

 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 1 de 4

Popayán, 22 de agosto de 2025

Radicación: 20251770417083

LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

INFORMA:

Que, en el momento en la Planta de la Secretaría de Educación certificada del Municipio de Popayán, se encuentran un (1) cargo Técnico Operativo (Código 314 - Grado 01) en vacancia Definitiva.

IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL	Técnico Operativo	
CÓDIGO	314		
GRADO	01		
NÚMERO DE CARGOS	1		
DEPENDENCIA	Administrativa y financiera		
CARGO INMEDIATO	DEL	JEFE	Profesional universitario de (Infraestructura Educativa)

OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de las actividades del área en lo referente a la adquisición de bienes y servicios y a la gestión de los recursos físicos de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área de gestión administrativa en la infraestructura de los establecimientos educativos adscritos al Municipio de Popayán.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con el fin de elaborar el plan de compras para su aprobación. 2. Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisición presentadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de éste para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre inventariado el elemento solicitado, comparar con el plan de compras y verificar si los elementos solicitados se encuentran programados o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición. 3. Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento. 4. Apoyar la gestión en la evaluación de proveedores o contratistas. • PROCESO I02. Gestionar recursos físicos <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir a satisfacción y entregar los bienes solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, velando por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos y la actualización del inventario en el sistema, garantizando que se provean,



POPAYÁN
Alcaldía de Popayán

Popayán, 22 de agosto de 2025

Radicación: 20251770417083

<p>distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.</p> <p>6. Elaborar solicitud de compromiso de pago para los casos en que se deban realizar pagos con el fin de liquidar el contrato u orden de compra, y enviarla junto con la documentación respectiva a Financiera.</p> <p>7. Apoyar en la administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslado de bienes de la Secretaría de Educación, generando los reportes necesarios para que la Entidad Territorial proceda a su actualización.</p> <p>8. Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva y solicitando justificaciones cuando se identifiquen aumentos significativos.</p> <p>9. PROCESO N01 Seguimiento Análisis y Mejora Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos</p> <p>10. Verificar las necesidades de mejoramiento de infraestructura física presentada por las Instituciones Educativas y reportar su prioridad al jefe inmediato. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres años de educación superior
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Normas Técnica de Infraestructura Educativa Manejo de Software específico de inventarios para Instituciones educativas Manejo de Software de diseño y dibujo técnico Conocimientos Gestión Documental
COMPETENCIAS	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación Fortalecimiento y apropiación de Macroprocesos.	

artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 son:

- Que el encargo recaiga en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- Que posean las aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo
- Que acrediten las condiciones para su ejercicio
- Que no haya sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior
- Que su evaluación del desempeño sea 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.



POPAYÁN

Popayán, 22 de agosto de 2025

Radicación: 20251770417083

Existirá empate 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, en este caso se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
2. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
3. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral; para el efecto, se establecen los siguientes puntajes por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo:
 - El título de Maestría adicional dará 5 puntos
 - El título de especialización, dará 4 puntos
 - El título profesional adicional dará 3 puntos
 - El título tecnológico adicional dará 2 puntos
 - El título técnico adicional dará 1 puntos
4. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
5. El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
6. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
7. No haber sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior.
8. Su evaluación del desempeño sea sobresaliente.
9. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

Se analizaron las siguientes historias laborales de la Secretaría de Educación Municipal de Popayán así:

N°	CÉDULA	NOMBRE DE EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO ACTUAL	CÓDIGO ACTUAL	GRADO ACTUAL	PROFESION	PERFIL DE COMPETENCIA DE REQUISITOS ACADEMICOS		Aptitudes y Habilidades	Sanción Disciplinaria a la fecha de realización del estudio	EVALUACION DE DESEMPEÑO FINAL 2024		RESULTADO TOTAL
							ESTUDIOS	EXPERIENCIA			Valor Total Def.	Valor Cualitativo	
1	34535633	HELMELDA MAYORGA PIPICANO	Auxiliar administrativo	407	02	ADMINISTRADOR EMPRESAS	CUMPLE	CUMPLE	SI	NO	98,5	SOBRESLIENTE	CUMPLE CON PERFIL, ACTITUDES, SANCION Y CALIFICACION
2	59814652	SANDRA ROCIO GRUESO VELASCO	Auxiliar Administrativo	407	02	TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO	CUMPLE	CUMPLE	SI	NO	92,96	SOBRESLIENTE	CUMPLE CON PERFIL, ACTITUDES, SANCION Y CALIFICACION
3	12277951	LUIS ENRIQUE CASTAÑO PARDO	Auxiliar De Servicios Generales	470	02	INGENIERO DE SISTEMAS	CUMPLE	CUMPLE	SI	NO	100	SOBRESLIENTE	CUMPLE CON PERFIL, ACTITUDES, SANCION Y CALIFICACION

En la Secretaría General del Municipio de Popayán, se revisó en el nivel Central de la Administración Municipal informado con radicado POP2025ER007543 con fecha de 24 de julio de 2025 el oficio interno con radicado (20251100345563 del 22 de julio de 2025), que no existen empleados titulares con derechos de carrera en cargos inferiores, que cumplan con el perfil requerido para ser encargados por tanto se debe proceder a realizar un nombramiento provisional en los términos



POPAYÁN

Popayán, 22 de agosto de 2025

Radicación: 20251770417083

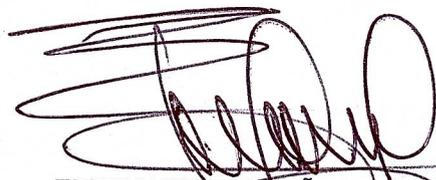
estipulados en la Ley. Así mismo conforme al concepto jurídico emitido por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán y la Función Pública.

De conformidad con el anterior resultado el orden de prelación para el encargo sería el siguiente:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CALIFICACIÓN
1	IMELDA MAYORGA PIPICANO	Auxiliar Administrativo - 02	98,05
2	SANDRA ROCÍO GRUESO VELASCO	Auxiliar Administrativo - 02	92,96
3	LUIS ENRIQUE CASTAÑO PARDO	Auxiliar de Servicios Generales - 02	100

El presente estudio se publicará en la cartelera de la Secretaría General y en la Secretaria de Educación por un término de cinco (5) días hábiles, con el fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del encargo. Durante este término los interesados podrán presentar solicitud de revisión.

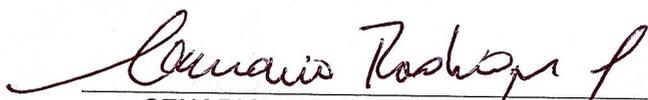
Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 22 de agosto de 2025



EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ
 ALCALDE ENCARGADO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN



ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA
 Secretario de Despacho, Secretaria de Educación



CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
 Profesional Universitario Especializado
 Talento Humano - Secretaría General



JUAN SEBASTIAN MAYA HURTADO
 Profesional Universitario
 Talento Humano - Secretaria de Educación

Elaboró: Gisela María Arboleda Castrillón – Auxiliar Administrativo 01 – Talento Humano SEM

Reviso aspectos jurídicos: Luis Guillermo Cespedes



POPAYÁN