



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	Secretaría 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">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.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.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.Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas.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.Actualizar y ordenar el archivo de documentos que se traten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental.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.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.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.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 ARGINIEGAS
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	
---------	--------------------------	-------------------------------	------------------------	---