



GOBERNACIÓN DEL  
ATLÁNTICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 2152 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 revisada la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, se constató que en la **Institución Educativa San Cayetano de Gallego** del municipio de **Sabanalarga**, existe la necesidad urgente de un funcionario que cumpla las funciones de tesorero.

Que la funcionaria **RAQUEL MARIA TRIANA SABALZA**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 45486959, se encuentra vinculada dentro de la Planta de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, en el cargo de carrera administrativa denominado secretario, Código 440, Grado 17, y cumple con el perfil requerido para ejercer las funciones que requiere la institución educativa antes mencionada

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 de que el rector culmine el proceso de pagos.





GOBERNACIÓN DEL  
ATLÁNTICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 2152 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”**

- ✓ 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 **RAQUEL MARIA TRIANA SABALZA**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 45486959, en la **Institución Educativa San Cayetano de Gallego** 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.
- ✓ Realizar proceso electrónico en la plataforma del banco para el pago a proveedores, a fin de que el rector culmine el proceso de pagos.
- ✓ 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 **RAQUEL MARIA TRIANA SABALZA**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 45486959, 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, en **Institución Educativa San Cayetano de Gallego** del municipio de **Sabanalarga**, para lo de su competencia.

Dada en Barranquilla a los **11/07/2024**

**NOTIFIQUESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**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  
REVISÓ: Sulais Perea Montes- Contratista  
ELABORÓ: Yesenia Isabel Portillo Castro - Auxiliar Administrativo



Gobernación del Atlántico  
**atlantico.gov.co**

Calle 40 Carreras 45 - 46 Barranquilla, Atlántico  
NIT: 890.102.006-1 - Código Postal: 080003 - Código DANE: 08-000  
Tel. (605) 330 7103 Línea Gratuita **01 8000 915 307**  
atencionalciudadano@atlantico.gov.co