



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, mientras dure esta situación administrativa, del siguiente empleo:

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional	Secretaria de Servicios Administrativos / Gestión Humana
Asignación Mensual	\$ 3.829.452
Formación Académica	Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia laboral.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal administrativo de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 2. Ejecutar la liquidación de parafiscales y seguridad social de acuerdo con la normas y procedimientos vigentes. 3. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de los responsables del descuento, dando cumplimiento a las órdenes emitidas por los juzgados aplicando los descuentos correspondientes para embargos de alimentos, embargos civiles, entre otros con base en la normatividad vigente. 4. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales. 5. Adelantar el proceso de recobro ante las entidades prestadoras del servicio del Sistema General de seguridad social, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Calcular la provisión mensual del valor de nómina y prestaciones sociales de los servidores de la Gobernación, conforme los procedimientos 7. Consolidar los listados y reportes de nómina, generando los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones y demás descuentos realizados a cada funcionario. 8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de administración pública; 2. Liquidación de nómina, prestaciones y seguridad social; 3. Gestión documental; 4. Recobro por seguridad social; 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y 6. Herramientas ofimáticas.	



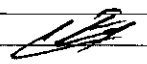
**GOBERNACIÓN DEL
PUTUMAYO**

Por medio de la presente, se hace saber a los funcionarios que cumplen con los requisitos de estudio y que consideren tener la experiencia o conocimientos básicos o esenciales 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, 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, 26 de febrero 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 los grados inmediatamente inferior y subsiguientes al cargo ofertado, con el fin de determinar los posibles servidores públicos que cumplen los requisitos para desempeñar por encargo el empleo **TECNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 UBICADO EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / OFICINA DE GESTIÓN HUMANA / PLANTA NIVEL CENTRAL / VACANCIA TEMPORAL. ASIGNACION MENSUAL: \$ 3.829.452.00 M/CTE.**

Se revisan las historias laborales de los funcionarios en empleos inferiores de la Planta Global Central, que cumplen con los requisitos de estudio a saber:

No	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS
1	SEC EJECUTIVO	425	05	18.127.278	JORGE ALBEIRO ACOSTA RIASCOS
2	SEC EJECUTIVA	425	05	69.008.012	ELSA GABRIELA AZAIN DIAZ
3	SEC EJECUTIVA	425	05	1.124.851.825	SHIRLEY ROCIO MENESES RUIZ
4	SEC EJECUTIVA	425	05	27.355.447	ELVA MARINA ROSERO ORDÓÑEZ
5	SEC EJECUTIVA	425	05	69.008.499	ANA PATRICIA CORDOBA LOPEZ
6	SECRETARIA	440	04	30.742.083	NOHORA DEL CARMEN GUERRERO ROSERO
7	AUX ADTIVO	407	04	59.794.965	LUCI MARLENI ORTEGA GUEVARA
8	AUX ADTIVO	407	04	69.055.186	NIDIA ELOISA CARLOSAMA OTAYA
9	AUX ADTIVO	407	04	69.005.146	MARTHA CECILIA LEYTON RAMOS
10	AUX ADTIVO	407	02	25.670.484	BETTY DEL CARMEN SAAVEDRA GUERRA
11	AUX AREA SALUD	412	01	1.123.203.009	DIANA MARIA GOMEZ GAVIRIA
12	AUX AREA SALUD	412	01	97.447.048	GILBETH ARTURO ZULETA SUAREZ
13	AUX AREA SALUD	412	01	69.007.379	LEDY ROSIO CALPA CARRERA
14	AUX AREA SALUD	412	01	18.130.462	CRISTIAN MARCELL ALVARADO RODRIGUEZ
15	AUX ADTIVO	407	01	1.086.132.074	CARLOS EDUARDO QUINTERO BASTIDAS
16	AUX ADTIVO	407	04	69.006.409	NILSA LEYDA DUARTE MUÑOZ

Por lo expuesto, una vez concluya el periodo de convocatoria, se adelantará la revisión de las historias laborales de quienes manifiesten el interés, para verificar la **experiencia y/o conocimientos básicos o esenciales**.

Igualmente se informa que se solicitó a la **Secretaría de Educación** la verificación de cumplimiento de requisitos de **formación**, por tanto, se anexa certificación emanada por Gestión Humana de dicha dependencia. La experiencia relacionada se evaluará a quienes manifiesten el interés.





GOBERNACIÓN DEL
PUTUMAYO

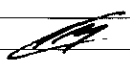
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

Mocoa, Putumayo, 26 de febrero de 2026.



JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

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