

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
DESPACHO

CIRCULAR No. **257**

1700.

Ibagué, **02 JUN 2026**

PARA: FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA PLANTA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE IBAGUÉ FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, NOMBRADOS EN PROPIEDAD, E INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGO DE UNA (1) VACANTE DEFINITIVA EN EL CARGO DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 GRADO 03 y UNA (1) VACANTE DEFINITIVA EN EL CARGO DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407 05 DE LA PLANTA DE CARGOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, PAGADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

En virtud de las competencias establecidas en el Decreto 1075 del 2015, la Secretaría de Educación les informa 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, que frente a la figura del encargo establece: *"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 anteriormente, 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 el cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 03** que a la fecha se encuentra en **VACANTE DEFINITIVA**, 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 el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 03**, siempre y cuando no sea posible proveerlo mediante encargo con servidores públicos de carrera, vacante generada por la renuncia al cargo del titular.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 03**

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE FORMA AGIL, EFICIENTE Y OPORTUNA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PRESENTADAS EN LA DEPENDENCIA.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
DESPACHO

3. APLICAR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
4. ATENDER AL PUBLICO Y BRINDAR LA INFORMACION SOLICITADA PARA DAR RESPUESTA A LAS INQUIETUDES PRESENTADAS
5. COLABORAR A PETICION DEL SUPERIOR INMEDIATO, EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA
6. LLEVAR LOS LIBROS RADICADORES EN ORDEN CRONOLOGICO 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 DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO

En cumplimiento de lo legalmente dispuesto anteriormente, 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 el cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 05** que a la fecha se encuentra en **VACANTE DEFINITIVA**, el cual es requerido a través de **ENCARGO**.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 05**

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por la organización y el funcionamiento de la biblioteca.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, coordinar y dirigir los servicios que presta la biblioteca, tanto para el personal de estudiantes de la Institución como para la comunidad educativa en general.
2. prestar asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes.
3. Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un mejor servicio de la biblioteca.
4. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca.
5. elaborar y ejecutar un programa de catalogación del material bibliográfico
6. Elaborar y mantener actualizados los ficheros
7. Mantener organizadas las obras y velar por su conservación mediante sistemas técnicos.
8. Registrar el movimiento de biblioteca y presentar informa semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.
9. Organizar los turnos de prestación del servicio de acuerdo al cronograma institucional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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:

No.	CARGO VACANTE	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	NIVEL	I.E
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	LICEO NACIONAL
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	DEFINITIVA	ASISTENCIAL	EXALUMNAS DE LA PRESENTACION



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
DESPACHO

FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO POR TENER DERECHOS DE CARRERA

N°	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	GRADO
1	2375019	MAYORGA ALIRIO	1
2	5885903	JIMENEZ DUQUE FREDDY NELSON	1
3	5984404	VIDALES MARTINEZ EBROHUL	1
4	6010102	GUERRERO BOHORQUEZ AMELIO	1
5	7692426	GOMEZ CAMPOS ALEXANDER	1
6	10176932	DIAZ AVILA RAUL	1
7	12124811	NINCO GERMAN	1
8	14139995	BURITICA CASTILLO YEISON FERNEY	1
9	14230436	PRADA VERGARA LORENZO	1
10	14233429	CERVERA JAMIR	1
11	14237123	LOZANO SAAVEDRA ALVARO HUMBERTO	2
12	14240225	HERRAN REINA JAVIER	1
13	14241435	VARON OTAVO FELIX ELVER	1
14	14242308	ACOSTA PRADO JAIME	1
15	14318957	MOLINA ARENAS CARLOS ERNESTO	1
16	19424739	JIMENEZ DUQUE EDGAR	1
17	23753114	RAMIREZ MORENO GLORIA STELLA	3
18	24713346	ACOSTA NARVAEZ LUZ MARELVIS	3
19	38243078	AYA CARRERO MARIA RUBIELA	1
20	38244168	OLIVEROS DE MINA NATIVIDAD	1
21	38248968	RODRIGUEZ HERRERA BETTY	4
22	38249904	PINILLA CARVAJAL MARTHA LUCIA	3
23	38252019	ARAGON DE TORRES ROSA ELENA	1
24	38254158	ROJAS PADILLA MERCEDES	1
25	38258374	GUARNIZO CRUZ MARIA CONSUELO	1
26	38258421	MOLINA VASQUEZ JULIA	1
27	38258493	BARRERO TRIANA MARTHA CECILIA	1
28	38260534	BARRIOS MAHECHA MARLEY	3
29	51640324	CARDENAS LOPEZ NANCY	3
30	65738080	ORTEGON QUESADA LILIANA	3



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
DESPACHO

31	65747049	URREGO RUIZ ANA SOLEY	3
32	65760592	ORJUELA SOLANO ELENA ROSA	3
33	65783824	ANGARITA BULLA DINA PAOLA	4
34	76311467	CAMPO BAUTISTA JUAN CLIMACO	2
35	80056914	TOVAR ACOSTA ROBINSON	1
36	80272946	BOGOTA GARCIA SAMUEL ANTONIO	2
37	93338838	GARCIA DIAZ WILLAN	1
38	93343297	MOLANO SILVESTRE RODRIGO	1
39	93355198	QUINTERO ECHEVERRI MARIO FERNANDO	4
40	93362553	MANRIQUE GUTIERREZ GONZALO	2
41	93394586	ORJUELA SOLANO EDUARDO OLNEY	3
42	93397843	PAREJA GRANADA LEANDRO	1
43	93399530	GONZALEZ GONZALEZ URIEL	3
44	1083871033	ALVAREZ IBARRA ROBERT ALEXI	2
	2375019	MAYORGA ALIRIO	1
1			
2	5885903	JIMENEZ DUQUE FREDDY NELSON	1
3	5984404	VIDALES MARTINEZ EBROHUL	1
4	6010102	GUERRERO BOHORQUEZ AMELIO	1
5	7692426	GOMEZ CAMPOS ALEXANDER	1
6	10176932	DIAZ AVILA RAUL	1
7	12124811	NINCO GERMAN	1
8	14139995	BURITICA CASTILLO YEISON FERNEY	1
9	14230436	PRADA VERGARA LORENZO	1
10	14233429	CERVERA JAMIR	1
11	14237123	LOZANO SAAVEDRA ALVARO HUMBERTO	2
12	14240225	HERRAN REINA JAVIER	1
13	14241435	VARON OTAVO FELIX ELVER	1
14	14242308	ACOSTA PRADO JAIME	1
15	14318957	MOLINA ARENAS CARLOS ERNESTO	1
16	19424739	JIMENEZ DUQUE EDGAR	1
17	23753114	RAMIREZ MORENO GLORIA STELLA	3
18	24713346	ACOSTA NARVAEZ LUZ MARELVIS	3



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
DESPACHO

19	38243078	AYA CARRERO MARIA RUBIELA	1
20	38244168	OLIVEROS DE MINA NATIVIDAD	1
21	38248968	RODRIGUEZ HERRERA BETTY	4

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

CRONOGRAMA PROCESO ENCARGO		
ETAPAS	JUNIO	DIAS HABLES
Fecha de publicación	2	1
Radicación postulación (SAC)	3	1
Estudio y verificación de requisitos	4	2
Publicación de resultados finales	5	1
presentación de reclamos	9	1
NOTA: Al cabo del mencionado término, sin que se haya presentado solicitud alguna de revisión y reclamos del estudio éste se considerará definitivo.		
MEDIO DE PUBLIACIÓN DELOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ENCARGO.	PAGINA WEB: www.semibague.gov.co	

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO GUZMAN GARCIA
Secretario de Educación Municipal

Aprobó.: Leidy Lorena Ortégón Cartagena – Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Pilar Cuevas González– Profesional Especializado
Leonado León Useche - Profesional Especializado

Redactó: Katherine CM – *[Signature]*