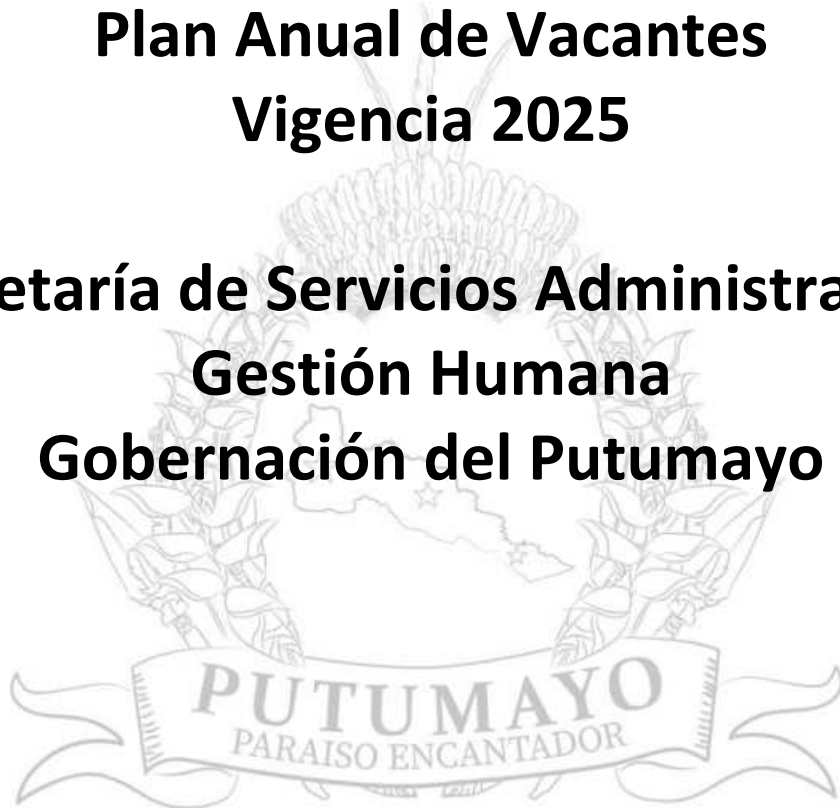




**GOBERNACIÓN DEL
PUTUMAYO**
NIT. 800.094.164-4

Plan Anual de Vacantes Vigencia 2025

**Secretaría de Servicios Administrativos
Gestión Humana
Gobernación del Putumayo**

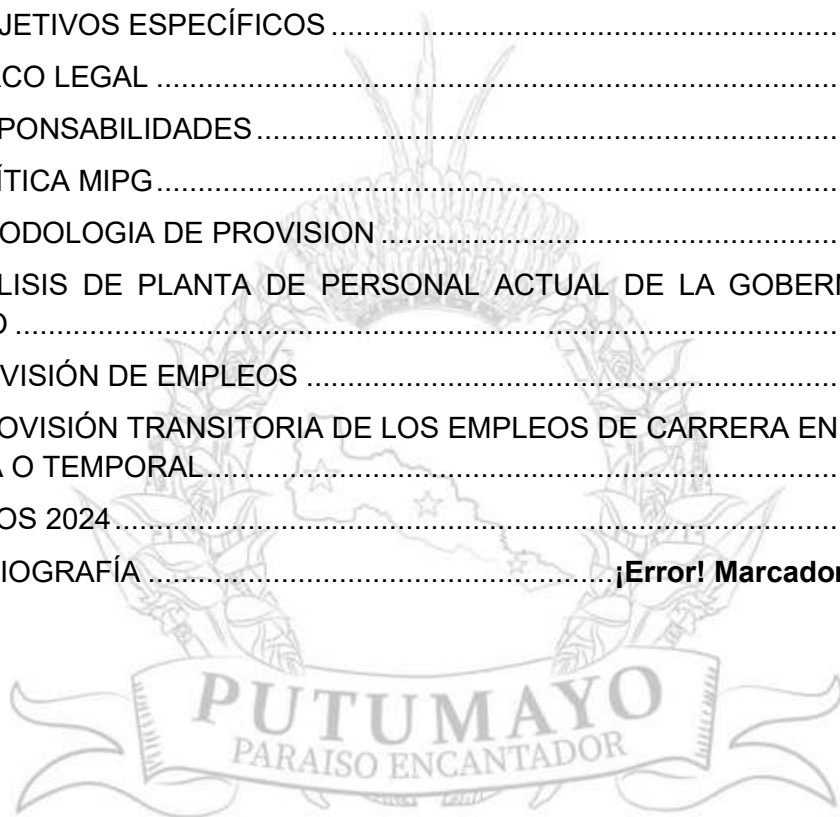


Enero de 2025



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. ALCANCE	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. OBJETIVO GENERAL	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. MARCO LEGAL	4
4. RESPONSABILIDADES	5
5. POLÍTICA MIPG	6
6. METODOLOGIA DE PROVISION	6
7. ANÁLISIS DE PLANTA DE PERSONAL ACTUAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	7
8. PROVISIÓN DE EMPLEOS	12
8.1. PROVISIÓN TRANSITORIA DE LOS EMPLEOS DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL	12
9. RETOS 2024	15
10. BIBLIOGRAFÍA	Error! Marcador no definido.





INTRODUCCION

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” en su artículo 15 establece la elaboración del Plan Anual de Vacantes y el Decreto 6132 de 2018 fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado”, el cual establece en su numeral 2.2.22.3.14 la integración de los planes institucionales y estratégicos, se elabora el Plan Anual de Vacantes de la Planta Global Central del Departamento del Putumayo.

El Plan Anual de Vacantes parte de la identificación y descripción de empleos vacantes, existentes al 20 de enero de 2025, que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se requieren para proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios, teniendo como fin proporcionar personal competente e íntegro en la Gobernación del Putumayo.

1. ALCANCE

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Gobernación, con el propósito de establecer directrices y programar su provisión, a fin de no afectar el servicio, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

El Plan de Vacantes permite aplicar de manera sistemática y controlada los procesos y procedimientos definidos para la provisión objetiva de los empleos vacantes al interior de Gobernación, de manera que permita cubrir las necesidades de la entidad en lo que respecta al recurso humano.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, garantizar la provisión de los empleos vacantes bajo las disposiciones legales y cubrir las necesidades de personal en la entidad con los empleos existentes.

Adicionalmente se logra identificar los costos de personal de los empleos vacantes y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

De la planeación se logrará identificar con certeza el movimiento anual en la planta de personal y la identificación de los empleos en vacancia definitiva o temporal, junto con la forma de provisión.



2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar y realizar estrategias de planeación anual, técnica y económica para la provisión de los empleos vacantes en la vigencia 2025, mediante la disposición de información veraz y actualizada sobre el flujo de ingresos y egresos de personal, con el fin de brindar un talento humano competente para la Gobernación del Putumayo.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los empleos vacantes en la planta de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión cuando las necesidades del recurso humano así lo requieran.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes de la Planta de Personal de la Gobernación del Putumayo durante la vigencia 2025, a través de las figuras de encargo o excepcionalmente mediante nombramiento provisional, teniendo en cuenta el estimado de vacantes existentes a fecha 31 de diciembre de 2024 y acorde con la distribución de la planta que se determine, en observancia de las normas legales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004, los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017.
- Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

3. MARCO LEGAL

• Ley 909 de 2004

El artículo 15, numeral 2º, literal b), obliga a las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, a "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

• LEY 152 DE 1994

Es fundamental tener en cuenta que el funcionamiento de toda entidad del Orden Nacional, Departamental, Municipal o Distrital debe tener en cuenta los lineamientos que se establecen en el Plan Nacional de Desarrollo para llevar a cabo un Plan Indicativo cuatrienal con planes de acción anuales.

• DECRETO 1083 de 2015

Este Decreto en su Artículo 2.2.22.3, literal c) menciona que frente a las Políticas de Desarrollo Administrativo debe adoptarse la Gestión del Talento Humano orientada hacia el desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando dar cumplimiento al principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de las competencias, vocación del servicio, aplicación de estímulos y una gerencia pública orientada al logro de resultados. Por consiguiente la Gestión del Talento Humano cuenta con un Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. (Ver también Decreto 894 de 2017).



- **DECRETO 1499 DE 2017**

Este decreto actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y establece “Que de conformidad con lo señalado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, una vez entre en operación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión actualizado, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia”, además modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con los Títulos 22, 23 y el Capítulo 6 del Título 21.

Según este citado Decreto, El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

De otra parte, es establecido que “Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG”.

“El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”.

- **DECRETO 612 de 04 de abril de 2018**

Este decreto en su artículo 1 adicionó al Capítulo 3 del Título 22 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 2.2.22.3.1, obliga a las entidades del Estado, a integrar los 12 planes institucionales y estratégicos que a que hace referencia y publicarlos en su página web a más tardar el 31 de enero de cada año.

- **DECRETO 1800 de octubre 7 de 2019**

En el literal f del artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1083 de 2015 obliga a las entidades y organismos de la Administración Pública a “Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.”

4. RESPONSABILIDADES

La oficina de Gestión Humana de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo, será la dependencia responsable de elaborar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se presenten vacancias temporales y/o definitivas en la planta de personal e informar tanto al Secretario de Servicios Administrativos como al Gobernador.



5. POLÍTICA MIPG

Con la Resolución No. 1228 del 27 de octubre de 2015 se actualizó la estructura de procesos de la Gobernación del Putumayo, representada en el mapa de procesos como mecanismo para desarrollar el componente de direccionamiento estratégico, quedando como Macro proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano.

Mediante Decreto No. 0844 del 19 de abril de 2018, la Gobernación del Putumayo crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación del Putumayo el cual sustituye los demás comités que tiene relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

6. METODOLOGIA DE PROVISION

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes se tuvo en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP- y aplicando la normatividad vigente. Así las cosas, en él se incluyen la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios, así como las vacantes temporales cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley.

La Secretaría de Servicios Administrativos área de Gestión Humana, elaborará el Plan Anual de Vacantes con la información de los cargos vacantes y actualizará mensualmente el formato cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquiera de las causas contenidas en el artículo 41, Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.2.1., Decreto 648 de 2017.

Para la provisión de vacantes temporales se tendrá en cuenta el registro de causación y disfrute programado de período de vacaciones de los empleados de la entidad que lleva el Profesional Universitario del Área de Gestión Humana, con el fin de proveer la vacante, ya sea a través de encargo o a través de nombramiento de supernumerario (de existir disponibilidad presupuestal), conforme las reglas consagradas en el artículo 2.2.5.3.3., Decreto 648 de 2017:

- Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.



- Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Al hacer el control de las vacaciones de los empleados de la entidad, se planificará para que no haya una división desigual entre las dependencias, intentando alcanzar el equilibrio, es decir, se evitará otorgar al mismo tiempo vacaciones a muchos empleados de una dependencia.

El Profesional Especializado del Área de Gestión Humana estará pendiente de informar al Secretario de Servicios Administrativos y al Gobernador sobre las situaciones administrativas que configuren las causales de vacancia temporal y/o definitiva.

7. ANÁLISIS DE PLANTA DE PERSONAL ACTUAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

La Planta de Personal de la Gobernación funciona con la estructura que data del año 2008, creada mediante Decreto 0346, *“Por medio del cual se modifica la estructura administrativa de la Gobernación del Putumayo, se definen sus unidades administrativas, los procesos a su cargo y la Planta de Personal Globalizada”*

Mediante Decreto 437 de 2022 dicha estructura tuvo una modificación en lo que respecta a la incorporación del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte del Putumayo a la Secretaría de Planeación Departamental.

Se hace la claridad que de la Secretaría de Educación se suman dos empleos que se cancelan con recursos propios, uno el Secretario de Educación y un profesional universitario reubicado, pero no se suman los 61 cargos pertenecientes a la Planta Global de la Gobernación, como quiera que esta dependencia tiene la Administración del Personal, mediante Decreto No. 036 del 15 de enero de 2024, por tanto, elabora su propio Plan Anual de Vacantes.

La Gobernación del Putumayo, en la actualidad cuenta con la siguiente planta de personal, para el cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias:

Denominación de Cargos	Código y Grado	No. de Cargos	Tipo vinculación			
			LNR	CRA	PROV	Sin provee
NIVEL DIRECTIVO						
GOBERNADOR (De periodo)	001 - 04	1	1			
SECRETARIOS DE DESPACHO	020 - 03	10	10			
JEFE DE OFICINA*1	115 - 01	2	1			1
JEFE DE OFICINA	006 - 01	5	5			
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	006-001	1	1			
SUB TOTAL		19	18			1
NIVEL ASESOR						
ASESOR	105-02	5	4			1
SUB TOTAL		5	4			1



Denominación de Cargos	Código y Grado	No. de Cargos	Tipo vinculación			
			LNR	CRA	PROV	Sin proveer
NIVEL PROFESIONAL						
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222 - 07	10		10		
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	242 - 07	3		2	1	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 - 06	1		1		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	215 - 06	1	1			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	201 - 06	1	1			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219 - 03	22		21	1	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	237- 03	4		3	1	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO *2 *3 *4	219 - 02	41	3	29	7	2
SUB TOTAL		83	5	66	10	2
NIVEL TECNICO						
TECNICO OPERATIVO	314 - 04	13	1	10	2	
TECNICO OPERATIVO	323 - 04	2		2		
TECNICO ADMINISTRATIVO *5	367 - 01	16	1	10	4	1
TECNICO AREA SALUD	323 - 01	5		3	2	
SUB TOTAL		36	2	25	8	1
NIVEL ASISTENCIAL						
SECRETARIO EJECUTIVO *6	430 - 07	1	1			
SECRETARIO EJECUTIVO	425 - 07	1			1	
SECRETARIO EJECUTIVO	425 - 05	7		7		
SECRETARIO *7	440 - 04	3		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407 - 04	5	1	4		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *8	407 - 02	7		2	5	
AUXILIAR ADMINISTRAT. SALUD	407 - 01	4		2	2	
AUXILIAR AREA SALUD	412 - 01	18		13	4	1
CONDUCTOR MECANICO	480 - 01	1	1			
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470 - 09	2		1	1	
SUB TOTAL		49	3	32	13	1
GRAN TOTAL		192	32	123	31	6

De los 192 cargos, uno no cuenta con disponibilidad presupuestal, por tanto, se toma como número de referencia 191.

A continuación, se describen observaciones señaladas con * y un número de la tabla anterior, a saber:

- * 1. Jefe de comunicaciones sin proveer por no disponibilidad de recursos.
- * 2. Un PU Grado 02 en proceso de provisión por encargo (Tesorería),
- * 3. Un PU Grado 02 en vacancia definitiva por nombramiento provisional (Archivo).
- * 4. Un Profesional Universitario Grado 02 Reubicado a Secretaría de Educación.
- * 5. Un Técnico Administrativo grado 01 sin proveer (Despacho).
- * 6. Secretaria Ejecutiva Grado 7. LNR de despacho pre pensionado y de carrera.
- * 7. Secretaria Grado 4. 1 cargo es planta temporal, desaparece con pensión.
- * 8. Auxiliar Administrativo grado 2. Un cargo es planta temporal. Desaparece con pensión.

La planta de personal está distribuida conforme se explica en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA	Cant. empleos	NIVEL PLANTA DE PERSONAL				
		DIRECTIVO	ASESOR	PROF.	TECNICO	ASISTENC.
Despacho del Gobernador	14	1	5	3	3	2
Comunicaciones	1	0	0	1	0	0
Oficina Asesora Jurídica	6	1	0	3	1	1
Oficina Control Interno Gestión	4	1	0	2	0	1
Secretaría de Planeación	19	2	0	11	5	1
Secretaría de Gobierno	9	1	0	3	3	2
Secretaría de Desarrollo Social**1	6	1	0	4	1	0
Secretaría Servicios Administrativos	28	2	0	12	5	9
Secretaría de Hacienda	31	1	0	17	5	8
Secretaría de Infraestructura **2	9	1	0	5	3	0
Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente	8	1	0	4	2	1
Secretaría de Productividad y Competitividad	6	1	0	4	0	1
Secretaría de Educación **3	2	1	0	1	0	0
Secretaría de Salud	48	4	0	13	8	23
TOTAL	191	18	5	83	36	49

** 1. Un empleo registrado en Desarrollo Social, pertenece a Secretaría de Salud, por reubicación de puesto de trabajo.

** 2. Dos empleos de Planeación se registran en Infraestructura porque las actividades están relacionadas con el Plan Departamental de Agua PDA que maneja esta última secretaría.

** 3. Se relacionan 2 Empleos de Educación, que corresponden al Secretario de Despacho y un empleo de nivel profesional reubicado, ambos pagados con recursos propios. La Secretaría de Educación en su oficina de Gestión Humana tiene el manejo de su planta de personal de los cuales 61 empleos corresponden a la planta global central.

De los 191 empleos de la planta de personal de la entidad, por nivel jerárquico se reportan los siguientes empleos:

Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
18	5	83	36	49

Los encargos adelantados a la fecha, se explican en el siguiente cuadro:



No.	Funcionario	Empleo Titular	Empleo al cual se lo encarga
1	Elian Alejandra Granda Ortega	Profesional universitario 219-02	Profesional universitario código 219 Grado 03
2	Martha Cecilia Leyton Ramos	Auxiliar administrativo código 407 grado 02	Profesional universitario código 219 Grado 02
3	Alix Enit Portilla Ibarra	Técnico administrativo código 367 grado 01	Profesional universitario código 219 Grado 02
4	Sandra Lorena Liñeiro Mejia	Técnico operativo código 314 grado 04	Profesional universitario código 219 Grado 02
5	Jorge Albeiro Acosta Riascos	Secretario ejecutivo código 430 grado 05	Técnico operativo código 314 grado 04
6	Alba Lucy Rodríguez Legarda	Técnico administrativo código 367 grado 01	Técnico operativo código 314 grado 04
7	Maritza Yumila Quenama Chachinoy	Técnico área de la salud código 412 grado 01	Técnico operativo código 314 grado 04
8	Luci Marleni Ortega Guevara	Auxiliar administrativo código 407 grado 04	Técnico administrativo código 367 grado 01
9	Nidia Eloisa Carlosama Otaya	Auxiliar administrativo código 407 grado 04	Técnico administrativo código 367 grado 01
10	Nilsa Leyda Duarte Muñoz	Auxiliar administrativo código 407 grado 02	Técnico administrativo código 367 grado 01
11	Elsa Gabriela Azain Diaz	Secretario ejecutivo código 430 grado 05	Técnico administrativo código 367 grado 01
12	Diana María Gómez Gaviria	Auxiliar área de la salud Código 412 Grado 01	Técnico área de la salud Código 323 grado 01
13	Gloria Alicia Leyton Ramos	Auxiliar administrativo código 407 grado 01	Secretario ejecutivo código 430 grado 05
14	Viviana Nathalia Chicunque Rangel	Auxiliar de Servicios Generales SED	Secretario ejecutivo código 430 grado 05
15	Carmen Flor Samboni Gómez	Auxiliar administrativo código 407 grado 02	Secretario ejecutivo código 430 grado 05
16	Jennifer Dayhana Mora Ordoñez	Auxiliar de Servicios Generales SED	Auxiliar administrativo código 407 grado 04
17	Sandra Patricia Bastidas Iles	Auxiliar de Servicios Generales SED	Auxiliar administrativo código 407 grado 04
18	Javier Alexander Rojas Lopez	Celador SED	Auxiliar administrativo código 407 grado 04
19	Ingri Paola Cortes Ortiz	Auxiliar de Servicios Generales SED	Auxiliar administrativo código 407 grado 04
20	Ledy Rosio Calpa Carrera	Auxiliar área de la salud Código 412 Grado 01	Auxiliar administrativo código 407 grado 02
21	Gabriel Eduardo Revelo López	Técnico operativo código 314 grado 04	Profesional universitario código 219 Grado 02 Tránsito
22	Diego Armando Meza Salazar	Técnico Administrativo Secretaría de Salud	Técnico Operativo 314-04 Secretaría Planeación Tránsito
23	Mario Fernando Pérez Rosero	Instructor Secretaría de Educación	Profesional Universitario 219-02 Secretaría de Servicios Advivos.
24	Constanza Piedad Guarnizo Quintana	Técnico administrativo código 367 grado 01	Técnico Operativo 314-04 Secretaría de Desarrollo Social
25	Gloria Alexis Cadena Bermeo	Secretaria código 440 grado 04	Técnico Administrativo 367-01 Secretaría de Gobierno



No.	Funcionario	Empleo Titular	Empleo al cual se lo encarga
26	Betty Del Carmen Saavedra Guerra	Auxiliar administrativo código 407 grado 02	Secretario ejecutivo código 430 grado 05
27	Didier Claros Valenciano	Auxiliar área de la salud Código 412 Grado 01	Auxiliar administrativo código 407 grado 02
28	Nazly Debrays Rosero García	Profesional universitario código 219 Grado 02	Profesional universitario código 219 Grado 03
29	Yon Jairo Osorio Terranova	Técnico operativo código 314 grado 04	Profesional universitario código 219 Grado 02
30	Elia Ruth Cerón Cárdenas	Auxiliar administrativo código 407 grado 02	Secretaria código 440 grado 04 **

A 20 de enero de 2025, en la planta de personal existen 28 cargos de carrera administrativa en Vacancia Definitiva, de los cuales 9 están provistos en encargo, 18 nombramientos provisionales en vacancia definitiva, y 1 empleo vacante, distribuidos de la siguiente manera:

No	DENOMINACION DEL CARGO	DEPENDENCIA	COD	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	SITUACIÓN
1	PROF ESPEC	SRIA SALUD	242	07	Yolanda Rivera	PROV VD
2	PROF UNIVERS	SRIA SALUD	219	03	Adriana Lucía Médicis	PROV VD
3	PROF UNIVERS	SRIA HACIENDA	219	03	Doris Amparo Ortiz Ordoñez	PROV VD
4	PROF UNIVERS	SRIA HACIENDA	219	03	Nazly Debrays Rosero García	ENCARGO VD
5	PROF UNIVERS	SRIA PLANEACION	219	02	Gabriel Eduardo Revelo López	ENCARGO VD
6	PROF UNIVERS	SRIA PLANEACION	219	02	John Alexander Calderón Ortiz	PROV VD
7	PROF UNIVERS	SRIA PLANEACION	219	02	Fernando Rodríguez Andrade	PROV VD
8	PROF UNIVERS	SRIA DLLO SOCIAL	219	02	Ian David Unigarro Tupaz	PROV VD
9	PROF UNIVERS	SRIA SERV ADMIN	219	02	Mario Fernando Pérez Rosero	ENCARGO VD
10	PROF UNIVERS	SRIA PROD Y COMP	219	02	Claudia Magali Revelo Vallejo	PROV VD
11	PROF UNIVERS	SRIA PROD Y COMP	219	02	Oscar Iván Narváez Santacruz	PROV VD
12	PROF UNIVERS	SRIA DLLO AGROP	219	02	Yon Jairo Osorio Terranova	ENCARGO VD
13	PROF UNIVERS	SRIA INFRAESTRUC	219	02	Wilton Yarilson Ortega Rosero	PROV VD
14	PROF UNIVERS	SRIA SERVICIOS AD	219	02	Vacante	VD
15	TEC OPERAT.	SRIA PLANEACION	314	04	Manuel Henry Cerro Pérez	PROV VD
16	TEC OPERAT.	SRIA PLANEACION	314	04	Haelly Dávila Guerrero	PROV VD
17	TEC OPERAT.	SRIA PLANEACION	314	04	Diego Armando Meza Salazar	ENCARGO VD
18	TEC OPERAT.	SRIA DLLO SOCIAL	314	04	Constanza Piedad Guarnizo	ENCARGO VD
19	TEC ADTIVO	ASESORA JURIDICA	367	01	Alba Carolina Burbano Melo	PROV VD
20	TEC ADTIVO	SRIA GOBIERNO	367	01	Freddy Javier Solarte Benavides	PROV VD
21	TEC ADTIVO	SRIA GOBIERNO	367	01	Gloria Alexis Cadena Bermeo	ENCARGO VD
22	TEC ADTIVO	SRIA SERV ADMIN	367	01	Aníbal Manolo López Sánchez	PROV VD
23	TEC SALUD	SRIA SALUD	323	01	Leidy Juliana Valenzuela Cifuentes	PROV VD
24	SEC EJECUTIVA	SRIA GOBIERNO	425	07	Nhora Amparo Flórez Chanchi	PROV VD



No	DENOMINACION DEL CARGO	DEPENDENCIA	COD	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	SITUACIÓN
25	SEC EJECUTIVA	SRIA SERV ADMIN	425	05	Betty Del Carmen Saavedra Guerra	ENCARGO VD
26	AUX ADTIVO	SRIA SERV ADMIN	407	02	Pablo Alexander Herrera A.	PROV VD
27	AUX ADTIVO	SRIA SERV ADMIN	407	02	Gloria Amparo Jiménez Rodríguez	PROV VD
28	AUX ADTIVO	PLANTA GLOBAL	412	01	Didier Claros Valenciano	ENCARGO VD

- Vacantes definitivas reportadas hasta enero 20 de 2025 en el aplicativo SIMO 4.0 = Veintiocho (28).

8. PROVISIÓN DE EMPLEOS

8.1. PROVISIÓN TRANSITORIA DE LOS EMPLEOS DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL

Dentro de las situaciones administrativas que se pueden presentar en el ejercicio de un empleo público está la vacancia, que puede ser definitiva o temporal. Las causales de vacancia definitiva se consagran en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.2.1., Decreto 648 de 2017 y las causales de vacancia temporal se consagran en el artículo 2.2.5.2.2, Decreto 648 de 2017.

Los empleados de carrera administrativa tendrán la Evaluación del Desempeño Laboral de acuerdo al sistema tipo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. (Artículo 38, Ley 909 de 2004 y Artículo 2.2.10.10, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo No. 2018000006176 del 10-10-2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

Derivado de la Evaluación del Desempeño Laboral y una vez se cuente con la calificación correspondiente al respectivo período anual serán utilizados estos resultados para los estímulos correspondientes, entre ellos la posibilidad de desempeñar un cargo superior en calidad de encargo.

El procedimiento que deberá agotarse será el siguiente:

- a) Una vez se genere una vacante, esta deberá radicarse en el formato que defina el Área de Gestión Humana.
- b) Mensualmente o en cuando la necesidad lo requiera, la Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Profesional Especializada de Gestión Humana presentará al Gobernador del Departamento del Putumayo, la información de vacantes a fin de establecer los lineamientos de la provisión.
- c) Desde el Área de Gestión Humana se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para la provisión de los cargos de carrera cuando la misma sea requerida para la gestión de la entidad.
- d) El Gobernador, siempre que no exista lista de elegibles ni empleado de carrera administrativa con derecho preferencial de encargo, coordinará con la Secretaría de Servicios Administrativos y el Profesional Especializado del área de Gestión Humana, la o las hojas de vida de las personas que podrían asumir el cargo.

- e) Desde el Área de Gestión Humana se procederá a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo y presentarlo al Gobernador.
- f) Cuando se presente pluralidad de hojas de vida que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo, el Gobernador en ejercicio de su facultad discrecional, la decisión de elección de la persona que cubra la vacancia provisional en vacancia temporal y/o definitiva, según sea el caso.
- g) Desde el Área de Talento Humano se dará continuidad al proceso de nombramiento de la persona seleccionada para desempeñar el empleo.

Nota: En todo caso, se aplicará el Procedimiento para Selección de Personal de la entidad y la normatividad que regule la materia.

8.1.1. Provisión de Vacantes Definitivas de Empleos de Carrera Mediante Concurso de Méritos.

Para la vigencia 2025 no se cuenta con empleos que tengan listas de elegibles vigentes.

8.1.2. Provisión Transitoria de Empleos Vacantes

Los empleos vacantes se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento ordinario (Provisional) en las condiciones contenidas en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el Capítulo 3, Decreto 648 de 2017 y agotando el proceso interno de la entidad.

Para proveer en debida forma los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.2.1., Decreto 648 de 2017.

8.1.3. Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño., conforme a lo establecido en inciso 4º del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el Procedimiento para Selección de Personal de la entidad, sin perjuicio de la provisión transitoria a través del encargo.

En todo caso, se dará aplicación a la provisión transitoria de los cargos de libre nombramiento y remoción en los términos del inciso 3º del artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, cuando así lo requiera la entidad.

(...) “Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.



En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. (...)

8.1.4. Comisión para Desempeñar Empleo de Libre Nombramiento y Remoción o de Período

El artículo 26 de la Ley 909 de 2004, les consagra a los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, el derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

De conformidad con el artículo 2.2.5.5.39. del Decreto 648 de 2017 *“Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.” “La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o periodo se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.”*

Actualmente no se cuentan con funcionarios en condición de Comisión para Desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

8.1.5. Proyecciones de Retiro del Servicio por Edad de Retiro Forzoso o Jubilación

Teniendo en consideración la normatividad que regula la materia, el Área de Gestión Humana analizó las hojas de vida de los empleados con el fin de establecer si por estas causas se generarán vacantes de empleos, teniendo como resultado que para la vigencia 2024 ningún empleado manifestó su intención de retiro por jubilación ni tampoco cumplen con la edad de retiro forzoso.

Cabe destacar que 10 funcionarios cuentan con la edad de pensión, pero que se acogieron a la aplicación de la Ley 1821 de 2016 en lo que respecta a continuar laborando hasta cumplimiento de la edad de retiro forzoso, 11 funcionarios en calidad de Pre pensionados.

EMPLEADOS CON CUMPLIMIENTO A PENSIÓN

No.	CARGO	CODIGO	GRADO	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS
1	Profesional Universitario	219	03	30.726.354	María Helena Mesías Villota
2	Secretaria Ejecutiva	430	07	41.180.081	Olga Margarita Daza Díaz
3	Auxiliar Administrativo	407	02	25.670.484	Carmen Flor Samboni Gómez
4	Secretaria Ejecutiva	425	05	27.355.447	Elva Marina Rosero Ordoñez
5	Secretaria	440	04	27.356.440	Edith Concepción Romero Gómez
6	Secretario Ejecutiva	425	05	27.354.927	María Isabel Rosero Vallejo
7	Secretaria	440	04	27.354.470	Elia Ruth Cerón Cárdenas
8	Profesional Universitario	219	02	18.122.587	Norberto Evelio Cárdenas Bastidas
9	Profesional Especializado	222	07	5.350.492	Nebar Fabián Salas Enríquez
10	Técnico Administrativo	367	01	34.541.295	María Falconery López Vásquez**

** En revisión semanas de cotización

EMPLEADOS EN CALIDAD DE PREPENSIONADOS

No.	CARGO TITULAR	CODIGO	GRADO	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS
1	Secretario	440	04	30.742.083	Nohora Del Carmen Guerrero Rosero
2	Auxiliar Administrativo	407	02	27.356.038	Gloria Amparo Jiménez Rodríguez
3	Profesional Especializada	222	07	27.356.165	Nidiana Amparo Medina Chamorro
4	Profesional Universitario	219	03	30.739.552	Aleida Janet Fajardo Insuasty
5	Profesional Universitario	219	03	30.738.449	Mercedes Dilia Burbano Villota
6	Profesional Universitario	219	03	66.765.600	Laura Alexandra Viveros Calderón
7	Profesional Universitario	219	02	39.840.835	María Amalfi Córdoba Hernández
8	Profesional Universitario	219	02	30.737.515	Neira Yolanda Ojeda Hidalgo
9	Profesional Universitario	219	02	30.744.049	Ruth Mariela Cuayal Muñoz
10	Técnico Administrativo	367	01	69.005.523	Gloria Alexis Cadena Bermeo
11	Técnico Administrativo	367	01	97.470.468	Francisco Julián Melo Castro
12	Profesional Universitario	219	02	41.181.353	Luz Dary Burbano Zambrano
13	Técnico Administrativo	367	01	69.005.088	Alba Lucy Rodríguez Legarda
14	Auxiliar Administrativo	407	04	69.005.146	Martha Cecilia Leyton Ramos
15	Auxiliar Administrativo	407	02	69.015.099	Aura Doris López Solarte**

** Funcionaria en encargo en la Secretaría de Educación

9. RETOS 2025

- Suplir las vacancias temporales conforme la ley y el reglamento interno de la entidad.



- Apoyar el proceso de Rediseño Institucional que se encuentra en marcha y lograr tener una estructura organizacional acorde a la dinámica del país y a la normatividad vigente.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Decreto 1042 de 1978 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones."
- Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1960 de junio 27 de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- Decreto 648 de abril 19 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública".
- Decreto 894 de Mayo 28 de 2017 "Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera."
- Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015."
- Decreto 051 de enero 16 de 2018 – "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009"
- Decreto 612 de 04 de abril de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado."
- Decreto 1800 de octubre 7 de 2019 "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo."
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2

Anexo 1. PLAN ANUAL DE VACANTES GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO 2025

Elaboró	Luz Adriana Santacruz Mejía	Profesional Especializada	Oficina Gestión Humana	
Revisó	Clara Rocío Sotto Medina	Secretaría de Despacho	Secretaría Servicios Administrativos	

ANEXO 1. VACANTES GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO - VIGENCIA AÑO 2025

Proyectó: Luz Adriana Santacruz Mejía

No.	CARGO	DEPENDENCIA	COD	GRADO	propósito Principal del cargo	Requisitos de Estudio	Requisitos de Experiencia	Situación actual	Observaciones
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SRIA SALUD	242	07	Ejecutar el programa de Promoción y Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV y Zoonosis de conformidad con la normatividad y los lineamientos de política pública nacional y departamental	Título profesional en disciplina académica en: Biología, Microbiología, Bacteriología, Licenciatura en Química y Biología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	Provisional	A la espera de convocatoria
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SRIA SALUD	219	03	Promover, evaluar y ejecutar la adopción de políticas de promoción y prevención del Plan de Salud Pública en las dimensiones de sexualidad, derechos sexuales y reproductivos, convivencia social y salud mental, vida saludable condiciones no transmisibles, seguridad alimentaria y nutricional, salud y ámbito laboral y vida saludable y enfermedades transmisibles para el beneficio de la población del Departamento del Putumayo.	Título profesional en disciplina del Núcleo Básico del Conocimiento en ciencias de la salud	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	Provisional	A la espera de convocatoria
3	TECNICO ADMINISTRATIVO	SRIA SALUD			Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos propios de la secretaria de infraestructura del sector eléctrico para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos en el Plan de Desarrollo Departamental.	Realizar acciones de articulación de carácter técnico para la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETV en el Departamento del Putumayo, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos por el ministerio de salud y proteccion social	Doce (12) meses de experiencia relacionada	Provisional	
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SRIA HACIENDA	219	03	Realizar acciones para el inicio, ejecución y solución de situaciones administrativas de alcance jurídico y títulos valores que conlleven al ingreso o recuperación de recursos financieros a favor de la Departamento del Putumayo, con estricto acatamiento jurídico con la finalidad de proteger los intereses de la entidad	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento del Derecho	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	Provisional	A la espera de convocatoria
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SRIA HACIENDA	219	03	Realizar la revisión, preparación, control y operación documental de ingresos y ordenes de pago gestionadas o remitidas al área de tesorería por las diferentes dependencias y alistar procesos de giro de las obligaciones adquiridas por la Gobernación del Putumayo	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	Provisional	A la espera de convocatoria
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SRIA GOBIERNO	219	03	Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la entidad en materia de seguridad y convivencia ciudadana, participación ciudadana y asuntos electorales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de política pública.	Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Derecho	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada	Provisional	A la espera de convocatoria
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SRIA PLANEACION	219	02	Participar en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del DATT y de acuerdo con la orientación estratégica de la entidad territorial en materia de tránsito, transporte, movilidad y seguridad vial	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración Publica, Administración de Empresas y/o Contador público. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005: Diplomado: Seguridad vial, Transito y/o Transporte Alternativa: de no presentar diplomado	Doce (12) meses de experiencia Alternativa: Sin diplomado 24 meses de experiencia profesional específica relacionada en la rama de los Organismos de Tránsito y Transporte	Encargo Villagarzón	A la espera de convocatoria

ANEXO 1. VACANTES GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO - VIGENCIA AÑO 2025

Proyectó: Luz Adriana Santacruz Mejía

No.	CARGO	DEPENDENCIA	COD	GRADO	propósito Principal del cargo	Requisitos de Estudio	Requisitos de Experiencia	Situación actual	Observaciones
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SRIA PLANEACION	219	02	Participar en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del DATT y de acuerdo con la orientación estratégica de la entidad territorial en materia de tránsito, transporte, movilidad y seguridad vial	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Contador público. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005: Diplomado: Seguridad vial, Tránsito y/o Transporte Alternativa no presentar diplomado	Doce (12) meses de experiencia Alternativa: Sin diplomado 24 meses de experiencia profesional específica relacionada en la rama de los Organismos de Tránsito y Transporte	Vacante San Miguel	A la espera de convocatoria
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SRIA PLANEACION	219	02	Participar en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del DATT y de acuerdo con la orientación estratégica de la entidad territorial en materia de tránsito, transporte, movilidad y seguridad vial	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración Pública, Administración de Empresas y/o Contador público. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005: Diplomado: Seguridad vial, Tránsito y/o Transporte Alternativa no presentar diplomado	Doce (12) meses de experiencia Alternativa: Sin diplomado 24 meses de experiencia profesional específica relacionada en la rama de los Organismos de Tránsito y Transporte	Vacante Sibundoy	A la espera de convocatoria
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SRIA DESARROLLO AGROPEC Y MEDIO AMBIENTE	219	02	Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos de la Gobernación enfocados en la gestión agrícola y agroforestal en alineación con las políticas públicas nacionales en la materia.	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada	Encargo	A la espera de convocatoria
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SRIA SERV ADTVOS	219	02	Ejecutar actividades tendientes a cumplir con los planes programas y proyectos y apoyo a los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría de Servicios Administrativos para el cumplimiento de las metas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato	Título profesional en disciplina académica de: Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada	Reubicación y Encargo	A la espera de convocatoria
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SRIA PROD Y COMP	219	02	Promover el desarrollo proyectos de fomento y desarrollo empresarial de conformidad con la política búbtica y la normatividad existente para el desarrollo competitivo del departamento y conforme las Prioridades institucionales	Título profesional en disciplina académica: de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada	Provisional	A la espera de convocatoria
13	PROF UNIVERS	SRIA PROD Y COMP	219	02	Formular programas y proyectos de promoción y fomento en materia turística del Departamento de Putumayo de conformidad con la política pública y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental	Título profesional en Disciplina académica de Administración de Empresas, Administración Turística, Administración Pública; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Negocios Internacionales	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada	Provisional	A la espera de convocatoria
14	PROF UNIVERS	SRIA INFRAESTRUCTURA	219	02	Ejecutar las actividades y procedimientos de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría de Infraestructura del sector eléctrico para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos en el Plan de Desarrollo Departamental.	Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Energética, Ingeniería Electrónica	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada	Provisional	A la espera de convocatoria
15	PROF UNIVERS	SRIA INFRAESTRUCTURA	219	02	Ejecutar programas y proyectos de acuerdo con la normatividad archivística, brindando asesoría y asistencia técnica en el proceso de gestión documental a nivel central como a las administraciones municipales y demás entidades privadas que cumplen funciones públicas.	Título profesional en disciplina académica en: Archivística. Otro Título profesional, de conformidad con Artículo Transitorio de Disposiciones Finales del Título X de la Ley 1409 de 2010. Inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas Resolución 0629 de 2018 DAFP	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada	Provisional	A la espera de convocatoria

ANEXO 1. VACANTES GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO - VIGENCIA AÑO 2025

Proyectó: Luz Adriana Santacruz Mejía

No.	CARGO	DEPENDENCIA	COD	GRADO	propósito Principal del cargo	Requisitos de Estudio	Requisitos de Experiencia	Situación actual	Observaciones
16	TECNICO OPERATIVO	SRIA PLANEACION	314	04	Interactuar, adelantar, tramitar y manejar el registro único nacional de tránsito – RUNT del Mintransporte en la sede operativa asignada dependiente del DATT	Título de formación técnica y/o tecnológica y/o profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, derecho, economía, contaduría pública, ingeniería y/o seguridad industrial, sistemas, telemática y afines. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005: Diplomado: Seguridad vial, Transito y/o Transporte	18 meses de experiencia relacionada	Provisional	A la espera de convocatoria
17	TECNICO OPERATIVO	SRIA PLANEACION	314	04	Interactuar, adelantar, tramitar y manejar el registro único nacional de tránsito – RUNT del Mintransporte en la sede operativa asignada dependiente del DATT	Título de formación técnica y/o tecnológica y/o profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, derecho, economía, contaduría pública, ingeniería y/o seguridad industrial, sistemas, telemática y afines. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005: Diplomado: Seguridad vial, Transito y/o Transporte	18 meses de experiencia relacionada	Vacante San Miguel	A la espera de convocatoria
18	TECNICO OPERATIVO	SRIA PLANEACION	314	04	Interactuar, adelantar, tramitar y manejar el registro único nacional de tránsito – RUNT del Mintransporte en la sede operativa asignada dependiente del DATT	Título de formación técnica y/o tecnológica y/o profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, derecho, economía, contaduría pública, ingeniería y/o seguridad industrial, sistemas, telemática y afines. Conforme al artículo 9 del Decreto 785 de 2005: Diplomado: Seguridad vial, Transito y/o Transporte	18 meses de experiencia relacionada	Vacante Sibundoy	A la espera de convocatoria
19	TECNICO OPERATIVO	SRIA DLLO SOCIAL	314	04	Brindar asistencia técnica y administrativa en la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo con los énfasis asignados y conforme las instrucciones del superior inmediato	Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Sociología, Trabajo Social y afines.	18 meses de experiencia relacionada	Encargo	A la espera de convocatoria
20	TECNICO ADMINISTRATIVO	ASESORA JURIDICA	367	01	Realizar labores técnicas propias del área jurídica para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en los planes y programas, conforme las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas. Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada	Provisional	A la espera de convocatoria
21	TECNICO ADMINISTRATIVO	SRIA GOBIERNO	367	01	Brindar asistencia técnica para para el cumplimiento de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, con énfasis en el proceso de trámite de pasaportes	Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, derecho, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada	Vacante	A la espera de convocatoria
22	TECNICO ADMINISTRATIVO	SRIA GOBIERNO	367	01	Realizar labores técnicas para el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos	Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada	Encargo	A la espera de convocatoria

ANEXO 1. VACANTES GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO - VIGENCIA AÑO 2025

Proyectó: Luz Adriana Santacruz Mejía

No.	CARGO	DEPENDENCIA	COD	GRADO	propósito Principal del cargo	Requisitos de Estudio	Requisitos de Experiencia	Situación actual	Observaciones
23	TECNICO ADMINISTRATIVO	SRIA SERV ADTVOS	367	01	Apoyar la administración, conservación y custodia de la gestión documental de la Gobernación del Putumayo conforme la normatividad vigente en la materia	Título de formación técnica en disciplina académica en: archivística. Título de formación técnica de conformidad con Artículo Transitorio de Disposiciones Finales del Título X de la Ley 1409 de 2010. Inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas	Doce (12) meses de experiencia relacionada	Encargo	A la espera de convocatoria
24	SECRETARIA EJECUTIVA	SRIA SERV ADTVOS	425	05	Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de procesos de conformidad con los lineamientos establecidos	Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral	Encargo	A la espera de convocatoria
25	SECRETARIA EJECUTIVA	SRIA GOBIERNO	425	07	Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de procesos de conformidad con los lineamientos establecidos	Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral	Provisional	A la espera de convocatoria
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SRIA SERV ADTVOS	407	02	Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente	Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.	Provisional	A la espera de convocatoria
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SRIA SERV ADTVOS	407	02	Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente	Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.	Provisional	A la espera de convocatoria
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SRIA SERV ADTVOS	407	02	Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente	Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.	Provisional	A la espera de convocatoria