



DECRETO Nro. Nº 620 DE 20 OCT. 2022

700-20

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN LA PLANTA DE CARGOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

En uso de sus facultades constitucionales, y especialmente las conferidas en los artículos 303 y 305 de la Constitución Política, 23 y 31 de la Ley 909 de 2004, 2.2.5.3.1, 2.2.5.3.4, 2.2.6.21 y 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política señala que: *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.”*

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que mediante Acuerdo No. 20191000004476 del 14 de mayo de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó el proceso de selección para proveer los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Gobernación del Magdalena – Convocatoria No. 1303 de 2019, Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena.

Que cumplidas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil profirió la **Resolución número 2581 del 25 de febrero de 2022**, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 21160, GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA - MAGDALENA -, del Sistema General de Carrera Administrativa”*.

Que la lista de elegibles conformada y adoptada mediante la resolución indicada precedentemente fue publicada en el Banco Nacional de la Lista de Elegibles y no fue objeto de solicitudes de exclusión por lo tanto cobró firmeza a los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005.

[Handwritten signature]



DECRETO Nro. № 620 DE 20 OCT 2022

100-20

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN LA PLANTA DE CARGOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Que la señora **BETSY JANEY MANJARRES REDONDO**, identificada con cédula de ciudadanía número 36.693.454, ocupó la posición número dos (2) en la lista de elegibles conformada y adoptada mediante la Resolución número 2581 del 25 de febrero de 2022.

Lista de elegibles del número de empleo 21160							
Posición	Tipo documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Puntaje	Fecha firmeza	Tipo firmeza
1	CC	7630768	EDWIN JOSE	GARCIA DURAN	78.98	11 mar. 2022	Firmeza completa
2	CC	36693454	BETSY JANEY	MANJARRES REDONDO	75.04	11 mar. 2022	Firmeza completa

Que el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015 establece: “*En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.*”

Que la lista de elegibles constituye un acto administrativo que está revestido por el principio de legalidad que fundamenta las actuaciones de la administración, lo cual implica que este acto sea de obligatorio cumplimiento desde su publicación y, por ende, cuenta con efectos jurídicos vinculantes, tanto para la administración como para los particulares destinatarios de la decisión allí contenida.

Que los funcionarios del orden ejecutivo del poder público en toda clase de actuaciones deben ceñirse a las leyes preexistentes y, por consiguiente, deben someterse al procedimiento diseñado para la provisión de empleos de carrera consagrado en el ordenamiento jurídico, es decir, deben ejecutar las decisiones administrativas que se adoptaron como consecuencia del concurso de méritos.

Sobre el particular, la Corte Constitucional mediante T-654 de 2011, dispuso:

“La lista o registro de elegibles es un acto administrativo de carácter particular que tiene por finalidad establecer con carácter obligatorio para la administración la forma como ha de proveer los cargos que fueron objeto de concurso. (...).”

J
TH



DECRETO Nro. № 620 DE 20 OCT. 2022

100-20

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN LA PLANTA DE CARGOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Que la Gobernación del Magdalena mediante el Decreto No. 628 del 8 de noviembre de 2013, efectuó nombramiento en provisionalidad de **AMIRA JOSEFA CUZA MELO**, identificada con cédula de ciudadanía número 57.435.194 en el empleo público denominado TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 3, del área de Calidad Educativa de la planta central de la Secretaría de Educación Departamental, cargo en el cual fue posesionada el día 8 de noviembre de 2013.

Que a través del Decreto 129 del 7 de mayo de 2014, se prorrogó el nombramiento provisional efectuado mediante el Decreto No. 628 del 8 de noviembre de 2013 por un término de seis (6) meses.

Que por medio del Decreto 275 del 20 de agosto de 2014, se prorrogó el nombramiento provisional efectuado mediante el Decreto No. 628 del 8 de noviembre de 2013, hasta cuando se provea el cargo por concurso de méritos

Que a partir del 8 de noviembre de 2013, la señora **AMIRA JOSEFA CUZA MELO**, identificada con cédula de ciudadanía número 57.435.194, desempeñó en el empleo público denominado TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 3, del área de Cobertura de la planta central de la Secretaría de Educación Departamental.

Que como se puede verificar en la certificación suscrita por el área de Talento Humano de esta Entidad emitida con fecha de 26 de julio de 2022, las funciones desempeñadas por la señora **AMIRA JOSEFA CUZA MELO**, en el área de cobertura son:

“OBJETIVOS DEL CARGO

- *Apoyar en la ejecución de las actividades del área de cobertura que permitan asegurar el ingreso de los alumnos en los establecimientos educativos.*

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

- *Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso y permanencia.*
- *Apoyar en el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión - archivo central - archivo histórico - control de documentos y datos).*

JH
TH



DECRETO Nro. Nº 620 DE 20 OCT. 2022

100-20

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN LA PLANTA DE CARGOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- *Soportar en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el macroproceso de gestión de cobertura del servicio educativo.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- *PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.*
 1. *Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.*
 2. *Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.*
 3. *Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes y ausentes (invitados no presentes).*
 4. *Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.*
- *PROCESO C02. Proyectar cupos*
 5. *Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de los establecimientos educativos.*
 6. *Enviar comunicados oficiales a los establecimientos educativos, para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de la información solicitada.*
 7. *Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos, necesarios para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedentes y faltantes.*
- *PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia*
 8. *Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer Seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.*

Handwritten initials and signature





DECRETO Nro. Nº 620 DE 20 OCT. 2022

100-20

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN LA PLANTA DE CARGOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- PROCESO K01. Autocontrol
- 9. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos
- PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.
- 10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora
- 11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
- 12. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- PROCESO NO2. Administración de documentos
- 13. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- 14. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.”

Que las funciones establecidas para el empleo público denominado TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 21161, según el histórico de ofertas de empleo del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, son:

“Propósito

apoyar en la ejecución de las actividades del área de cobertura que permitan asegurar el ingreso de los alumnos en los establecimientos educativos.

Funciones

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



DECRETO Nro. 620 DE 20 OCT. 2022

100-20

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN LA PLANTA DE CARGOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.
- Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes y ausentes (invitados no presentes).
- Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos, necesarios para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedentes y faltantes.
- Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer Seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
- Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
- Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso y permanencia.
- Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos
- Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de cupos de los establecimientos educativos.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, control de documentos y datos).
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
- Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.

[Handwritten signatures]





DECRETO Nro. № 620 DE 20 OCT. 2022

100-20

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN LA PLANTA DE CARGOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- *Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.*
- *Enviar comunicados oficiales a los establecimientos educativos, para reportar el incumplimiento en la consolidación y el envío de información solicitada.*
- *Soportar en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos en el macroproceso de gestión de cobertura del servicio educativo.*
- *Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.”*

Que mediante oficio No. I-2020-005234 del 11 de junio de 2020, la señora **AMIRA JOSEFA CUZA MELO**, fue reubicada al área de Administrativa y Financiera de la planta central de la Secretaría de Educación Departamental.

Que mediante oficio calenda de agosto 16 de 2022, se dejó sin efectos el movimiento de personal realizado mediante oficio No. I-2020-005234, retornado a la señora **AMIRA JOSEFA CUZA MELO** a el empleo público denominado TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 3 del área de Cobertura de la planta central de la Secretaría de Educación Departamental, notificado mediante correo electrónico el día 20 de agosto de 2022.

Que en este contexto, la vacante del empleo público denominado TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 3 del área de Cobertura, identificado con el Código OPEC 21160 del Sistema General de Carrera Administrativa de la Gobernación del Magdalena se encuentra ocupado por la señora **AMIRA JOSEFA CUZA MELO**, identificada con cédula de ciudadanía número 57.435.194.

Que el artículo 1° del Decreto 648 de 2017 que modificó el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, consagra:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que, sobre el particular, la Corte Constitucional mediante sentencia de unificación jurisprudencial SU-054 de 2015, estableció con relación a la estabilidad laboral relativa de los empleados públicos nombrados en provisionalidad y la procedencia

[Handwritten signature]
7



DECRETO Nro. Nº 620 DE 20 OCT. 2022

700-20

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN LA PLANTA DE CARGOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

de la terminación del nombramiento en virtud de la provisión del cargo en cumplimiento de una lista de elegibles:

“(…) 7.4.6.1.6. Bajo esas condiciones, quien está nombrado en provisionalidad en un cargo de carrera, se encuentra ante una situación excepcional y temporal de permanencia en el cargo, por cuanto las autoridades administrativas responsables deberán proveerlo por medio del sistema de carrera, nombrando en propiedad a quien haya superado todas las etapas del concurso que, en todo caso, habrá de convocarse para el efecto. De lo anterior resulta claro que, quien es nombrado en provisionalidad en un cargo de carrera, debe asumir que tiene una estabilidad intermedia, en la medida en que no ha sido vinculado mediante un sistema de méritos, y la provisión conforme al mismo habrá de hacerse en el breve término que prevé la ley. Así, esa persona puede esperar mantenerse en el cargo hasta tanto el mismo sea provisto, en el término legal, por quien haya ganado el concurso y que si su desvinculación se produce con anterioridad, ello ocurra conforme a una razón objetiva, debidamente expresada en el acto administrativo de desvinculación.”

Que en cumplimiento del deber legal consagrado en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, resulta procedente el nombramiento en período de prueba de la elegible **BETSY JANEY MANJARRES REDONDO** en el empleo denominado **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314, Grado 3, de la Gobernación del Magdalena, lo cual conlleva a la terminación del nombramiento en provisionalidad efectuado a la empleada pública **AMIRA JOSEFA CUZA MELO**, quien ocupa el cargo ofertado de manera provisional.

Que en el artículo 1º del Decreto No. 324 de 23 de junio de 2022, emitido por la Gobernación del Departamento del Magdalena, estableció las asignaciones salariales de los cargos administrativos de la Secretaría de Educación y de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento, pagados con cargo al Sistema General de Participaciones, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Departamental número 299 de junio 16 de 2022, para la vigencia 2022.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombramiento. Nombrar en período de prueba a **BETSY JANEY MANJARRES REDONDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.693.454, para desempeñar el empleo público de **TÉCNICO OPERATIVO**,

[Handwritten signature and initials]



DECRETO Nro. № 620 DE 20 OCT. 2022

100-20-

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN LA PLANTA DE CARGOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Código 314, Grado 3, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Gobernación del Magdalena ubicado en la Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena, con una asignación básica mensual de TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L (\$3.290.000), vigente a la fecha de acuerdo con la parte considerativa del presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Período de Prueba. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO TERCERO. Evaluación del período de prueba. Finalizado el período de prueba, el jefe inmediato evaluará el desempeño del empleado. Si el resultado de la evaluación de desempeño es satisfactorio, el empleado superará el período de prueba y por consiguiente adquirirá los derechos de carrera y debe tramitarse ante la CNSC la solicitud de inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO CUARTO: Aceptación de Cargo. Advertir a **BETSY JANEY MANJARRES REDONDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.693.454 que en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015 cuenta con el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTÍCULO QUINTO. Posesión. Una vez aceptado el nombramiento, **BETSY JANEY MANJARRES REDONDO**, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiera en el Distrito de Santa Marta, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO SEXTO: Terminación nombramiento provisional. Como consecuencia del nombramiento en periodo de prueba contenido en el artículo primero del presente acto administrativo, dar por terminado el nombramiento provisional de la empleada pública **AMIRA JOSEFA CUZA MELO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.435.194, una vez **BETSY JANEY MANJARRES REDONDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.693.454 tome posesión del empleo para el cual fue nombrada.

[Handwritten signature and initials]



DECRETO Nro. 620 DE 20 OCT. 2022 100-20

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA, SE TERMINA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN LA PLANTA DE CARGOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO SÉPTIMO: Comunicación. Comunicar el presente decreto a **BETSY JANEY MANJARRES REDONDO** en su calidad de nombrada en período de prueba y a la empleada pública **AMIRA JOSEFA CUZA MELO** a quien se le terminó el nombramiento provisional.

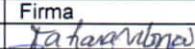
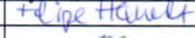
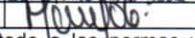
ARTÍCULO OCTAVO: Remisión. Remitir copia del presente decreto a la Oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena para los fines pertinentes de su competencia.

ARTÍCULO NOVENO: Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, a los 20 OCT. 2022


CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR
Gobernador del Departamento del Magdalena

Item	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Tatiana Viloria	Contratista Secretaría de Educación.	
Aprobó	Jose Felipe Hernández Polo	Secretario de Educación Departamental	
Revisó	Pedro Javier Piracón López	Asesor Jurídico Externo	
Revisó	Carlos Iván Quintero	Asesor Jurídico Externo	
Revisó	Manuel Otero Gamero	Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, encontrándolo ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; que en consecuencia, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Gobernador.

