



**DECRETO No 00226
(11 DE NOVIEMBRE DE 2025)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 00221 DEL 07 DE NOVIEMBRE DE 2025
"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN MUNICIPAL Y SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN"**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE GIRÓN, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y
LEGALES**

En especial las establecidas en el Art. 315 de la Constitución Política. la Ley 489 de 1998 y

CONSIDERANDO:

1. Que, el numeral 3° del Artículo 315 de la Constitución Política Colombiana, consagra como atribuciones del Alcalde la de, "(...) dirigir la acción administrativa del municipio y garantizar el cumplimiento de las obligaciones y la prestación de servicios a su cargo (...)", entre otros.
2. Que, el artículo 209 del cuerpo normativo antes citado, regla, que la función administrativa estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, Moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
3. Que, en el Art. 211, del capítulo 5° de la Constitución Política Colombiana, dispone que la Ley señalará las funciones que pueden delegarse y fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.
4. Que, de igual forma consagra que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.
5. Que en desarrollo de lo normado por el artículo 211 superior, la Ley 489 de 1998, señala que el ejercicio de las funciones endilgadas a las autoridades administrativas puede delegarse, con miramiento a las siguientes disposiciones:

"Artículo 9°- Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativo enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley.(...)"

**Alcaldía de Girón
Nit: 890.204.802-6**

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



"Artículo 10°.- Requisitos de la delegación. En el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

"Artículo 12: Régimen de los actos del delegatario. Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

6. Que el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, señala que la administración de la educación en los municipios equivale a organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos a los docentes, directivos docentes y personal administrativo, orientar, asesorar y en general dirigir la educación del Municipio.
7. Que para racionalizar y simplificar los trámites en la administración municipal y en desarrollo de los principios que regulan la función administrativa, se considera conveniente delegar las funciones concernientes a los temas de la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo que labora en el sector educativo oficial, a la secretaria de Educación Municipal y así como, delegar las funciones concernientes a los temas de la administración de los funcionarios de carrera que desarrolla funciones en la Secretaría de Educación a la Secretaria Administrativa Municipal.

En virtud de lo anterior, el Alcalde Municipal,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: MODIFIQUESE EL ARTICULO PRIMERO DEL DECRETO 0221 DEL 07 DE NOVIEMBRE DE 2025 el cual quedara así:

ARTICULO PRIMERO: DELEGAR al secretario de Educación Municipal, o quien haga sus veces las siguientes funciones:

- 1.1. En materia de nombramiento del personal Docente, Directivo Docente y administrativo que labora en el sector educativo oficial, las siguientes:
 - 1.1.1. Dar posesión y suscribir los respectivos actos de los docentes, directivos docentes y administrativo que labora en el sector educativo oficial, nombrados en provisionalidad, periodo de prueba, propiedad y docentes que lleguen por proceso de traslado y permuta a la entidad territorial.
 - 1.1.2. Realizar la distribución anual de la Planta de Personal Docente, Directivos Docentes y administrativo que labora en el sector educativo oficial, mediante expedición de acto administrativo.

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



- 1.2. En materia de las situaciones administrativas en las que puedan encontrarse personal Docente, Directivo Docente y administrativo que labora en el sector educativo oficial, las siguientes:
 - 1.2.1. Conceder Licencias no remuneradas ordinarias y para adelantar estudios; Licencias remunerados poro actividades deportivas. enfermedad, maternidad. paternidad y luto.
 - 1.2.2. Conceder permisos remunerados, permisos sindicales, permisos académicos compensados, permisos para docencia universitaria.
 - 1.2.3. Realizar la suspensión en el ejercicio del cargo como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria.
 - 1.2.4. Realizar reintegro al empleo y reconocimiento de salarios dejados de percibir como consecuencia de la suspensión.
 - 1.2.5. Otorgar descansos compensados.
 - 1.2.6. Realizar los nombramientos por vacancias definitivas temporales. el otorgamiento y prórroga de encargos, realizar los nombramientos en provisionalidad, en periodo de pruebo, licencias y comisiones remuneradas de docentes, directivos docentes y administrativo que labora en el sector educativo oficial, vinculados a las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaría de Educación.
 - 1.2.7. Decidir respeto de todas las situaciones administrativas de los empleados consagradas en la Ley 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015 y demás normas que apliquen a los docentes, directivos docentes y administrativo que labora en el sector educativo oficial, que regulen la materia.
- 1.3. En materia de retiro del personal Docente, Directivo Docente y administrativo que labora en el sector educativo oficial, las siguientes:
 - 1.3.1. Aceptar renunciias.
 - 1.3.2. Realizar el retiro del servicio por la obtención de la pensión de jubilación o vejez.
 - 1.3.3. Realizar el retiro del servicio por invalidez absoluta.
 - 1.3.4. Realizar el retiro del servicio por edad de retiro forzoso.
 - 1.3.5. Realizar el retiro del servicio por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario
 - 1.3.6. Realizar la declaratoria de vacancia de un empleo en el caso de abandono del mismo.
 - 1.3.7. Realizar el retiro del servicio por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con las normas que regulen la materia.
 - 1.3.8. Realizar el retiro del servicio por orden o decisión judicial.
 - 1.3.9. Realizar el retiro del servicio por supresión del cargo.
 - 1.3.10. Realizar el retiro del servicio por muerte del docente, directivo docente o administrativo que labora en el sector educativo oficial.
 - 1.3.11. Realizar el retiro del servicio por las demás situaciones o condiciones determinadas en la Constitución Política y las leyes, que apliquen al personal docente y directivo docente de las instituciones educativas.
- 1.4. En materia de procesos de selección adelantados relacionados con el personal Docente, Directivo Docente y administrativo que labora en el sector educativo oficial, las siguientes:
 - 1.4.1. Convocar a concurso de ingreso para personal docente y directivo, necesario para los establecimientos educativos oficiales, que presten sus servicios en el municipio de Girón. de conformidad con el proceso que fije lo Comisión Nacional del Servicio Civil, y solicitar las autorizaciones requeridas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para



- proveer vacantes definitivas de personal docente, directivo docente y administrativo que labora en el sector educativo oficial, en la entidad territorial.
- 1.4.2. Realizar los nombramientos en periodo de prueba y ascenso y demás que se deriven de los procesos de selección; decidir sobre las prórrogas del periodo de prueba.
 - 1.4.3. Solicitar autorización ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, para efectuar nombramientos o encargos en vacancias definitivas de conformidad con el procedimiento y normas que regulen la materia.
- 1.5. En materia de evaluación del desempeño, del personal Docente, Directivo Docente y administrativo que labora en el sector educativo oficial, las siguientes:
- 1.5.1. Proponer el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 - 1.5.2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
 - 1.5.3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.
 - 1.5.4. Presentar al jefe del organismo, informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.
 - 1.5.5. Realizar estudios tendientes o comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.
 - 1.5.6. Realizar el trámite de la convocatoria de evaluación de competencias para los docentes que se rigen por el Decreto 1278 de 2002 de conformidad con el cronograma que fija anualmente el Ministerio de Educación Nacional y emitir los respectivos actos administrativos de ascenso en el escalafón docente, reubicación salarial, inscripción en el escalafón docente, actualización del escalafón docente y reconocimiento salarial por maestría o doctorado.
- 1.6. Otras funciones relacionadas con el personal Docente, Directivo Docente y administrativo que labora en el sector educativo oficial, las siguientes:
- 1.6.1. Suscribir convenios interadministrativos entre entidades territoriales certificadas para efectuar traslados por permuta libremente convenida del personal de los establecimientos educativos oficiales y los convenios interadministrativos requeridos en desarrollo del proceso de traslados ordinarios de conformidad con lo estipulado en el Decreto 520 de 2010; así como los actos administrativos de traslado, incorporación y exclusión de planta.
 - 1.6.2. Determinar las zonas de difícil acceso, de conformidad con la normatividad vigente y el personal que tenga derecho a la bonificación de acuerdo a lo estipulado en el decreto 521 de 2010, tal como lo dispone el artículo 5 y demás concordantes de la norma anteriormente mencionada.
 - 1.6.3. Expedir los actos administrativos relacionados con las solicitudes de ascenso en escalafón docente de conformidad con el Decreto 2277 de 1979 y demás normas complementarias.
 - 1.6.4. Expedir los actos administrativos referentes a la adopción del calendario académico escolar y determinación de costos educativos.
 - 1.6.5. Autorizar y ordenar el pago oportuno de la facturación de servicios públicos de los establecimientos educativos oficiales.
 - 1.6.6. Conocer y decidir sobre las diferentes solicitudes y reclamaciones de carácter laboral que presenten los servidores y ex servidores del Organismo (Incluyendo los permisos sindicales).
 - 1.6.7. Efectuar los reintegros de personal ordenados por sentencia judicial, así como reconocer los salarios, prestaciones sociales, intereses y demás indemnizaciones a que haya lugar en cumplimiento de la misma.

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



ARTICULO SEGUNDO: MODIFIQUESE EL ARTICULO SEGUNDO DEL DECRETO 0221 DEL 07 DE NOVIEMBRE DE 2025 el cual quedara así: Las actuaciones administrativas en materia de nombramiento de personal de planta de la secretaria Educación, serán Designadas a la Secretaria Administrativa de la Alcaldía Municipal de Girón o quien haga sus veces en los siguientes casos:

1. Nombramientos, provisionalidad, periodo de prueba y propiedad.
2. Distribución anual de la planta de personal
3. Conceder Licencias remuneradas y no remuneradas ordinarias.
4. Otorgar Comisiones de servicio.
5. Realizar encargos en empleo de carrera, de libre nombramiento y remoción y reintegros al terminar el encargo.
6. Realizar reintegro al empleo y reconocimiento de salarios dejados de percibir como consecuencia de una suspensión.
7. Realizar nombramientos en periodo de prueba en los empleados con derecho de carrera administrativa que supere concurso para empleo de carrera.
8. Conceder vacaciones.
9. Otorgar descansos compensados.
10. Realizar los nombramientos por vacancias definitivas, temporales, el otorgamiento y prorroga de encargos, realizar los nombramientos en provisionalidad en periodo de prueba, licencias y comisiones remuneradas.
11. Decidir respecto de todas las situaciones administrativas de los empleados consagrados en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y demás normas que apliquen.
12. Realizar el retiro de servicio del quien este desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, por declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleos de libre nombramiento y remoción y por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio de la evaluación de desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
13. Aceptar Renuncias.
14. Realizar el retiro del servicio por la obtención de la pensión de jubilación o vejez.
15. Realizar el retiro del servicio por invalidez absoluta.
16. Realizar el retiro del servicio por edad de retiro forzoso.
17. Realizar el retiro del servicio por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario
18. Realizar la declaratoria de vacancia de un empleo en el caso de abandono del mismo.
19. Realizar el retiro del servicio por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con las normas que regulen la materia.
20. Realizar el retiro del servicio por orden o decisión judicial.
21. Realizar el retiro del servicio por supresión del cargo.
22. Realizar el retiro del servicio por muerte del Empleado.
23. Realizar el retiro del servicio por las demás situaciones o condiciones determinadas en la Constitución Política y las leyes, que apliquen en los empleados de planta de la secretaria de educación y administrativos de las instituciones educativas.
24. Realizar el reporte de los empleos vacantes de manera definitiva en el aplicativo OPEC, de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
25. Participar con la Comisión Nacional del Servicio Civil en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos, la convocatoria deberá ser firmada por la Comisión Nacional de Servicio civil y por el Secretario Administrativo o quien haga sus veces, siempre que esto no este expresamente prohibido.
26. Realizar la actuación del manual de funciones y de competencias laborales y definir ejes temáticos.
27. Participar y proponer la apropiación de los recursos para realizar concursos de mérito.
28. Realizar todos los procedimientos requeridos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en materia de concursos o procesos de selección que sean adelantados por esa entidad, para proveer los cargos de carrera administrativa de la Alcaldía; Suscribir los documentos que se

Alcaldía de Girón

Nit: 890.204.802-6

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



- deriven de los procesos y fases para adelantar los procesos de selección, siempre que la delegación para su suscripción no se encuentra expresamente prohibida.
29. Realizar los nombramientos en periodo de prueba y ascenso y demás que se deriven de los procesos de selección; decidir sobre las prórrogas del periodo de prueba.
 30. Solicitar autorización ante la Comisión para efectuar nombramientos o encargos en vacancias definitivas de conformidad con el procedimiento y normas que regulen la materia.
 31. Proponer el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 32. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas procedimientos que rigen la materia.
 33. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.
 34. Presentar al alcalde informes sobre los resultados obtenidos en calificaciones de servicios. las
 35. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.
 36. Organizar los programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.
 37. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social de conformidad con las normas que regulan la materia.
 38. Coordinar con los organismos de seguridad y previsión social, el ofrecimiento a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales, de conformidad con las normas que regulan la materia.
 39. Adelantar todos los trámites tendientes a implementar el sistema de estímulos previstos en el decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,


FREDY NORBERTO CACERES ARISMENDY
Alcalde Municipal Designado

Proyecto: Jose Miguel Osma Castillo – Secretario Jurídico y Defensa Judicial
Revisó: Liliana Marcela Reyes Gómez – Directora Administrativo de Control Documental
Elabora: Jany Mayerlin Rivera Gómez – Directora Administrativa de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo

Alcaldía de Girón
Nit: 890.204.802-6

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m