



SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Gobernación del Putumayo informa que en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1960 de 2019 que modifica el Art. 24 de la Ley 909 de 2004, que se convoca a los funcionarios de Carrera Administrativa de la Planta de Personal, que cumplan los requisitos para proveer por encargo de acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias (Decreto No. 0232 del 5 de agosto de 2019) por existencia de vacancia temporal del siguiente empleo:

| IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación | Secretario Ejecutivo |
| Código | 425 |
| Grado | 05 |
| Carácter del empleo | Carrera Administrativa |
| Área Funcional | Secretaria de Servicios – Almacén Departamental |
| Sede | Mocoa |
| Asignación Mensual | \$ 3.612.659 |
| Formación Académica | Diploma de bachiller. |
| Experiencia | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las funciones propias de asistencia administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el superior inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.3. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas, compromisos en general de la dependencia, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.4. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas.5. Revisar y realizar seguimiento al correo de la dependencia, dando respuesta a las solicitudes o remitiendo al responsable del tema, conforme las instrucciones impartidas por el superior inmediato.6. Actualizar y ordenar el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental.7. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones y eventos de carácter institucional que deban organizarse para el correcto desarrollo de estos encuentros, siguiendo los lineamientos establecidos.8. Recibir y atender al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos establecidos e informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto de la gestión de la dependencia.9. Realizar el control periódico sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los necesarios para la buena marcha de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. | |



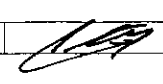
**GOBERNACIÓN DEL
PUTUMAYO**
NIT. 800.094.164-4

Por medio de la presente, se hace saber a los funcionarios que cumplen con los requisitos de estudio y que consideren tener la experiencia relacionada y a todos los funcionarios que consideren tener el derecho a ser encargados, que cuentan con tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación del presente aviso, para manifestar por escrito a la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo o a través del correo institucional: gestionhumana@putumayo.gov.co o en medio físico al Edificio Principal de la Gobernación del Putumayo, Piso 4. Oficina de Gestión Humana, Mocoa – Putumayo.

Mocoa, Putumayo, 08 de enero de 2026.



JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

| | | | | |
|---------|--------------------------|-------------------------------|------------------------|---|
| Elaboró | César Fernando Pulido M. | Profesional Especializado (e) | Oficina Gestión Humana |  |
|---------|--------------------------|-------------------------------|------------------------|---|





SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Gobernación del Putumayo informa que en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1960 de 2019 que modifica el Art. 24 de la Ley 909 de 2004 y Decreto No. 0232 del 05 de agosto de 2015. (Manual de funciones) se ha realizado el estudio de las hojas de vida de los funcionarios de carrera administrativa de la planta de personal en el grado inmediatamente inferior al cargo ofertado y subsiguientes, con el fin de determinar los posibles servidores públicos que cumplen los requisitos de estudio para desempeñar por encargo el empleo **SECRETARIO EJECUTIVO** **CÓDIGO 425 GRADO 05 UBICADO EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **- ALMACEN DEPARTAMENTAL / PLANTA NIVEL CENTRAL / VACANCIA TEMPORAL.** **ASIGNACION MENSUAL: \$ 3.612.659.00 M/CTE.**

Se revisan las historias laborales de 29 funcionarios en empleos inferiores, de acuerdo a la asignación salarial mensual, de la Planta Global Central:

| No | DENOMINACION DEL CARGO | CODIGO | GRADO | IDENTIFICACION | NOMBRES Y APELLIDOS |
|----|------------------------|--------|-------|----------------|-------------------------------------|
| 1 | SECRETARIA | 440 | 04 | 30.742.083 | NOHORA DEL CARMEN GUERRERO ROSERO |
| 2 | SECRETARIA | 440 | 04 | 69.005.523 | GLORIA ALEXIS CADENA BERMEO |
| 3 | AUX ADTIVO | 407 | 04 | 59.794.965 | LUCY MARLENY ORTEGA GUEVARA |
| 4 | AUX ADTIVO | 407 | 04 | 69.055.186 | NIDIA ELOISA CARLOSAMA OTAYA |
| 5 | AUX ADTIVO | 407 | 04 | 69.005.146 | MARTHA CECILIA LEYTON RAMOS |
| 6 | AUX ADTIVO | 407 | 02 | 25.670.484 | CARMEN FLOR SAMBONI GOMEZ |
| 7 | AUX ADTIVO | 407 | 02 | 25.670.484 | BETTY DEL CARMEN SAAVEDRA GUERRA |
| 8 | AUX ADTIVO | 407 | 02 | 27.354.470 | ELIA RUTH CERON CARDENAS |
| 9 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 1.123.203.009 | DIANA MARIA GOMEZ GAVIRIA |
| 10 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 41.107.750 | MARIA ARELIS ORTIZ ANGULO |
| 11 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 7.730.996 | JONATTAN COLLAZOS ESCARPETA |
| 12 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 1.085.305.236 | YENNI ANDREA BRAVO MOLINA |
| 13 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 1.124.862.252 | ANDREA CAROLINA HIDALGO ARCINIEGAS |
| 14 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 27.091.792 | LUZ MARINA GELPUD ROSERO |
| 15 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 18.124.238 | JOSE ANTONIO MACIAS RUANO |
| 16 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 69.008.301 | ANA PATRICIA YANDUN LOPEZ |
| 17 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 18.128.962 | CARLOS GUSTAVO CABRERA LEDESMA |
| 18 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 1.083.870.909 | DIDIER CLAROS VALENCIANO |
| 19 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 1.124.855.787 | CLAUDIA LORENA ILES |
| 20 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 18.129.979 | EDWIN JAIR GETIAL MUÑOZ |
| 21 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 97.447.048 | GILBETH ARTURO ZULETA SUAREZ |
| 22 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 69.007.379 | LEDY ROSIO CALPA CARRERA |
| 23 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 1.122.722.831 | ALBEIRO VILLALOBOS NARVAEZ |
| 24 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 18.130.462 | CRISTIAN MARCELL ALVARADO RODRIGUEZ |
| 25 | AUX AREA SALUD | 412 | 01 | 87.453.944 | FRANCO EDGARDO OVIEDO MORALES |
| 26 | AUX ADTIVO | 407 | 01 | 1.086.132.074 | CARLOS EDUARDO QUINTERO BASTIDAS |
| 27 | AUX ADTIVO | 407 | 01 | 7183821 | BAYRON ORLANDO ROJAS CUESVAS |
| 28 | AUX ADTIVO | 407 | 01 | 1.085.286.961 | KAREN ALEXIS CRUZ TORO |
| 29 | AUX ADTIVO | 407 | 01 | 69.008.210 | GLORIA ALICIA LEYTON RAMOS |



GOBERNACIÓN DEL
PUTUMAYO
NIT. 800.094.164-4

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Los 29 funcionarios cumplen con el requisito de estudio, por tanto, una vez concluya el periodo de convocatoria, se adelantará la revisión de las historias laborales de quienes manifiesten el interés.

Igualmente se informa que se solicitó a la Secretaría de Educación la verificación de cumplimiento de requisitos de formación.


Se exhorta a TODOS los funcionarios sin excepción que consideren tener el derecho al encargo a manifestar el interés.

Mocoa, 08 de enero de 2026.



JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO

Secretario de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

| | | | | |
|---------|--------------------------|-------------------------------|------------------------|---|
| Elaboró | César Fernando Pulido M. | Profesional Especializado (e) | Oficina Gestión Humana |  |
|---------|--------------------------|-------------------------------|------------------------|---|

