	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 1 de 11 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

**RESPUESTA RECLAMACIÓN ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO REQUISITOS  
PARA ENCARGO POR VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO DEL NIVEL  
ASISTENCIAL CON DENOMINACIÓN SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 01  
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL HUMBERTO MUÑOZ  
ORDOÑEZ SEDE PRINCIPAL DE LA PLANTA ADSCRITA A LA SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO**

La Secretaría de Educación del municipio de Pitalito, se permite resolver las reclamaciones presentadas por las funcionarias LEIDY VIVIANA SAMBONI y MARIA ERMINIA STERLING ULE.

**PRIMERA RECLAMACIÓN.**

LEIDY VIVIANA SAMBONI identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.881.959, presentada en los siguientes términos mediante oficio No. PIT2024ER001879 de 11 de marzo de 2024.

*“Respetuosamente, me permito remitir reclamación a la convocatoria de la referencia considerando que realice la postulación mediante SAC PIT2024ER001752 al cargo de secretario Código 440, grado 01 de la Institución Educativa municipal Humberto Muñoz Ordoñez y revisado el estudio de cumplimiento publicado el día viernes 08 de marzo de 2024, no aparece mi nombre y por ende revisión de cumplimiento entre los postulados.*

*De igual manera, comedidamente solicito tener en cuenta la última certificación laboral radicada mediante SAC PIT2024ER001598, en la cual se actualizó el certificado laboral aportado anteriormente discriminando las funciones realizadas en dicho cargo, además de certificados de taller y curso realizados en el SENA.*



*Agradezco se tenga en cuenta mi postulación y verificación para esta convocatoria.*

Anexo:


*Oficio postulación a convocatoria No. 005 de 2024 con su respectivo radicado (2 folios).*

*Radicado de certificado laboral, taller y curso realizados en el SENA (3 folios)”.*

Con respecto a lo anterior se precisa lo siguiente:

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario TH.   
Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM. 

3

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 2 de 11 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

1. Que, en el Parágrafo Único de la Convocatoria No. 005 de 5 de marzo de 2024 se dispuso lo siguiente: **“La postulación se radicará dentro del primer (1) día siguiente a la apertura de la convocatoria so pena de que se rechace de plano”**.

Que, en el numeral 6 ítem 2 de la Convocatoria No. 005 de 5 de marzo de 2024 se determinó para el **día 6 de marzo de 2024**: *“La recepción solicitudes de documentos: De 7:30 de la mañana a 12 del mediodía y de 2 a 5 de la tarde a través del aplicativo SAC2”*.

Respecto a lo anterior la postulación fue radicada fuera del término dispuesto por la SEM Pitalito a través del aplicativo, tal como se evidencia en el oficio No. PIT2024ER001752 de 5 de marzo de 2024; sin perjuicio de lo anterior, la Entidad Territorial de manera oportuna informó a la interesada mediante oficio No. PIT2024EE001866 del mismo 05 de marzo de 2024, con el propósito que subsanara, sin embargo, no lo realizó.

2. Fundamentados en las anteriores consideraciones fácticas y normativas respetuosamente le informamos que no es procedente realizar el estudio de la historia laboral, con el objeto de ser atendido dentro de la presente convocatoria.

## SEGUNDA RECLAMACIÓN.

MARIA ERMINIA STERLING ULE identificada con cédula de ciudadanía No. 26.582.788, presentada en los siguientes términos mediante oficio No. PIT2024ER001875 de 11 de marzo de 2024.



*“Respetuosamente, me permito presentar reclamación del Encargo Nivel Asistencial, Denominación Secretario, Co digo 440, Grado 1, de acuerdo a la Convocatoria 05 de 2024, emitida por la Secretaria de Educación Municipal dependencia IEM Humberto Muñoz Ordoñez.*

*Teniendo en cuenta que no fue calificada la experiencia laboral, Certificados de estudio; los cuales reposan en mi historia laboral (SEM) y que fueron radicados mediante SAC PIT2024ER001496 el día 26/02/2024.*


*Solicito amablemente estudie mi historia laboral de acuerdo a la convocatoria y se determine su decisión frente a este caso.*

*Para notificación suministro los siguientes datos: Correo electrónico: sterlingherminia@gmail.com; Celular: 316 6161721”.*

Con respecto a lo anterior se precisa lo siguiente:

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario TH.   
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM 

3

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 3 de 11 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

1. Que, en el Numeral 3 ítem 4 de la Convocatoria 005 de 2024, establece: **“Se tendrán en cuenta los documentos que a la fecha de apertura de la convocatoria reposen en la historia laboral de cada uno de los funcionarios”.**

Que, al momento de realizar la valoración de la historia laboral los documentos no habían sido archivados en el expediente, sin embargo, se ha evidenciado que los documentos aducidos en la reclamación fueron efectivamente aportados en la fecha señalada por la reclamante, razón suficiente para proceder a considerarlos y evaluarlos dentro de la Convocatoria No. 005 el 5/03/2024.

2. A continuación, se realiza el estudio verificación de requisitos de la señora MARIA ERMINIA STERLING ULE para el cargo en encargo de Secretario, código 440 grado 01 en la IEM Humberto Muñoz Ordoñez sede Principal.

ANÁLISIS FACTORES A EVALUAR					
SECRETARIO CODIGO 440, GRADO 01, ADSCRITO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO MUÑOZ ORDOÑEZ SEDE PRINCIPAL, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO					
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)		APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO	SANCIONES DISCIPLINARIAS	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DESEMPEÑO DE EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	<b>COMPORTAMENTALES</b> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización. 5. Manejo de la información. 6. Adaptación al cambio. 7. Disciplina. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.	No tener sanciones disciplinarias en el último año.	El inciso segundo del artículo 170 de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...)" descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio "(...)" en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad territorial o el sistema ligo definido por la CNSC.	El servidor Público desempeña empleo del mismo nivel o inmediatamente inferior al cargo a proveer mediante encargo.
Bachiller en cualquier modalidad.	24 meses de experiencia relacionada.				

3

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario TH.  
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM.

Carrera 3 No.4 -78 Centro Administrativo Municipal "La Chapolera" Pitalito - Huila


ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE FACTORES PARA EL ENCARGO					
POSTULADO: STERLING ULE MARIA ERMINIA - CARGO SECRETARIO CODIGO 440, GRADO 01 , ADSCRITO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SEDE PRINCIPAL, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO					
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO	SANCIONES DISCIPLINARIAS	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DESEMPEÑO DE EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
<p>El funcionario cuenta con título: BACHILLER ACADÉMICO</p> <p>TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p>	<p><b>CUMPLE</b></p> <p>GOBERNACIÓN DEL HUILA (SECRETARÍA DE INSPECCIÓN DE POLICIA)</p> <p>Copiar a máquina notas, cartas, memorandos, oficios e informes de acuerdo a las instrucciones recibidas.</p> <p>Recibir, radicar organizar y archivar correspondencia.</p> <p>Librar oficios, exhortos, expedir certificaciones y constancias, suministrar los informes que se solicite y relacionar las demás actividades relacionadas con la oficina.</p> <p>Conservar, responder y llevar un inventario de los expedientes que tramiten en la oficina</p> <p>Colaborar en la ejecución de otras labores de oficina cuando las necesidades así lo exijan.</p> <p>TIEMPO DE SERVICIOS: 2 AÑOS 1 MES 3 DÍAS.</p>	<p><b>CUMPLE</b></p> <p>COMPORTAMENTALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Manejo de la información.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> <li>Disciplina.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Colaboración.</li> </ol>	<p><b>CUMPLE</b></p> <p>No tiene sanciones disciplinarias en el último año. Conforme al certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de fecha 12 de marzo de 2024.</p>	<p><b>CUMPLE</b></p> <p>El porcentaje obtenido de la Evaluación del Desempeño Laboral del Servidor Público durante el periodo del 1 de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024, es de 97,77 ubicándola en el nivel SOBRESALIENTE.</p>	<p>Se encuentra en carrera administrativa en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales</p>

Con el propósito de hacer claridad en el estudio realizado a la historia laboral de la peticionaria respecto de la evaluación inicial, a continuación, se relaciona la experiencia y formación académica relacionada, valorada así:

STERLING ULE MARIA ERMINIA		
VALORACIÓN DE EXPERIENCIA NIVEL ASISTENCIAL		
EMPRESA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	TIEMPO DE SERVICIOS
GOBERNACION DEL HUILA (SECRETARIA DE INSPECCION DE POLICIA)	<p>Copiar a máquina notas, cartas, memorandos, oficios e informes de acuerdo a las instrucciones recibidas.</p> <p>Recibir, radicar organizar y archivar correspondencia.</p> <p>Librar oficios, exhortos, expedir certificaciones y constancias, suministrar los informes que se solicite y relacionar las demás actividades relacionadas con la oficina.</p> <p>Conservar, responder y llevar un inventario de los expedientes que tramiten en la oficina</p> <p>Colaborar en la ejecución de otras labores de oficina cuando las necesidades así lo exijan.</p>	2 AÑOS 1 MES 3 DÍAS
<p>NOTA SE VALORO LA EXPERIENCIA ADICIONAL A LOS 24 MESES LOS CUALES CORRESPONDEN A 1 MES 3 DÍAS, LA CUAL EQUIVALE A UN 2,78%</p>		

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario TH

Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 5 de 11 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

EDUCACION NO FORMAL STERLING ULE MARIA ERMINIA				
SE VALORARON LOS CURSOS NO SUPERIORES A 10 AÑOS				
TITUCION EDUCAT	NOMBRE CURSO	INTENSIDAD HORARIA	AÑO FINALIZACIÓN	OBSERVACIÓN
SENA	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	40	2/08/2022	
SENA	PLANEACIÓN PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	48	25/04/2023	
SENA	COMPORTAMIENTO ENPRENDEDOR	48	16/08/2022	
SENA	ESTRUCTURACIÓN DE PLAN DE NEGOCIO COMO ALTERNATIVA DE TRANSFORMACIÓN PERSONAL Y COMUNITARIA	0		NO ES INHERENTE AL CARO OFERTADO
SENA	ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	96	1/08/2023	
SENA	CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	48	9/05/2023	
<b>TOTAL HORAS.</b>		<b>280</b>		
NOTA LAS (280) HORAS EQUIVALEN AL 0,81% DE LA EDUCACIÓN INFORMAL INHERENTE AL CARGO				

EDUCACIÓN NO FORMAL - ETDH EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO				
SENA	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	N/A	13/02/2024	10 PUNTOS LOS CULAES EQUIVALEN AL 0,40%

A continuación, se consolidan los resultados obtenidos por la aspirante en educación.

Proyctó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario TH.  
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

Carrera 3 No.4 -78 Centro Administrativo Municipal "La Chapolera" Pitalito - Huila

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 6 de 11 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

PUNTAJE CONSOLIDADO STERLING ULE MARIA ERMINIA EDUCACIÓN		
TIPO DE EDUCACION	PUNTAJE OBTENIDO	PESO
EDUCACIÓN FORMAL (60%)	0,00%	50%
EDUCACION INFORMAL (30%)	0,81%	
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (10%)	0,40	
TOTAL	1,21%	

Puntaje adicional consolidado: Experiencia y estudios.

REQUISITO	CARÁCTER	PESO	TOTAL OBTENIDO STERLING ULE MARIA ERMINIA
ESTUDIOS	Clasificatorio	50%	1,21%
EDUCACIÓN FORMAL (60%)			
EDUCACIÓN INFORMAL (30%)			
COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (10%)			
EXPERIENCIA	Clasificatorio	50%	2,78%
PUNTAJE TOTAL		100%	3,99%

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario TH.  
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

Carrera 3 No.4 -78 Centro Administrativo Municipal "La Chapolera" Pitalito - Huila

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 7 de 11 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

- Que, como resultado de lo anterior, la señora MARIA ERMINIA STERLING ULE, quien se postuló para el cargo en encargo de Secretario Código 440, Grado 01 Institución Educativa Municipal Humberto Muñoz Cordovez sede Principal, cumple con los requisitos conforme al manual de funciones, y ocupa el cargo de Auxiliar de Servicios Generales, siendo inferior al de secretario, y quien obtuvo una puntuación de 3.99%.
- Que, realizada una valoración integral a la convocatoria, se evidenció una inconformidad en la calificación realizada al señor CARLOS LOPEZ MONTENEGRO, por lo tanto, se debe realizar los ajustes correspondientes, conforme a los criterios establecidos en la convocatoria 005 de 2024.
- Que, el señor CARLOS LOPEZ MONTENEGRO, quien se postuló para el cargo en encargo de Secretario Código 440, Grado 01 Institución Educativa Municipal Humberto Muñoz Cordovez sede Principal, cumple con los requisitos conforme al manual de funciones, y ocupa el cargo de celador, obtuvo una puntuación de 4.39%, como se evidencia a continuación:

ANÁLISIS FACTORES A EVALUAR					
SECRETARIO CODIGO 440, GRADO 01, ADSCRITO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUMBERTO MUÑOZ ORDOÑEZ SEDE PRINCIPAL, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO					
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO (REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA)		APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO	SANCIONES DISCIPLINARIAS	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DESEMPEÑO DE EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	<b>COMPORTAMENTALES</b> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Manejo de la información. 6. Adaptación al cambio. 7. Disciplina. 8. Relaciones interpersonales. 9. Colaboración.	no tener sanciones disciplinarias en el último año	El inciso segundo del artículo 10 de la Ley 1960 de 2016, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitorio de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "1" descendiendo de nivel sobresaliente al satisfactorio ("2"), en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad territorial o el sistema tipo definido por la CNSC.	El servidor Público desempeña empleo del mismo nivel o inmediatamente inferior al cargo a proveer mediante encargo
Bachiller en cualquier modalidad.	24 meses de experiencia relacionada.				

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario TH.  
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM.


Carrera 3 No.4 -78 Centro Administrativo Municipal "La Chapolera" Pitalito - Huila

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE FACTORES PARA EL ENCARGO					
POSTULADO: CARLOS LOPEZ MONTENEGRO - CARGO SECRETARIO CODIGO 440, GRADO 01, ADSCRITO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SEDE PRINCIPAL, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO					
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	APTITUDES Y HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO	SANCIONES DISCIPLINARIAS	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	DESEMPEÑO DE EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR
El funcionario cuenta con título BACHILLER ACADEMICO	<p>CUMPLE</p> <p>EMPRESA: SYSTEM (AUXILIAR ADMON)</p> <p>Manejo de archivo, envío de informes, gestión documental, atención al público de manera virtual, asistencia administrativa, elaboración de prestaciones entre otras.</p> <p>TIEMPO DE SERVICIOS: 2 AÑOS 1 MES 29 DIAS.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>COMPORRTAMENTALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Manejo de la información.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> <li>Disciplina.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Colaboración.</li> </ol>	<p>CUMPLE</p> <p>No tiene sanciones disciplinarias en el último año. Conforme al certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de fecha 7 de marzo de 2024.</p>	<p>CUMPLE</p> <p>El porcentaje obtenido de la Evaluación del Desempeño Laboral del Servidor Público durante el periodo del 1 de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024, es de 95,3 ubicándolo en el nivel SOBRESALIENTE.</p>	<p>Se encuentra en carrera administrativa en el cargo de celador</p>



CARLOS MONTENEGRO LOPEZ		
VALORACIÓN DE EXPERIENCIA NIVEL ASISTENCIAL		
EMPRESA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	TIEMPO DE SERVICIOS
SYSTEM (AUXILIAR ADMON)	Manejo de archivo, envío de informes, gestión documental, atención al público de manera virtual, asistencia administrativa, elaboración de prestaciones entre otras.	2 AÑOS 1 MES 29 DIAS
SENDA PIEL	SIN FUNCIONES (NO ES CLARO EN EL TIEMPO DE SERVICIOS)	
UNAD (AUXILIAR ADMO)	SIN FUNCIONES	
<p>NOTA SE VALORO LA EXPERIENCIA ADICIONAL A LOS 25 MESES LOS CUALES CORRESPONDEN A 1 MESE 29 DIAS, LA CUAL EQUIVALE A UN 2,78%</p>		

3



	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 9 de 11 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

EDUCACION NO FORMAL CARLOS MONTENEGRO LOPEZ				
SE VALORARON LOS CURSOS NO SUPERIORES A 10 AÑOS				
INSTITUCION EDUCATIVA	NOMBRE CURSO	INTENSIDAD HORARIA	AÑO FINALIZACIÓN	OBSERVACIÓN
POLITECNICO SUPERIOR	DIPLOMADO EN EXCEL BÁSICO	120	23/12/2023	SE LLAMO AL POLITECNICO PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN SE HABLO CON LA SRA. MARY
POLITECNICO SUPERIOR	DIPLOMADO EN GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	120	28/07/2019	
POLITECNICO SUPERIOR	DIPLOMADO EN SERVICIO Y COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	120	23/12/2023	
POLITECNICO SUPERIOR	DIPLOMADO EN EN HABILIDADES PARA LA VIDA Y DESARROLLO PERSONAL	120	23/12/2023	
POLITECNICO SUPERIOR	DIPLOMADO EN ADMINISTRACION EFICAZ DEL TIEMPO LIBRE	120	23/12/2023	
POLITECNICO SUPERIOR	DIPLOMADO EN GESTION INTEFRAL DEL SERVICIO	120	30/12/2023	
POLITECNICO SUPERIOR	DIPLOMADO EN INTELIGENCIA EMOCIONAL	120	30/12/2023	
POLITECNICO SUPERIOR	DIPLOMADO EN GESTION DEL RIESGO PSICOSOCIAL EN ENTORNOS DE TRABAJO	120	30/12/2023	
UNAD	TECNOLOGÍA EN SANEAMIENTO AMBIENTAL	0		
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>960</b>		
<p>NOTA SE VALORÓ LA FORMACIÓN ADICIONAL A LA REQUERIDA EN EL MANUAL DE FUNCIONES LA CUAL CORRESPONDE A 500 O MÁS HORAS CON UN PORCENTAJE DE 1,61%, CONFORME LOS PARAMETROS DE LA CONVOCATORIA</p> <p>EL FUNCIONARIO NO TIENE FORMACIÓN FORMAL Y EDUCACIÓN NO FORMAL (ETDH EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO)</p>				

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario TH.   
 Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM 

3

A continuación, se consolidan los resultados obtenidos por la aspirante en educación.


PUNTAJE CONSOLIDADO CARLOS MONTENEGRO LOPEZ EDUCACIÓN		
TIPO DE EDUCACION	PUNTAJE OBTENIDO	PESO
EDUCACIÓN FORMAL (60%)	0,00%	50%
EDUCACION INFORMAL (30%)	1,61%	
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (10%)	0,00%	
<b>TOTAL</b>	<b>1,61%</b>	

Puntaje adicional consolidado: Experiencia y estudios.

REQUISITO	CARÁCTER	PESO	TOTAL OBTENIDO CARLOS LOPEZ MONTENEGRO
ESTUDIOS	Clasificatorio	50%	1,61%
EDUCACIÓN FORMAL (60%)			
EDUCACIÓN INFORMAL (30%)			
COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (10%)	Clasificatorio	50%	2,78%
EXPERIENCIA			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>4,39%</b>

Teniendo en consideración las precisiones realizadas en las reclamaciones, la revisión integral y verificada la información aportada, se determinó que el encargo para ejercer el cargo de secretario código 440, grado 01 en la IEM Humberto

3

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 11 de 11 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

Muñoz Ordoñez sede Principal, recae sobre el señor CARLOS LOPEZ MONTENEGRO, con una calificación adicional del 4.39%.

Se publica en la página [www.sempitalito.gov.co](http://www.sempitalito.gov.co) de la Secretaría de Educación del municipio de Pitalito - Huila a los 18 días de marzo de 2024, acorde a la determinación expuesta en la Convocatoria No. 005 de 2024.



JUAN CAMILO RAMÍREZ GARCÍA  
Secretario de Educación Municipal



ROSMIRA GUERRERO STERLING  
Profesional Universitario SEM