

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 1 de 5 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

**RESPUESTA RECLAMACIÓN ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN VACANCIA DEFINITIVA EN EL ÁREA DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO**

La Secretaría de Educación Municipal de Pitalito, se permite resolver reclamación presentada a través del aplicativo de atención al ciudadano.

Reclamaciones:

RECLAMACIÓN: *“La señora MARÍA DIGNA ROJAS ROJAS, identificada con cédula No. 25285413 mediante oficio con radicados Nos. 2026CS023710-1 y 2026CS023848-1 del 22 de abril de 2026, señala:*

*... “presentar reclamación encontrándome dentro de la oportunidad fijada en la onvocatoria frente a la evaluación realizada para proveer el empleo de profesional universitario código 219 grado 1 de la Secretaría de Educación Bienes y Servicios.*

*Inicialmente en el estudio de cumplimiento publicado el día 21 de abril de 2026, por la Secretaría de Educación, se presenta la siguiente información:*

POSTULADOS CONVOCATORIA No. 09 DE 2026							
ITEM	NOMBRE	NO. CÉDULA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE ORIGEN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA DE ORIGEN	CARGO PARA EL CUAL SE POSTULÓ
1	MARÍA DIGNA ROJAS ROJAS	25285413	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

*Aclaro que la dependencia de origen no corresponde a Control Interno Disciplinario, sino a Control Interno Administrativo.*

En tal sentido se hace la corrección en cuanto al yerro en la dependencia de origen tal como se evidencia a continuación.


POSTULADOS CONVOCATORIA No. 09 DE 2026							
ITEM	NOMBRE	NO. CÉDULA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE ORIGEN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA DE ORIGEN	CARGO PARA EL CUAL SE POSTULÓ
1	MARÍA DIGNA ROJAS ROJAS	25285413	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

*Respecto a la evaluación que no cumpla con la experiencia profesional relacionada que exige el manual de funciones, razón por la cual solicito se verifiquen los certificados expedidos por la Secretaría General el 6 de octubre del 2017 y el 14 de febrero de 2025 los cuales reposan en la historia laboral y que de todas formas se anexa la presente reclamación.*

Proyectó: Rosmira guerrero Sterling – Profesional Universitario SEM

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	Página 2 de 5
	Versión:01	28/12/2018	
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

*En ambos certificados se puede constatar que desempeñé el empleo de corregidor código 227 grado 8 durante distintos periodos que suman un total de 38 meses.*

*Las funciones que desarrollé como corregidora son similares con las funciones esenciales descritas en el manual de funciones. Tal como se detalla a continuación:*

... La peticionaria realizó reclamación frente a las funciones desarrolladas en el cargo de corregidora; en tal sentido se procede a dar respuesta en los siguientes términos:

La Secretaría General mediante Radicado: 2026CS024806-1 de fecha 27 de abril de 2026, aclaró información mediante el certificado laboral con base en los Manuales de Funciones Competencias y Requisitos de los Empleados de la Administración Central del municipio de Pitalito en relación a los Decretos Nos. 005 de 2006, 177 de 2009 y 363 de 2022.

Que, de acuerdo a las funciones mencionadas por la peticionaria las cuales se citan a continuación se emite contestación.

*... "Atender las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia". (Negrilla fuera del texto original).*

*"Preparar, formular y evaluar proyectos de inversión para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de Desarrollo Municipal".*

*"Conocer y tramitar las quejas y reclamos de los usuarios, remitiéndolas a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente, para garantizar su oportuna solución y respuesta".*


*"Conocer y tramitar las quejas y reclamos de los usuarios, remitiéndolas a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente; en cumplimiento de las atribuciones y políticas de la Administración".*

*"Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional".*

*"Ejercer las funciones de Inspector de Policía del corregimiento, proponiendo conciliaciones a los conflictos presentados dentro de la comunidad de la jurisdicción; para garantizar la convivencia ciudadana en todos sus aspectos".*

Que, dichas funciones son inherentes al cargo de corregidor y guardan relación de manera exclusiva con los fines propios de aquel empleo. Estas funciones son consideradas como genéricas o transversales en todos los empleos del nivel Profesional.

Que, el cargo Profesional Universitario, código 219, grado 01 objeto de la Convocatoria No. 09 de 2026 cuyo propósito principal es: **"Garantizar la correcta planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios de la SE y los EE de acuerdo con las necesidades establecidas"**

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01 Versión:01	Página 3 de 5 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

en el plan de compras, velando por la transparencia en los procesos de contratación y correcta gestión de los recursos físicos”.

Las funciones directas enmarcadas en el cargo objeto de provisión del nivel profesional son:

*PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios*

**5. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo con las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.**

**6. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.**

**7. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera.**


**8. Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que sea requerido.**

**9. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.**

**10. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo con lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.**

*PROCESO I02. Gestionar recursos físicos*

**11. Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación, así como realizar el trámite interno para dar de baja o trasladar los activos, de acuerdo con las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior con el fin de actualizar, controlar y mantener el inventario necesario para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.**

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	N- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO	
		FCO01	Página 4 de 5
	Versión:01	28/12/2018	
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

**12. Analizar el consumo de servicios públicos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, de acuerdo con los datos históricos y reales, con el fin de elaborar y aplicar los planes de acción requeridos para disminuirlos.**

**13. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, estimando el presupuesto requerido para su ejecución, velando por que se efectuó el mantenimiento preventivo y correctivo solicitado, con el propósito de mejorar la calidad en la infraestructura y garantizar el correcto estado y funcionamiento de los mismos.**



Que, una vez realizada la comparación con el Manual de Funciones establecido mediante el Decreto 570 de 2019, el área de talento humano comparó las funciones certificadas con el propósito principal del cargo a encargar y estas no guardan relación directa; por lo tanto, mal pudiera darse aval como experiencia profesional RELACIONADA a la experiencia de la reclamante, pues con ella no se acredita su habilidad y manejo de las funciones principales o misionales que debe desempeñar quien se posea en el cargo a proveer; por ende, no cumplen con lo establecido en el perfil.

Por otro lado, se indica que Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (principio de planeación) y Ley 1150 de 2007, en consonancia con las disposiciones del Decreto 1082 de 2015, regulan la actividad contractual del Estado, eje central del empleo convocado, actividad o función que requieren conocimiento y manejo del marco normativo y en su práctica, precisamente la experiencia profesional relacionada exigida para este cargo tiene como fin corroborar que quien lo vaya a desempeñar cuente con la experiencia coherente a la misión principal del empleo en la prestación del servicio que ofrece la entidad territorial.

debe concluirse que la experiencia profesional relacionada no puede definirse por analogías amplias o similitudes genéricas, sino que exige una relación natural, específica y material entre las funciones desempeñadas y las del empleo a proveer, imposibilitando a la administración flexibilizar los requisitos del empleo, en detrimento del principio de mérito y el derecho a la igualdad de los participantes.

La experiencia como CORREGIDOR corresponde a funciones de autoridad administrativa, gestión territorial, convivencia ciudadana y representación institucional. Por su parte, el cargo convocado está orientado a gestión contractual, adquisición de bienes y servicios, supervisión de contratos y manejo de recursos físicos, bajo el marco de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

Así las cosas, no existe consonancia funcional directa, específica ni material entre las funciones desempeñadas, respecto de las funciones misionales del cargo ofertado.

Proyectó: Rosmira guerrero Sterling – Profesional Universitario SEM   
 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 5 de 5 28/12/2018
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>			

Corolario de lo anterior, la verificación de requisitos no se fundamentó en similitudes generales o aproximaciones amplias, sino en la correspondencia funcional concreta, la cual no se configura en el presente caso. En razón de esto, NO ES PROCEDENTE acceder a la solicitud de la reclamante, siendo procedente confirmar la evaluación inicial, en el sentido de considerar que la experiencia aportada no cumple con el requisito de experiencia profesional relacionada.

El presente estudio y respuesta a la reclamación se publica en la página oficial de la Secretaría de Educación ([www.sempitalito.gov.co](http://www.sempitalito.gov.co)) y EXTRANET, conforme el cronograma de la convocatoria.

Pitalito, 30 de abril de 2026.

  
 JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ  
 Secretario de Educación Municipal

  
 ROSMIRA GUERRERO STERLING  
 Profesional Universitario