



SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Gobernación del Putumayo informa que en cumplimiento a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 909 de 2004, ha realizado el estudio de las hojas de vida de los funcionarios de Carrera Administrativa de la Planta de Personal del cargo inmediatamente inferior y subsiguientes que cumplan los requisitos para proveer por encargo de acuerdo al 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	Donde se Ubique el Empleo / Secretaría de Planeación
Asignación Mensual	\$ 3.865.545
Formación Académica	Diploma de bachiller.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
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.	

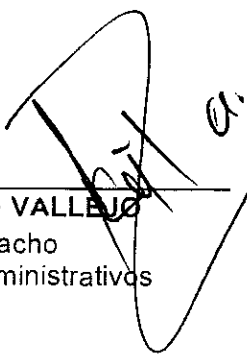


**GOBERNACIÓN DEL
PUTUMAYO**
NIT. 800.094.164-4

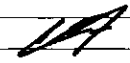
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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, 12 de agosto de 2026.



JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

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

SECRETARÍA 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 PLANTA GLOBAL CENTRAL / NIVEL CENTRAL / VACANCIA TEMPORAL. ASIGNACION MENSUAL: \$3.865.545.00 M/CTE.**

Se revisan las historias laborales de 35 funcionarios en empleos inferiores, de acuerdo a la asignación salarial mensual, de la Planta Global Central:

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
CARLOSAMA OTAYA NIDIA ELOISA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
CERON CARDENAS ELIA RUTH	SECRETARIA	440	04
FAJARDO CASTRILLON CARLOS HUMBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
GUERRERO ROSERO NOHORA DEL CARMEN	SECRETARIA	440	04
LEYTON RAMOS MARTHA CECILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
ORTEGA GUEVARA LUCY MARLENY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
ROMERO GOMEZ EDITH CONCEPCION	SECRETARIA	440	04
DUARTE MUÑOZ NILSA LEYDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
SAAVEDRA GUERRA BETY DEL CARMEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
SAMBONI GOMEZ CARMEN FLOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
ALVARADO RODRIGUEZ CRISTIAN MARCELL	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
ARDILA ANGULO NEGUIK ENRIQUE	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
BRAVO MOLINA YENNI ANDREA	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
CABRERA LEDESMA CARLOS GUSTAVO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
CALPA CARRERA LEDY ROCIO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
COLLAZOS ESCARPETA JONATTAN	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
CRUZ TORO KAREN ALEXIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
CLAROS VALENCIANO DIDIER	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
GELPUD ROSERO LUZ MARINA	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
GETIAL MUÑOZ EDWIN JAIR	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
GOMEZ GAVIRIA DIANA MARIA	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
HIDALGO ARCINIEGAS ANDREA CAROLINA	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
LEYTON RAMOS GLORIA ALICIA	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
LOPEZ SOLARTE AURA DORIS	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	01
MACIAS RUANO JOSE ANTONIO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
ORTIZ ANGULO MARIA ARELIS	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01



GOBERNACIÓN DEL
PUTUMAYO
NIT. 800.094.164-4

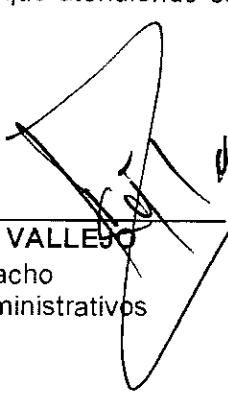
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OVIEDO MORALES FRANCO EDGARDO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
PORTILLA PANTOJA ALVARO JAVIER	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	01
QUINTERO BASTIDAS CARLOS EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
ROJAS CUESVAS BAYRON ORLANDO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
VALENCIANO DIDIER CLAROS	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
VILLALDBOS NARVAEZ ALBEIRO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
YANDUN LOPEZ ANA PATRICIA	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
ZULETA SUAREZ GILBETH ARTURO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01
ILES CLAUDIA LORENA	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01

Los 35 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.

Se exhorta a **TODOS** los funcionarios sin excepción que consideren tener el derecho al encargo a manifestar el interés, dado que solo se revisaron y enlistaron los funcionarios que de manera expresa cumplen con el requisito de estudio, esto es, quienes tienen el título de formación técnica; no obstante, es posible que existan otros funcionarios que atendiendo su situación particular y análisis específico puedan cumplir con ese requisito.

Mocoa, 12 de agosto de 2026.



JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

Elaboró	César Fernando Pulido Montenegro	Profesional Especializado (E)	Oficina Gestión Humana	
---------	----------------------------------	-------------------------------	------------------------	---