes.

El Manual de Funciones del cargo Auxiliar Administrativo código 407 grado 11, según Decreto No. 0347 del 31 de julio de 2018, es el siguiente:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	11
<b>No. DE CARGOS</b>	Doce (12)
<b>DEPENDENCIA Y /O ÁREA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Carrera – Planta Educación (SGP)
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación Municipal – Establecimientos Educativos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 requerida para el desarrollo de las actividades propias de la docencia, investigación y proyección social.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Responder y garantizar por la correcta ejecución de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos.</li> </ol>	



3. Responder por la administración de los bienes muebles, equipos de oficina, inmuebles confiados a su cuidado que se encuentran a cargo de la Institución o centros educativos.
4. Responder por el debido diligenciamiento de los libros de matrículas, 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 contraídas 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 SII 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 Directivo 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 laboratorio.
19. Elaborar la lista de los alumnos para conocimiento y aplicación en los distintos procesos manejados por los docentes y administrativos.
20. Actualizar 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos básicos de manejo contable y financiero  
Operación de computadores.  
Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la Institución. Conocimientos básicos en Legislación educativa  
Atención y servicio al cliente  
Sistema de Gestión documental e Institucional  
Manejo de herramientas electrónicas.  
Conocimiento básico de Bibliotecología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o técnico profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

En concordancia, se procede a presentar la relación de funcionarios con derechos de carrera que se encuentran en el grado inmediatamente anterior a la vacante temporal de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 11** y que de acuerdo con el estudio técnico cumplían los requisitos para optar por el encargo, como son Auxiliar de servicios Generales GRADO 01, así:

No.	CÉDULA	EMPLEADO	CARGO EMPRESA	GRADO
1	48622014	LEY IPIA FABIOLA	Auxiliar De Servicios Generales	1
2	26624547	BARRERA ANTURI OLGA	Auxiliar De Servicios Generales	1
3	30515125	DIAZ GRANJA LUZ MARINA	Auxiliar De Servicios Generales	1
4	40756592	MACIAS CERON MARIA DEL CARMEN	Auxiliar De Servicios Generales	1
5	40759023	MORA TAPIA SOFIA	Auxiliar De Servicios Generales	1
6	40759071	PEÑA MIRABEL	Auxiliar De Servicios Generales	1
7	40761477	CERQUERA ARRIGUI MYRIAM	Auxiliar De Servicios Generales	1
8	40761662	CORDOBA NOHORA	Auxiliar De Servicios Generales	1
9	40761671	MURCIA QUITIAN LUZ MARINA	Auxiliar De Servicios Generales	1
10	40762638	SEGURA MANRIQUE STELLA RUTH	Auxiliar De Servicios Generales	1
11	40763693	BERNAL ZAMORA LUZ DARY	Auxiliar De Servicios Generales	1
12	40768648	CARDENAS MAVESYO ESPERANZA	Auxiliar De Servicios Generales	1
13	40770459	PEREZ FLOREZ NOELIA	Auxiliar De Servicios Generales	1

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 determina que, para realizar un encargo en una vacante de la planta de personal, los funcionarios de carrera deben acreditar los requisitos para ejercer el mismo, poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año y que su última evaluación de desempeño sea sobresaliente.

Con base en la norma que antecede, se procedió a realizar el Estudio Técnico de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo en la vacante temporal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO grado 11 (Anexo 1); una vez verificada la hoja de vida de cada uno de los funcionarios que se encuentran en carrera en el cargo de Auxiliar de servicios Generales GRADO 01, se obtuvo como resultado que únicamente la funcionaria **PEREZ FLOREZ NOELIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.770.459 cumple con los requisitos mínimos exigidos para la vacante temporal objeto de encargo.

En concordancia, la funcionaria **PEREZ FLOREZ NOELIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.770.459, por derecho preferencial a los funcionarios que ocupan los cargos anteriormente mencionados, tiene derecho y cumple con los requisitos mínimos exigidos para ser encargada en la vacante temporal AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 11, de la planta Administrativa de la Secretaría de Educación Municipal de Florencia.

Ahora bien, con el fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia y confiabilidad en el otorgamiento de encargos, la Secretaría Educación Municipal de Florencia, recibirá oficio de solicitud de reclamación, mediante la plataforma virtual del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), en el link: [http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\\_Login/?sec=33](http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=33), dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la publicación del presente Comunicado.

En caso de no presentarse reclamaciones, el presente Comunicado quedará en firme y será el nominador el cual otorgue mediante ENCARGO la vacante temporal a la persona que cumple lo establecido en el presente Comunicado.

Se expide y se publica el día 17 del mes de octubre de 2023.

EN CONSTANCIA FIRMAN		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
FLORALBA ZAMBRANO MORILLO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	ORIGINAL FIRMADO
LEIDY JOHANA GARCIA GONZALEZ	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	ORIGINAL FIRMADO
GEFFERSON LEFFER LOSADA ARTUNDUAGA	P.U. PLANTA Y PERSONAL	ORIGINAL FIRMADO
HASBLEIDY VILLAMIZAR DELGADO	P.U. OFICINA JURÍDICA	ORIGINAL FIRMADO



**ANEXO 1**  
**ESTUDIO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO EN LA VACANTE TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 11**

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos básicos de manejo contable y financiero Operación de computadores. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la Institución. Conocimientos básicos en Legislación educativa Atención y servicio al cliente Sistema de Gestión documental e Institucional Manejo de herramientas electrónicas. Conocimiento básico de Bibliotecología.	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller o técnico profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



### REVISIÓN DE HOJA DE VIDA DE FUNCIONARIOS OPCIONADOS CON DERECHOS DE CARRERA

No.	NOMBRE	CARGO	CÓDIGO	GRADO	ANÁLISIS ESTUDIO Y EXPERIENCIA APTITUDES Y HABILIDADES	SANCION DISCIPLINARIA ULTIMO AÑO	PUNTAJE EVALUACIÓN NIVEL
1.	LEY IPIA FABIOLA	Auxiliar De Servicios Generales	470	1	ESTUDIOS: BACHILLER EXPERIENCIA RELACIONADA: NO CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES: NO COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: CUMPLE	NO TIENE	PUNTAJE: 100  NIVEL: Sobresaliente
2.	BARRERA ANTURI OLGA	Auxiliar De Servicios Generales	470	1	ESTUDIOS: BACHILLER EXPERIENCIA RELACIONADA: NO CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES: NO COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: CUMPLE	NO TIENE	PUNTAJE: 96.49  NIVEL: Sobresaliente
3.	DIAZ GRANJA LUZ MARINA	Auxiliar De Servicios Generales	470	1	ESTUDIOS: BACHILLER EXPERIENCIA RELACIONADA: NO CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES: NO COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: CUMPLE	NO TIENE	PUNTAJE: 100  NIVEL: Sobresaliente
4.	MACIAS CERON MARIA DEL CARMEN	Auxiliar De Servicios Generales	470	1	ESTUDIOS: BACHILLER EXPERIENCIA RELACIONADA: NO CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES: NO COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: CUMPLE	NO TIENE	PUNTAJE: 100  NIVEL: Sobresaliente
5.	MORA TAPIA SOFIA	Auxiliar De Servicios Generales	470	1	ESTUDIOS: BACHILLER EXPERIENCIA RELACIONADA: NO CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES: NO COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: CUMPLE	NO TIENE	PUNTAJE: 100  NIVEL: Sobresaliente
6.	PEÑA MIRABEL	Auxiliar De Servicios Generales	470	1	ESTUDIOS: BACHILLER EXPERIENCIA RELACIONADA: NO CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES: NO COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: CUMPLE	NO TIENE	PUNTAJE: 100  NIVEL: Sobresaliente
7.	CERQUERA ARRIGUI MYRIAM	Auxiliar De Servicios Generales	470	1	ESTUDIOS: BACHILLER EXPERIENCIA RELACIONADA: NO CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES: NO COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: CUMPLE	NO TIENE	PUNTAJE: 97.72  NIVEL: Sobresaliente



SECRETARÍA  
**ADMINISTRATIVA**

ALCALDÍA DE FLORENCIA

8.	<i>CORDOBA NOHORA</i>	<i>Auxiliar De Servicios Generales</i>	470	1	<b>ESTUDIOS: BACHILLER</b> <b>EXPERIENCIA RELACIONADA: NO</b> <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES: NO</b> <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: CUMPLE</b>	<b>NO TIENE</b>	<b>PUNTAJE: 93.09</b>  <b>NIVEL:</b> Sobresaliente
9.	<i>MURCIA QUITIAN LUZ MARINA</i>	<i>Auxiliar De Servicios Generales</i>	470	1	<b>ESTUDIOS: BACHILLER</b> <b>EXPERIENCIA RELACIONADA: NO</b> <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES: NO</b> <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: CUMPLE</b>	<b>NO TIENE</b>	<b>PUNTAJE: 98.73</b>  <b>NIVEL:</b> Sobresaliente
10.	<i>SEGURA MANRIQUE STELLA RUTH</i>	<i>Auxiliar De Servicios Generales</i>	470	1	<b>ESTUDIOS: BACHILLER</b> <b>EXPERIENCIA RELACIONADA: NO</b> <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES: NO</b> <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: CUMPLE</b>	<b>NO TIENE</b>	<b>PUNTAJE: 100</b>  <b>NIVEL:</b> Sobresaliente
11.	<i>BERNAL ZAMORA LUZ DARY</i>	<i>Auxiliar De Servicios Generales</i>	470	1	<b>ESTUDIOS: BACHILLER</b> <b>EXPERIENCIA RELACIONADA: NO</b> <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES: NO</b> <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: CUMPLE</b>	<b>NO TIENE</b>	<b>PUNTAJE: 92.88</b>  <b>NIVEL:</b> Sobresaliente
12.	<i>CARDENAS MAVESOY ESPERANZA</i>	<i>Auxiliar De Servicios Generales</i>	470	1	<b>ESTUDIOS: LICENCIATURA EN LINGÜÍSTICA Y LITERATURA</b> <b>EXPERIENCIA: NO</b> <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES: CUMPLE</b> <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: CUMPLE</b>	<b>NO TIENE</b>	<b>PUNTAJE: 99.81</b>  <b>NIVEL:</b> Sobresaliente
13.	<i>PEREZ FLOREZ NOELIA</i>	<i>Auxiliar De Servicios Generales</i>	470	1	<b>ESTUDIOS: CONTADURÍA PÚBLICA</b> <b>EXPERIENCIA: 7 años, 2 meses, y 5 días</b> <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES: CUMPLE</b> <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: CUMPLE</b>	<b>NO TIENE</b>	<b>PUNTAJE: 100</b>  <b>NIVEL:</b> Sobresaliente