



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARIA DE EDUCACION  
DESPACHO

## CIRCULAR No. 506

18 octubre del 2022

**PARA:** FUNCIONARIOS QUE PERTENECEN AL NIVEL ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE CARGOS GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE IBAGUÉ Y QUE SON FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, NOMBRADOS EN PROPIEDAD, E INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.

**DE:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

**ASUNTO:** PUBLICACIÓN VACANTE TEMPORAL PARA PROVEER A TRAVÉS DE ENCARGO GRADO 5 INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO ANGULO

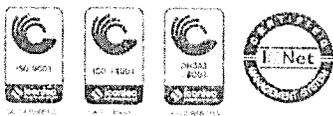
Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 1 de la ley 1960 de 2019, modificatorio del artículo 24 de la ley 909 de 2004, frente a la figura del encargo señaló: *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser 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. 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"*.

En cumplimiento de lo legalmente dispuesto, se informa a los funcionarios que desempeñan cargos que se encuentren en grado salarial inferior al ofertado con nombramiento en PROPIEDAD e inscritos en Carrera Administrativa y que reúnan los requisitos establecidos para este cargo, que a la fecha se encuentra en VACANTE TEMPORAL, el cual es requerido a través de ENCARGO.

Que de conformidad con el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, el nombramiento provisional procede de manera excepcional y únicamente cuando no existan servidores de carrera que puedan ser encargados.

En virtud de lo anterior, y dando cumplimiento al artículo 25 de la Ley 909 de 2004, se procederá a nombrar en provisionalidad, siempre y cuando no sea posible proveerlo mediante encargo con servidores públicos de carrera.

De acuerdo a la Resolución No. 1000 – 0226 del 25 de julio de 2016 y la Resolución No. 1000 – 0200 del 31 de octubre de 2018, mediante el cual se estableció el procedimiento interno para adelantar los encargos a que haya lugar en la planta de cargos del Municipio de Ibagué, la Secretaría de Educación se acoge a lo establecido y publica la siguiente vacante disponible para ser provista mediante encargo:



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)



SECRETARIA DE EDUCACION  
DESPACHO

| No. | CARGO VACANTE           | CODIGO | GRADO | TIPO DE VACANTE | NIVEL       | I.E              |
|-----|-------------------------|--------|-------|-----------------|-------------|------------------|
| 1   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407    | 05    | TEMPORAL        | ASISTENCIAL | GUILLERMO ANGULO |

**Auxiliar Administrativo, código 407, grado 05**

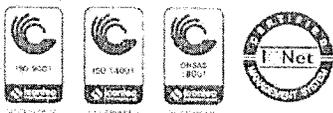
**Propósito Principal Del Empleo**

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

**Funciones Específicas**

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina.
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

| FUNCIONARIOS CON DERECHO A POSTULACION |                                    |                |               |
|--|------------------------------------|----------------|---------------|
| FUNCIONARIO                            | CARGO                              | GRADO ORIGINAL | GRADO ENCARGO |
| CASTANEDA GALEANO YECID                | Secretario Homologado              | 4              |               |
| RODRIGUEZ GUARNIZO GRACIELA            | Secretario Homologado              | 4              |               |
| SANCHEZ PEREZ DEYSY                    | Secretario Homologado              | 4              |               |
| RODRIGUEZ HERRERA BETTY                | Secretario Homologado              | 4              |               |
| RAMIREZ SILVA ELIZABETH<br>JACQUELINE  | Secretario Homologado              | 4              |               |
| QUINTERO ECHEVERRI MARIO<br>FERNANDO   | Secretario                         | 4              |               |
| TRIANA MANCHOLA JOSE MANUEL            | Auxiliar Administrativo            | 3              |               |
| VERA MARTINEZ CARLOS ALBERTO           | Auxiliar Administrativo            | 3              |               |
| RAMIREZ MORENO GLORIA STELLA           | Auxiliar Administrativo Homologado | 3              |               |
| LONDONO DE ORTIZ MARTHA LUCIA          | Auxiliar Administrativo            | 3              |               |
| ACOSTA NARVAEZ LUZ MARELVIS            | Auxiliar Administrativo Homologado | 3              |               |
| ABAUNZA CASTANEDA MARIA ZORAIDA        | Auxiliar Administrativo            | 3              |               |
| PARRA OSORIO CLAUDIA PATRICIA          | Auxiliar Administrativo            | 3              |               |
| BALLESTEROS MORA CLARITZA              | Auxiliar Administrativo Homologado | 3              |               |
| PINILLA CARVAJAL MARTHA LUCIA          | Auxiliar Administrativo Homologado | 3              |               |
| MELO OSPINA LUZ DARY                   | Auxiliar Administrativo            | 3              |               |
| OVIEDO CASTRILLON MERCEDES             | Auxiliar Administrativo Homologado | 3              |               |
| BARRIOS MAHECHA MARLEY                 | Auxiliar Administrativo Homologado | 3              |               |
| CARDENAS LOPEZ NANCY                   | Auxiliar Administrativo Homologado | 3              |               |
| ORTEGON QUESADA LILIANA                | Auxiliar Administrativo Homologado | 3              |               |





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
 NIT. 800113389-7



**SECRETARIA DE EDUCACION  
 DESPACHO**

|                                      |  |   |   |
|--------------------------------------|--|---|---|
| URREGO RUIZ ANA SOLEY                | Auxiliar Administrativo Homologado         | 3 |   |
| ORJUELA SOLANO ELENA ROSA            | Auxiliar Administrativo                    | 3 |   |
| ORJUELA SOLANO EDUARDO OLNEY         | Auxiliar Administrativo                    | 3 |   |
| CASTELLANOS LONDOÑO CRISTIAN ESTEBAN | Auxiliar Administrativo Homologado         | 3 |   |
| GAITAN TOVAR MIGUEL                  | Conductor Homologado                       | 2 |   |
| CASTILLO TORRES EPIFANIO             | Conductor Homologado                       | 2 |   |
| LOZANO SAAVEDRA ALVARO HUMBERTO      | Conductor                                  | 2 |   |
| CAMPO BAUTISTA JUAN CLIMACO          | Conductor                                  | 2 |   |
| BOGOTA GARCIA SAMUEL ANTONIO         | Conductor                                  | 2 |   |
| MANRIQUE GUTIERREZ GONZALO           | Operario                                   | 2 |   |
| ALVAREZ IBARRA ROBERT ALEXI          | Operario                                   | 2 |   |
| SAENZ ESLAVA MIGUEL ANGEL            | Auxiliar De Servicios Generales            | 1 | 3 |
| CARBONELL TORO YOLANDA               | Auxiliar De Servicios Generales Homologado | 1 | 3 |

De la misma manera se publicará el resultado de los seleccionados teniendo en cuenta el siguiente cronograma:

| CRONOGRAMA PROCESO ENCARGO  |   |              |
|---|---|--------------|
| ETAPAS  | OCTUBRE   | DIAS HABILES |
| Recepción de documentos   | 19-20   | 2            |
| Estudio y verificación de requisitos  | 21-24   | 2            |
| Publicación de resultados finales   | 25  | 1            |
| presentación de reclamos  | 26  | 1            |
| <b>NOTA:</b> Al cabo del mencionado término, sin que se haya presentado solicitud alguna de revisión y reclamos del estudio éste se considerará definitivo. |   |              |
| <b>MEDIO DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENCARGO.</b>   | PAGINA WEB:<br><a href="http://www.semibague.gov.co">www.semibague.gov.co</a> |              |

Se publica hoy 18 octubre del 2022

  
**JUAN MANUEL RODRIGUEZ ACEVEDO**  
 Secretario de Educación Municipal

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br>Proyectó: Alexandra Cruz Arana<br>Profesional Universitaria | <br>Revisó: Leonardo León Useche<br>Profesional Especializado | <br>Vo.Bo. Diana María Bincón<br>Directora Administrativa y Financiera |
|--|--|---|



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)