



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
"Construyendo región con educación"

CONVOCATORIA

Página 1 de 5

Código: N01.05.F04
Versión: 1.0

Macroproceso o Área: H Talento Humano

CONVOCATORIA DE ENCARGO 2026-02 LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE PUTUMAYO

I. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Se permite informar que en cumplimiento a lo establecido en el Art.24 de la Ley 909 de 2004, y de conformidad al Manual de Funciones de Planta de la Gobernación del Putumayo se presenta necesidad para cubrir Vacante Definitiva en la Secretaría de Educación Área Administrativa– Administración de Planta.

Teniendo en cuenta lo anterior se apertura el proceso Convocatoria de Encargo del cargo en Vacante Definitiva del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, para que los funcionarios de carrera administrativa, que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias laborales, adoptado mediante Resolución No.0232 del 05 de agosto de 2019, modificado por el Decreto No 267 del 02 de septiembre de 2025 (Pág. 6-7), y reubicado mediante resolución No 0332 del 27 de enero de 2026, para desempeñar el empleo de:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional	Secretaría de Educación / Área Administrativa/ – Administración de Planta
Asignación mensual	\$ 7.130.788
Formación Académica	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación; Administración Pública, Administración de empresas, Administración financiera, ingeniería industrial, Contaduría Pública y Derecho.
Experiencia	Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional Relacionada.

Funciones a desempeñar según la Resolución No 0332 del 27 de enero de 2026:

1. Contribuir en la coordinación de la Administración de Talento Humano en cuanto a la modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
2. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.
3. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigente.
4. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
"Construyendo región con educación"

CONVOCATORIA

Página 2 de 5

Código: N01.05.F04
Versión: 1.0

Macroproceso o Área: H Talento Humano

5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
6. Coordinar y hacer seguimiento al trámite a las novedades del Talento Humano de la planta de personal, verificar los actos administrativos personal docente y directivo docente adscrito a la SED Putumayo y asegurar la actualización de la información en el Sistema Humano en los términos de eficiencia, calidad, oportunidad.
7. Elaboración del Planes de Asistencia técnica en temas relacionado con el área y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Adjunto se relacionan los funcionarios que, de acuerdo a la certificación expedida del nivel central de Gestión Humana, Profesional Especializado Cesar Fernando Pulido y el Profesional Especializado de Talento Humano de la SED Mary Estella Erazo, remiten con relación a la relación del personal de Planta adscrito a Carrera Administrativa de la Gobernación del Putumayo - Nivel Central, que cumplen requisitos en formación y experiencia, con lo establecido en la normativa vigente

De conformidad al **Decreto 1083 de 2015, Capítulo 4. Movimientos De Personal, Artículo 2.2.5.4.1 Movimientos de personal**. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Traslado o permuta.
2. Encargo.
3. Reubicación
4. Ascenso.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017).

ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

La convocatoria de encargo se realiza conforme al Manual de Funciones y Competencias laborales, adoptado mediante Resolución No.0232 del 05 de agosto de 2019, modificado por el Decreto No 267 del 02 de septiembre de 2025 (Pág. 6-7) y reubicado mediante resolución No 0332 del 27 de enero de 2026. Se Anexa Copia del Manual de funciones.

 SECRETARIA DE EDUCACIÓN <i>"Construyendo región con educación"</i>	CONVOCATORIA	Página 3 de 5
		Código: N01.05.F04 Versión: 1.0
Macroproceso o Área: H Talento Humano		

II. REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA:

Los funcionarios de carrera administrativa, quienes consideren cumplir los requisitos de Convocatoria de Encargo para ocupar el empleo en vacante Definitiva de Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, Planta de cargos Secretaría de Educación Área Administrativa- Administración de Planta, de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias laborales, adoptado mediante Resolución No.0232 del 05 de agosto de 2019, modificado por el Decreto No 267 del 02 de septiembre de 2025 (Pág. 6-7) y reubicado mediante resolución No 0332 del 27 de enero de 2026, los funcionarios de carrera administrativa, quienes ocupen el empleo en el nivel inmediatamente inferior deben:

1. Presentar por una sola vez su interés mediante oficio radicado a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), en la ventanilla de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación (Oficinas Mocoa) o a través del aplicativo que aparece en la página web de la Secretaría (link: https://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=65), adjuntando todos los soportes que desea que consideren necesarios para que se tengan en cuenta en la postulación y que le garanticen puntaje en la evaluación.

Solo se tendrá en cuenta el primer radicado en el SAC y los documentos que adjunte en el mismo.

En ningún caso se tendrá en cuenta un segundo radicado en el que postule, se adjunte o se adicionen documentos.

2. El oficio de postulación, debe referir en el asunto del radicado a través del SAC y Oficio:
 - a) "POSTULACION ENCARGO EN VACANCIA DEFINITIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 06, Área Administrativa – Administración de Planta".

Nota: Los radicados cuyo asunto sea diferente a lo establecido en esta convocatoria de encargo, no se tendrán en cuenta para ser evaluados.

3. **Fechas de radicación del interés de participar en la convocatoria:**

Desde las 8:00 AM del 05 de marzo de 2026.

Hasta las 6:00 PM del 09 de marzo de 2026.

Las postulaciones que se radiquen a través del SAC antes de las 8:00 am del 03 de marzo de 2026, o después de las 6 PM del 05 de marzo de 2026, no se tendrán en cuenta en el proceso de evaluación.

4. **Requisitos de formación académica y experiencia.**

- a) Formación Académica:



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
"Construyendo región con educación"

CONVOCATORIA

Página 4 de 5

Código: N01.05.F04
Versión: 1.0

Macroproceso o Área: H Talento Humano

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación; Administración Pública, Administración de empresas, Administración financiera, ingeniería industrial, Contaduría Pública y Derecho.

b) **Experiencia mínima:**
Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional Relacionada.

c) **Conocimientos Básicos Esenciales:**

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Manejo de Herramientas ofimáticas.
3. Procesos y subprocesos de inspección y vigilancia
4. Planeación, seguimiento y evaluación de planes operativos.
5. Verificación de procesos de gestión en los establecimientos educativos
6. Interpretación de indicadores y estadísticas
7. Herramientas ofimáticas

5. **Criterios de desempate:**

Los Definidos en el Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil y que se expresan en el punto 4 Literal C.

6. **Comité Evaluador:**

Para la evaluación de las postulaciones a esta Convocatoria de Traslado se asigna al siguiente de Comité Evaluador, que está conformado por los siguientes funcionarios:

Profesional Especializado / Talento Humano
Profesional Universitario, Jurídico SED.

Mocoa 04 de marzo de 2026

DIANA NATALY CALIZ ARTEAGA
Secretaria de Educación Departamental del Putumayo
Decreto No. 068 del 28 de febrero de 2025

Proyectó	Delila Eugenia Largo Ordoñez	Profesional de Apoyo- Talento Humano	Profesional contratista
Revisó	Mary Estella Erazo Vallejo	Lider Talento Humano	Profesional Especializado
Revisó	Jhair López Burbano	Profesional de apoyo – Oficina Jurídica	Profesional Contratista



**REVISIÓN CUMPLIMIENTO PERFIL PARA ENCARGO EN VACANCIA DEFINITIVA DE
UN EMPLEO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO**

En atención a solicitud recibida el 24 de febrero remitida por la secretaria de despacho de la Secretaría de Educación -SED- para adelantar evaluación previa de cumplimiento de formación académica de las historias laborales de los servidores de Carrera Administrativa de la Gobernación del Putumayo de la Planta Global Central; desde Servicios Administrativos, oficina de Gestión Humana se apoya con la revisión previa de los empleos de carrera administrativa que pertenecen a los niveles inferiores, para proveer el empleo:

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional	Inspección y Vigilancia (Reubicado)
Formación Académica	Título profesional en disciplina académica en: Educación; Administración Pública; Administración de empresas; Administración Financiera; Ingeniería Industrial; Contaduría Pública y Derecho.
Experiencia	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Una vez verificadas las historias laborales de los empleos inmediatamente inferiores y subsiguientes, se relacionan a continuación:

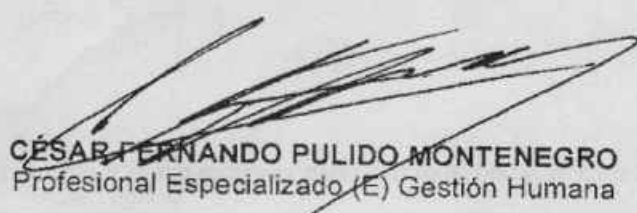
Nº	DENOMINACION DEL CARGO	COD	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	TECN	TCNG	PROF.	ESPEC.	MAEST
1	PROF UNIVERS	219	03	DIANA MILENA RAMOS SEMANATE			X	X	
2	PROF UNIVERS	219	03	JORGE ELIECER LOPEZ VILLOTA			X	X	X
3	PROF UNIVERS	219	03	MARIA HELENA MESIAS VILLOTA			X	X	
4	PROF UNIVERS	219	03	LEONARDO CORZO SALAS			X	X	
5	PROF UNIVERS	219	03	JOHNY GIOVANNY NARVAEZ MERA			X		
6	PROF UNIVERS	219	03	JAIME WILDER GUERRERO RODRIGUEZ			X	X	
7	PROF UNIVERS	219	03	AYLEN MARCELA REVELO MENESES			X	X	
8	PROF UNIVERS	219	03	MILLER SILVA BERMUDEZ			X	X	
9	PROF UNIVERS	219	03	JOSE DARIO OSSA SAMBONI	X	X	X	X	
10	PROF UNIVERS	219	03	MARIA AMALFI CORDOBA HERNANDEZ			X	X	
11	PROF UNIVERS	219	03	YOLANDA ROSERO ADARME			X		
12	PROF UNIVERS	219	03	CARLOS HERNANDO CATUCHE HOYOS			X	X	X
13	PROF UNIVERS	219	02	NAZLY DEBRAYS ROSERO GARCIA			X	X	
14	PROF UNIVERS	219	02	LEYDI GRACIELA BURBANO SANTACRUZ			X	X	



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

No	DENOMINACIÓN DEL CARGO	COD	GR	NOMBRES Y APELLIDOS	TECN	TCNG	PROF.	ESPEC.	MAEST
15	PROF UNIVERS	219	02	ELIAN ALEJANDRA GRANDA ORTEGA			X	X	
16	PROF UNIVERS	219	02	ANGIE MARIANA BETANCOURT RAMOS			X	X	
17	PROF UNIVERS	219	02	NORBERTO EVELIO CARDENAS BASTIDAS			X	X	
18	PROF UNIVERS	219	02	JOAN MAURICIO RINCON MONTEZUMA			X	X	
19	PROF UNIVERS	219	02	HAROLD FERNEY HERNANDEZ GARRETA			X	X	
20	PROF UNIVERS	219	02	HADA MIRLEY ESTUPIÑAN ORTIZ			X	X	
21	PROF UNIVERS	219	02	NORBEE IVAN VILLOTA SOLIS			X	X	
22	PROF UNIVERS	219	02	JAVIER FELIPE PIRELA EPALZA			X	X	
23	PROF UNIVERS	219	02	LEONARDA YOLANDA VALLEJO			X	X	
24	PROF UNIVERS	219	02	ALEXANDER ROBERTO MELO BURBANO			X	X	X
25	PROF UNIVERS	219	02	LUZ DARY BURBANO ZAMBRANO			X	X	
26	TEC OPERATIV	314	04	GABRIEL EDUARDO REVELO LOPEZ			X	X	
27	TEC OPERATIV	314	04	LUIS ALBERTO MORA DIAZ		X	X	X	
28	TEC OPERATIV	314	04	SANDRA LORENA LINEIRO MEJIA			X		
29	TEC ADTIVO	367	01	CONSTANZA PIEDAD GUARNIZO QUINTANA			X	X	
30	TEC ADTIVO	367	01	FRANCISCO JULIAN MELO CASTRO			X		
31	TEC ADTIVO	367	01	ALIX ENIT PORTILLA IBARRA			X	X	X
32	TEC ADTIVO	367	01	ALBA LUCY RODRIGUEZ LEGARDA			X		
33	TEC ADTIVO	367	01	DIEGO LEONARDO CERON CERON			X	X	
34	TEC ADTIVO	367	01	ZULMA ALEIDA CORDOBA CHAVEZ			X	X	
35	TEC ADTIVO	367	01	ANA MARIA BENAVIDES BURBANO			X		
36	SEC EJECUTIVO	425	05	JORGE ALBEIRO ACOSTA RIASCOS			X	X	
37	SEC EJECUTIVA	425	05	SHIRLEY ROCIO MENESES RUIZ			X	X	
38	SEC EJECUTIVA	425	05	ELVA MARINA ROSERO ORDÓÑEZ			X	X	
39	SEC EJECUTIVA	425	05	ANA PATRICIA CORDOBA LOPEZ			X	X	
40	SECRETARIA	440	04	NOHORA DEL CARMEN GUERRERO ROSERO			X	X	
41	AUX ADTIVO	407	04	LUCY MARLENY ORTEGA GUEVARA			X	X	
42	AUX ADTIVO	407	04	MARTHA CECILIA LEYTON RAMOS		X	X		
43	AUX ADTIVO	407	01	CARLOS EDUARDO QUINTERO BASTIDAS	X		X		
44	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	01	GLORIA ALICIA LEYTON RAMOS	X	X	X		

Se firma en Mocoa, a los 26 días del mes de febrero de 2026.


CÉSAR FERNANDO PULIDO MONTENEGRO
Profesional Especializado (E) Gestión Humana

 SECRETARIA DE EDUCACIÓN <i>"Construyendo región con educación"</i>	OFICIO	Página 1 de 3
		Código: N01.05.F04 Versión: 1.0
Macroproceso o Área: H Talento Humano		

**REVISIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA ENCARGO DEL EMPLEO DE
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 06 SECRETARIA DE EDUCACION,
 PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO**

Con el propósito de adelantar la de evaluación previo cumplimiento de la revisión de las hojas de vida de los servidores de carrera administrativa de la Secretaría de educación del Nivel Técnico Operativo y Asistencial, en cuanto a la formación académica de las historias laborales de los funcionarios de carrera administrativa, de la Secretaría de Educación del Putumayo, desde la Secretaria de Educación del Putumayo, Oficina de Talento Humano, Área Administrativa SED, se apoya con la revisión previa de los empleados de carrera administrativa que pertenecen al nivel inmediatamente anterior, para proveer por Encargo, el empleo:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Área Funcional	Secretaria de Educación / Área Administrativa Administración de Planta (Reubicado)
FORMACION ACADEMICA	EXPERENCIA
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, y Derecho.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

Una vez verificados los expedientes de las historias laborales y el Aplicativo Humano, por parte de la Profesional Especializada de la SED, de los funcionarios que se ostentan, el empleo de Técnico Operativo, Código 407 Grado 06, y Nivel Asistencial, se pudo determinar, que los funcionarios pertenecientes a la Planta Global de la Secretaría de Educación del Putumayo, quienes cumplen con el perfil requerido, para ser encargados en el empleo en mención del área de Administrativa de la Secretaría de Educación planta global de la Gobernación del Putumayo y son los siguientes:

 SECRETARIA DE EDUCACIÓN <i>"Construyendo región con educación"</i>	OFICIO	Página 2 de 3
		Código: N01.05.F04 Versión: 1.0
Macroproceso o Área: H Talento Humano		

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Identificación	CARGO DEL CUAL SE TITULAR			Tecnólogo/ Profesional
			Cargo en propiedad	Código	Grado	
1	ORTEGA GONZALEZ JESUS ORLANDO	5348634	Técnico Operativo	314	4	Administración Publica Municipal
2	MESIAS BURBANO RUTH MAGOLA	30720149	Técnico Operativo	314	4	Administración de Empresas
3	MELO CASTRO DORA DEL CARMEN	41180008	Técnico Operativo	314	4	Administración Publica Municipal
5	TAFUR CELIS CARLOS HERIBERTO	96360406	Técnico Operativo	314	4	Administrador Financiero, Esp. en Alta Gerencia
6	VILLOTA LEITON ROSA MIRYAM	27472862	Técnico Operativo	314	4	Administrador de Empresas, Especialista en Gestión Pública
7	PEREZ ROSERO MARIO FERNANDO	181288401	Instructor	314	4	Contaduria publica
8	LOPEZ AGREDA JESUS ALBERTO	974807101	Técnico Operativo	314	4	Administrador de Empresas, Esp Auditoria y Control Empresarial
9	GAVIRIA VELASCO FANNY YANET	69006571	Técnico Operativo	314	4	Administración de empresas
10	SOLARTE ORTEGA WILVER ALEXANDER	1083812505	Técnico Operativo	314	4	Administración de empresas
11	ORDÓÑEZ GONZALEZ MAURA STELLA	27474474	Auxiliar Administrativo	407	6	Administración de empresas
12	ANGULO VASQUEZ LUZ MARY	27355334	Auxiliar Administrativo	407	6	Administración de empresas
13	SANCHEZ SANTACRUZ CLAUDIA XIMENA	69006051	Auxiliar Administrativo	407	6	Administración de empresas
14	MONCAYO BERMEO LUZ AMARYS	69005028	Auxiliar Administrativo	407	6	Administración de empresas
15	VARGAS CASANOVA MARIA NELLY	69010286	Auxiliar Administrativo	407	6	Administrador Financiero, Esp. en Alta Gerencia
16	ARCINIEGAS JUAGIBIOY CARMEN ELISA	69005098	Auxiliar Administrativo	407	6	Administración de empresas
17	DIAZ ESPINOSA SERGIO ANDRES	1117506696	Auxiliar Administrativo	407	6	Administración de empresas
18	RODRIGUEZ RODRIGUEZ GEOVANNY DAVID	72157246	Aux. Administrativo	407	6	Contador Publico
19	GONZALEZ ORTEGA AURA NELLY	69005496	Auxiliar Administrativo	407	6	Contador Publico
20	GETIAL PEREZ CRISTIAN VICENTE	18130715	Auxiliar Administrativo	407	6	Administración de empresas
21	GUERRERO BENAVIDES JOHN JAIRO	18129068	Auxiliar Administrativo	407	6	Administración de empresas

 SECRETARIA DE EDUCACIÓN <i>"Construyendo región con educación"</i>	OFICIO	Página 3 de 3
		Código: N01.05.F04 Versión: 1.0
Macroproceso o Área: H Talento Humano		

22	ORDÓÑEZ GUTIERREZ YENI LILIANA	69006880	Auxiliar Administrativo	407	6	Administración de empresas
23	ORDÓÑEZ GOMEZ YULY ONEIDA	1086548551	Auxiliar Administrativo	407	6	Contador Público
24	LOPEZ GUERRERO JERSSON FERNANDO	1124858015	Auxiliar Administrativo	407	6	Administración de empresas
25	SANCHEZ GONZALEZ RAFAEL GONZALO	1676247	Auxiliar Administrativo	407	6	Contador Publico
26	ARANGO CERON LUZ MARINA	27362053	Auxiliar Administrativo	407	6	Ingeniera Industrial
27	GUERRERO ENRIQUEZ WILMER EDWIN	1124853915	Auxiliar Administrativo	407	6	Contador Publico
28	CLAROS VALENCIANO ALEXIS	1083881215	Auxiliar Administrativo	407	6	Administración de empresas
29	RIVAS PEREZ YURY MILENA	1124850474	Auxiliar Administrativo	407	6	Administración pública
30	BENAVIDES MUTIS TATIANA ALEJANDRA	1085245030	Auxiliar Administrativo	407	6	Derecho
31	RUEDA MENESES LOURDES	41181013	Aux. Servicios Generales	470	2	Contador Publico
32	CHICUNQUE RANGEL VIVIANA NATHALIA	1124853969	Auxiliar Servicios Generales	470	2	Administrador de Empresas
33	MARTINEZ CAJIGAS EDISON WILLIAM	97470731	Auxiliar Servicios Generales	470	2	Contador Publico

En constancia se firma a los 27 días del mes de Febrero de 2026.


MARY ESTELLA ERAZO VALLEJO
 Profesional Especializado de Talento Humano



(02 SEP 2025)

**POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Veintiocho (26/28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Inspección y Vigilancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar que la prestación del servicio educativo se encuentre conforme los parámetros legales y técnicos de calidad, cobertura, eficiencia y transparencia, haciendo seguimiento a las condiciones de funcionamiento de las instituciones educativas en sus aspectos académicos, administrativos y financieros.	
1. Desarrollar los procesos relacionados con inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano EDTH, de conformidad los protocolos del Ministerio de Educación y la Secretaría Departamental. 2. Ejecutar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los establecimientos educativos de educación formal con el objeto de garantizar la prestación del servicio educativo. 3. Ejercer la función con fines de control en los establecimientos educativos dentro de la conformación del equipo de inspección y vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente 4. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al Plan de Desarrollo Departamental en su componente educativo articulando el plan operativo anual de inspección y vigilancia, proyectando el correspondiente acto administrativo para su adopción 5. Diligenciar los protocolos de conformidad con la guía del Ministerio de Educación elaborando los informes de visita a los establecimientos educativos, que le permita a la Secretaría de Educación verificar el correcto funcionamiento del servicio educativo 6. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones enmarcados en el plan de mejoramiento resultado de la visita de control del establecimiento educativo, de conformidad con los procedimientos y la periodicidad establecida. 7. Verificar los requisitos y elaborar el informe de visita de las diferentes novedades de los establecimientos educativos, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales del Ministerio de Educación Nacional. 8. Elaborar el plan de visita con el fin de autorizar la creación del establecimiento educativo de educación formal oficiales y privados, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales 9. Proyectar los actos administrativos correspondientes para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento y de las diferentes novedades, de acuerdo con los parámetros y lineamientos de la Secretaría de Educación 10. Atender los requerimientos de los establecimientos educativos tendientes a la creación de usuario y	



(02 SEP 2025)

POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL

contraseña en los sistemas de información de ETDH, de conformidad con los parámetros del Ministerio de Educación Nacional.	
11. Realizar seguimiento a la información que ingresan los establecimientos educativos privados, para identificar los regímenes y expedir las correspondientes resoluciones de costos educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos del Ministerio de Educación Nacional	
12. Atender peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio de los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.	
14. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso	
15. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del sector educativo	
2. Manejo de herramientas ofimáticas	
3. Procesos y subprocesos de inspección y vigilancia	
4. Planeación, seguimiento y evaluación de planes operativos	
5. Verificación de procesos de gestión en los establecimientos educativos	
6. Interpretación de indicadores y estadísticas	
7. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Aporte técnico profesional
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Comunicación efectiva
➤ Compromiso con la organización	➤ Gestión de procedimientos
➤ Aprendizaje continuo	➤ Instrumentación de decisiones
➤ Trabajo en equipo	
➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Educación; Administración Pública, Administración de empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública y Derecho	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

PARAGRAFO: En el presente decreto **UNICAMENTE** se adiciona otras disciplinas académicas o profesiones al cargo de Profesional Universitario código 219 grado 06 del Área de Inspección y



GOBERNACIÓN DEL
PUTUMAYO
NIT. 800.094.164-4

DECRETO No. **267**

(02 SEP 2025)

POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL

Vigilancia de la Secretaría de Educación, no se surte modificación en el propósito y las funciones del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – En cumplimiento al principio de publicidad, el presente decreto deberá publicarse en la Gaceta Departamental.

ARTICULO TERCERO: VIGENCIA. - el presente Decreto rige a partir su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Mocoa a los, 02 SEP 2025


LUIS FERNANDO PALACIOS ALOMIA
Secretario de Gobierno Departamental delegatario
Con funciones de Gobernador del Putumayo
Según Decreto 265 de 01 de septiembre de 2025.

Proyectó	Mary Estelle Erazo Vallerio	Profesional Especializado Talento Humano	SED Putumayo
Revisó	Alejandra Hernández	Profesional Especializado de Apoyo SSAD	SSAD
Revisó	Diana Nataly Cáliz Arteaga	Secretaría de Educación Departamental	SED Putumayo
Revisó	Iriz Natalia Pantoja	Profesional de Apoyo Despacho	Despacho
Vo Bo	Jairo Favian Rosero Vallerio	Secretario de Servicios Administrativos	SSAD

PUTUMAYO
PARAISO ENCANTADOR



RESOLUCIÓN NÚMERO 0332
(27 de enero de 2026)

"POR LA CUAL SE REUBICAN UN EMPLEO DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO, FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y SE ASIGNAN FUNCIONES."

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 068 del 28 de febrero de 2025, se realizó un nombramiento en el cargo de secretaria de Despacho - Secretaría de Educación del Departamento de Putumayo.

Que, según Decreto 173 del 30 de mayo del 2024, por medio del cual se realiza una delegación de funciones en el Secretario de Educación Departamental del Putumayo, modificado por el decreto 177 del 04 de junio del 2024.

Que, el Decreto Ley 785 de 2005, estableció lo siguientes: "(...) **ARTÍCULO 3º. Niveles jerárquicos de los empleos.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos a los cuales se refiere el presente decreto se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

ARTÍCULO 4º. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales: (...)

4.3. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.. (...)¹

Que, el Decreto 1083 de 2015, respecto del traslado establece:

"**ARTÍCULO 2.2.5.4.1. Movimientos de personal.** A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

3. Reubicación. (...)

(...)

ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

¹ Decreto 785 de 2005, artículos: 3 y 4.



GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.²

Que, el empleo de profesional Universitario código 219 grado 06, de la Planta global de cargos asignado a Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental se encuentra en vacancia definitiva según Resolución No. 1813 del 02 de mayo de 2025. *Por medio del cual se acepta una renuncia a un empleo en propiedad perteneciente a la planta global de cargos de la Secretaría de Educación Departamental del Putumayo financiada con recursos del sistema general de participaciones.*

Que, en el Concepto 605841 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, consideró respecto de la reubicación lo siguiente: *"En ese orden de ideas, la planta de personal Global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución. De esta manera, cuando una entidad tiene planta global, cada empleo de la entidad pertenece a ella en general y no a cada dependencia en particular, siendo competencia del jefe del organismo distribuir los cargos y ubicar el personal de acuerdo con las necesidades del servicio. (...) cuando se cuenta con una planta global resulta viable que se reubique a los empleados, ya sea por necesidades del servicio o por solicitud del mismo empleado. (...)"*

Que, en el ámbito de la Gobernación del Putumayo, existe la planta de personal global y flexible que facilita movimiento de personal con miras a garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y optimizar la prestación del servicio público, concordante con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y Artículo 2.2.5.4.6 del Decreto No. 648 de 2017.

Que, por necesidad del servicio, se hace necesario reubicar el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, asignado a Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental, de la planta global de cargos de la Gobernación del Putumayo al Área Administrativa y Financiera – Administración de Planta - de la Planta global de cargos de la Gobernación del Putumayo, con las funciones que se detallan a continuación:

1. Contribuir en la coordinación de la Administración de Talento Humano en cuanto a la modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
2. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.
3. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigente.
4. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
6. Coordinar y hacer seguimiento al trámite a las novedades del Talento Humano de la planta de personal, verificar los actos administrativos personal docente y directivo docente adscrito a la SED Putumayo y asegurar la actualización de la información en el Sistema Humano en los términos de eficiencia, calidad, oportunidad.

² Decreto 1083 de 2015, artículos: 2.2.5.4.1., 2.2.5.4.6



7. Elaboración del Planes de Asistencia técnica en temas relacionado con el área y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – REUBICAR el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, asignado al área de Inspección y Vigilancia al Área Administrativa y Financiera – Administración de Planta- perteneciente a la planta Global de cargos de Gobernación del Putumayo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ASIGNAR las funciones al cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, asignado al área de Inspección y Vigilancia al Área Administrativa y Financiera – Administración de Planta- perteneciente a la planta Global de cargos de Gobernación del Putumayo, de acuerdo a la parte considerativa:

1. Contribuir en la coordinación de la Administración de Talento Humano en cuanto a la modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
2. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.
3. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigente.
4. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
6. Coordinar y hacer seguimiento al trámite a las novedades del Talento Humano de la planta de personal, verificar los actos administrativos personal docente y directivo docente adscrito a la SED Putumayo y asegurar la actualización de la información en el Sistema Humano en los términos de eficiencia, calidad, oportunidad.
7. Elaboración del Planes de Asistencia técnica en temas relacionado con el área y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos.

ARTÍCULO TERCERO. – La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Mocoa, a los 27 días del mes de enero de 2026.

DIANA NATALY CALIZ ARTEAGA

Secretaria de Educación Departamental del Putumayo

Decreto No. 068 del 28 de febrero de 2025

Proyecto	Dalia Eugenia Largo Ordoñez	Profesional de Apoyo- Talento Humano	Profesional contratista	
Revisó	Mery Estrella Erazo Vallejo	Lider Talento Humano	Profesional Especializado	