



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 0799 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO A UNA FUNCIONARIA VINCULADA DENTRO DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP”

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, actuando en uso de las facultades conferidas por Ley 715 de 2001, artículo 209 de la Constitución Nacional, artículo 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015 y en especial las conferidas por el Decreto 000042 de fecha doce (12) de enero de 2024, expedido por el Gobernador del Departamento del Atlántico, y

CONSIDERANDO

Que el numeral 6.2.3. del artículo 6 de la Ley 715 de 2001, consagra que es competencia de los Departamentos, la de *“Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladará docentes entre los municipios, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados”*.

Que el artículo 209 de la Constitución Nacional: *“La función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la descentralización de funciones”*.

Que el artículo 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015 contempla lo siguiente: *“Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza. Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo. El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular”*.

Que la señora **Nazly Zapata**, en calidad de Rectora de la **Institucion Educativa Fernando Hoyos Ripoll** del municipio de **Sabanalarga**, presentó en las oficinas de Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental, oficio de fecha **10 de abril de 2024**, a través del cual manifiesta la necesidad urgente de un funcionario administrativo con funciones de pagador.

Que revisada la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, se constató que la funcionaria **GABRIELA MISHEL VIAÑA REALES**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1043662354, se encuentra vinculada dentro de la Planta de Personal Administrativo en el cargo de **secretario Código 440 Grado 17**, en la **Institucion Educativa Fernando Hoyos Ripoll** del municipio de **Sabanalarga** y cumple con el perfil requerido para ejercer las funciones de tesorero.

Que el **Decreto No. 4791 de 2008 del MEN**, en su artículo 15 establece que la entidad territorial debe ajustar

- www.atlantico.gov.co/educacion/
- Servicios MEN – Atención al Ciudadano SAC
- (57) (5) 3307103
- Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla – Colombia
- Línea Gratuita: 01 8000 915 307



SC-CER627381

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 0799 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO A UNA FUNCIONARIA VINCULADA DENTRO DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP”

el manual de funciones respecto de quien debe ejercer la función de tesorería o pagaduría del fondo de servicios educativos.

Que mediante **Decreto 304 de 3 de agosto de 2018**, se estableció el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Planta de Personal Administrativo adscrito a la Secretaría de Educación Departamental, dentro de los cuales se encuentran señaladas las funciones de tesorero.

Que de acuerdo con lo anterior, la Secretaría de Educación Departamental, reglamenta que dentro de las funciones de tesorero se deben realizar las siguientes actividades:

- ✓ Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Expedir el registro presupuestal
- ✓ Expedir las órdenes de pago y/o comprobante de egreso, a través del software contable
- ✓ Solicitar documentación pertinente a la contratación -soportes
- ✓ Solicitar pólizas
- ✓ Realizar proceso electrónico en la plataforma del banco para el pago a proveedores, a fin que el rector culmine el proceso de pago
- ✓ Registrar y archivar consecutivamente los egresos y soportes de los gastos
- ✓ Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el jefe inmediato.

Que mediante Decreto **000042 de fecha doce (12) de enero de 2024**, el Gobernador del Departamento del Atlántico delegó en la Secretaría de Educación Departamental, la función de *“Dictar los actos administrativos relacionados con todas las situaciones administrativas que rigen para los docentes, directivos docentes y administrativos de establecimientos educativos, que sean de competencia de la autoridad nominadora y de conformidad con el régimen de carrera especial docente que rige al educador respectivo o al régimen de carrera administrativa general que rige al funcionario administrativo, y las reglamentaciones aplicables a cada uno de estos regímenes”*.

En mérito a lo expuesto anteriormente

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar funciones de Tesorero a la funcionaria **GABRIELA MISHEL VIAÑA REALES**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1043662354, en la **Institucion Educativa Fernando Hoyos Ripoll** del municipio de **Sabanalarga**, las funciones son las siguientes:

- ✓ Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Expedir el registro presupuestal
- ✓ Expedir las órdenes de pago y/o comprobante de egreso, a través del software contable
- ✓ Solicitar documentación pertinente a la contratación -soportes
- ✓ Solicitar pólizas



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 0799 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TESORERO A UNA FUNCIONARIA VINCULADA DENTRO DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP”

- ✓ Realizar proceso electrónico en la plataforma del banco para el pago a proveedores, a fin que el rector culmine el proceso de pago
- ✓ Registrar y archivar consecutivamente los egresos y soportes de los gastos
- ✓ Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el jefe inmediato

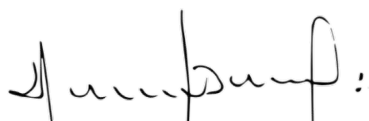
ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar a la funcionaria **GABRIELA MISHEL VIAÑA REALES**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1043662354, conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, por tratarse de un acto de ejecución.

ARTÍCULO CUARTO: Enviar copia del presente acto administrativo a la parte interesada, a las Oficinas de Hoja de Vida, de la Secretaría de Educación Departamental, a la **Institucion Educativa Fernando Hoyos Ripoll** del municipio de **Sabanalarga** para lo de su competencia.

NOTIFIQUESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Barranquilla a los **10/04/2024**


LEYTON DANIEL BARRIOS TORRES
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

VoBo: José Alfonso Ternera Boneth – Subsecretario Administrativo y Financiero SED
VoBo: Zunilda Meza Ortiz - Profesional Especializado - Oficina Jurídica
REVISÓ: Sofía Herrera Moreno – Coordinadora de Planta

ELABORÓ: Yesenia Isabel Portillo Castro - Auxiliar Administrativo