	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 1 de 8
	Versión:01	28/12/2018	
COMUNICACIÓN OFICIAL			

**ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
PARA ENCARGO POR VACANCIA TEMPORAL DEL EMPLEO DEL NIVEL
ASISTENCIAL CONFORME A LA CONVOCATORIA No. 010 DE 2024, ADSCRITO A
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO.**

CARGOS: NIVEL ASISTENCIAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 05, IEM CRIOLLO, SEDE PRINCIPAL.

DEPENDENCIA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PITALITO

CONDICIONES DEL EMPLEO: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y MUNICIPIO DE PITALITO CONFORME AL DECRETO No. 314 DE 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 16 DE JULIO DE 2024.

JUAN CAMILO RAMÍREZ GARCÍA identificado con cédula de ciudadanía número 1.083.895.184 expedida en Pitalito - Huila, en calidad de SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO y ROSMIRA GUERRERO STERLING, identificada con cédula de ciudadanía número 36288362 expedida en Pitalito - Huila, en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO del área Administrativa y Financiera; de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 y 648 del 2017 y en aplicación del principio de publicidad se procede a publicar el estudio de verificación para proveer un (1) empleo por vacancia temporal.

Este estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencial de encargo, que asiste a todos los empleados de carrera administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad.

El Artículo 2.2.5.5.42 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 del 2017 contempla: *“El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.*

Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 10 de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos en carrera administrativa prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad salvo que la entidad decida no proveer los empleos.

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

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 2 de 8
	Versión:01	28/12/2018	
COMUNICACIÓN OFICIAL			

La Ley 1960 del 2019 que modifica la Ley 909 de 2004 contempla en su artículo 1: "El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 quedará así:

Mientras surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleos de carrera tendrán derecho a ser encargados en este 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 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.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser positivos a través del encargo de empleados de carrera o libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

PARÁGRAFO 1. *Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta Ley.*


PARÁGRAFO 2. *Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión del Servicio Civil a través del medio que esta indique".*

De conformidad con lo expuesto, se fijan criterios objetivos que garanticen los principios constitucionales de mérito, transparencia, igualdad eficacia y publicidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ENCARGOS

i). **Estudio de Verificación de cumplimiento de requisitos.** A través de los medios previstos en la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015, y la Ley 909 de 2004, la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad deberá adelantar los estudios necesarios para determinar si es viable proveer el empleo de carrera administrativa sobre quien recaiga el derecho preferencial.

La Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá llevar un archivo en que se conserven los estudios de verificación realizados.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 3 de 8
	Versión:01	28/12/2018	
COMUNICACIÓN OFICIAL			

ii). **Requisitos a tener en cuenta.** De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019, los únicos requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, son los siguientes:

a). **Los servidores que gozan de encargos serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.**

b). **Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.**

Para tal efecto se deberá tener en cuenta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión.

Igualmente, resulta pertinente indicar que la facultad de modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales corresponde al jefe del organismo o de la entidad quien la debe ejercer con base en los estudios que al respecto adelante la Unidad de personal. No obstante, en caso que los empleos se encuentren ofertados en concurso, la facultad de modificación se verá limitada con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 40 del Decreto 1227 de 2005.

La valoración de la experiencia se realizará teniendo en cuenta la Ley 1083 de 2015 la cual contempla. "**Artículo 2.2.2.3.7 Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos las habilidades y las destrezas adquirida o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente Decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplinas académicas exigidas para el desempeño del empleo.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de la formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. Subrayada a propósito del cargo, así mismo se ha tendido en cuenta el concepto de la función pública 20211020324411 de 25 de enero de 2021.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. (...)"

c). **Que posea actitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.**

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario.

Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
		FORMATO	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FCO01	Página 4 de 8
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

La unidad de personal de la entidad o quien haga sus veces deberá conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento.

d). **Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.**

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme.

e). **Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o que tenga la más alta calificación “(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)”.**

El inciso según del artículo 1º 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 sobresalientes, 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 o por el sistema tipo definido por la CNSC.


El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

Cuando no existe servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último.

Así mismo de conformidad con el artículo 2.2.3.2 del Decreto 648 del 2017 donde contempla **“Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.** La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

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

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 5 de 8
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

5. Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberán adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad”.

Contempladas las cuatro (04) consideraciones estipuladas artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 del 2017, se evidencia que actualmente en la planta de personal no existe servidor público en ninguna de las situaciones anteriormente relacionadas.

Dicho lo anterior, se procede a adelantar el proceso para la valoración de los servidores públicos de carrera administrativa de la planta de personal que cumplen con los requisitos establecidos en el manual específico de funciones Decreto 314 de 2018.

A continuación, se relacionan los servidores del Nivel Asistencial con derechos de Carrera Administrativa y que se encuentran en mismo nivel, que se postularon para el encargo conforme al siguiente cuadro:

SOLICITUDES CONVOCATORIA No. 009 DE 2024							
No.	NOMBRE	NO. CÉDULA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE ORIGEN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA DE ORIGEN	CARGO PARA EL CUAL SE POSTULO
1	STERLING ULE MARIA ERMINIA	26582788	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL NACIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IEM CRIOLLO-SEDE PRINCIPAL

Con base en lo anterior se procede a efectuar el estudio de cumplimiento de requisitos con la funcionaria postulada, quien por nivel jerárquico se encuentra en un cargo del nivel asistencial.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Las competencias Comportamentales son las descritas en el Decreto 815 de 2018 y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Decreto 314 de 2018.


Se anexa en dos (2) folios la identificación de los cargos ofertados; el cual hace parte integral del presente estudio.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407, GRADO 05 IEM ESCUELA CRIOLLO: SEDE PRINCIPAL

UNICA POSTULADA: STERLING ULE MARIA ERMINIA, vinculada en propiedad a la Institución Educativa Municipal Nacional, Sede Principal.

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




	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 6 de 8 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

ANÁLISIS FACTORES A EVALUAR					
SECRETARIO CODIGO 407, GRADO 05, ADSCRITO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CRIOLLO 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	COMPORTAMENTALES 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 1 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 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.	15 meses de experiencia relacionada.				

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE FACTORES PARA EL ENCARGO					
POSTULADO: STERLING ULE MARIA ERMINIA - CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407, GRADO 05, ADSCRITA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL CRIOLLO 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 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CUMPLE GOBERNACIÓN DEL HUILA (SECRETARÍA DE INSPECCIÓN DE POLICIA) Copiar a máquina notas, cartas, memorandos, oficios e informes de acuerdo a las instrucciones recibidas. Recibir, radicar organizar y archivar correspondencia. Librar oficios, exhortos, expedir certificaciones y constancias, suministrar los informes que se solicite y relacionar las demás actividades relacionadas con la oficina. Conservar, responder y llevar un inventario de los expedientes que tramitan en la oficina Colaborar en la ejecución de otras labores de oficina cuando las necesidades así lo exijan. TIEMPO DE SERVICIOS: 2 AÑOS 1 MES 3 DIAS.	CUMPLE COMPORTAMENTALES 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 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.	CUMPLE 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.	Se encuentra en carrera administrativa en el cargo de Auxiliar de Servicios Generales

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario.
 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 7 de 8 28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

Teniendo en cuenta la Convocatoria No. 010 de 2024, se estableció lo siguiente:

De acuerdo a lo anterior, se procedió a realizar la evaluación de la formación académica formal e informal relacionada, así como la experiencia **adicional** de la funcionaria, la cual se relaciona a continuación.

FUNCIONARIA: STERLING ULE MARIA ERMINIA

REQUISITO	CARÁCTER	PESO	TOTAL OBTENIDO STERLING ULE MARIA ERMINIA
ESTUDIOS	Clasificatorio	50%	8,90%
EDUCACIÓN FORMAL (60%)			
EDUCACIÓN INFORMAL (30%)			
COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (10%)	Clasificatorio	50%	2,78%
EXPERIENCIA			
PUNTAJE TOTAL		100%	11,68%

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 1 de la Ley 1960 de 2019, artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015; una vez revisados los factores a evaluar para proveer mediante la figura de encargo por vacancia temporal el empleo del Nivel Asistencial se determinó:

1. Que, se recibió una (1) solicitud para la Convocatoria No. 010 de 2024, para el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, en encargo en la IEM Criollo, sede Principal, correspondiente a la señora STERLING ULE MARIA ERMINIA.
2. Que, como resultado de lo anterior, la señora STERLING ULE MARIA ERMINIA, quien se postuló para el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, en encargo en la IEM Criollo, sede Principal, cumple con los requisitos conforme al manual de funciones, y ocupa el cargo de Auxiliar de Servicios Generales, siendo inferior al de Auxiliar Administrativo, y quien obtuvo una puntuación de 11.68%

Proyectó: Rosmira Guerrero Sterling / Profesional Universitario.

Revisó: Diego Fernando Vásquez Sarmiento / Asesor Jurídico SEM

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 8 de 8
		Versión:01	28/12/2018
COMUNICACIÓN OFICIAL			

siendo seleccionada para ejercer por encargo el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, en encargo en la IEM Criollo, sede Principal.

De conformidad con lo previsto en la Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 y en el artículo 24 de la Ley 909 de 200 y con el fin de garantizar los derechos de publicidad, transparencia e igualdad y el principio de mérito, se publica el presente Estudio de Verificación de Requisitos para otorgamiento de encargo, a los 16 días del mes de julio de 2024. Luego de publicado, contra este se podrá presentar reclamación aportando las pruebas y argumentos por escrito, ante la Secretaría de Educación Municipal a través del aplicativo SAC2, para dar traslado en cumplimiento al artículo 16 de la Ley 909 de 2004, en el tiempo estimado en el cronograma de la convocatoria.

Se dispone en la página web: www.sempitalito.gov.co de la Secretaría de Educación del municipio de Pitalito, a los 16 días del mes de julio de 2024, con el propósito de agotar el término para la radicación de reclamaciones de acuerdo al cronograma; de no haberlas, el resultado del Estudio de Verificación de Requisitos quedará en firme para el otorgamiento de los encargos, adquiriendo carácter definitivo y se procederá con los trámites administrativos necesarios para realizar el respectivo nombramiento en encargo.

Dado que el encargo es una forma transitoria de provisión de empleos de carrera administrativa, y que la provisión definitiva de los mismos corresponde a procesos de meritocracia que debe adelantar la Administración Municipal ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, resulta importante aclarar que en caso de vacancia definitiva de Empleos y la CNSC ordene la provisión definitiva de algunos de los empleos dentro de la Planta de Personal de la Secretaría de Educación Municipio de Pitalito, el proceso realizado para su provisión será revocado para poder dar cumplimiento a la directriz de la CNSC.

El presente estudio de cumplimiento de requisitos para encargo por vacancia temporal del empleo del nivel Asistencial relacionado anteriormente, de la planta de la Secretaría de Educación del municipio de Pitalito, se expide a los 16 días del mes de julio de 2024.



JUAN CAMILO RAMÍREZ GARCÍA
Secretario de Educación Municipal



ROSMIRA GUERRERO STERLING
Profesional Universitario.

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