



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	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional	Secretaría de Planeación
Asignación Mensual	\$ 4.097.514.00
Formación Académica	Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia laboral.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizado y operando el Banco de Programa y Proyectos de la Gobernación, conforme a la metodología adoptada, las políticas, planes y programas del gobierno departamental.2. Recepcionar los proyectos que lleguen a la Secretaría, efectuando la radicación y registro en el Banco de aquellos que cuenten con concepto de viabilidad, realizando el procedimiento establecido para el mismo conforme los lineamientos institucionales.3. Brindar información, preparar comunicaciones para ser remitidas a las áreas, comunidades u otras entidades informando si fue inscrito o el estado de trámite del proyecto, conforme los procedimientos establecidos en la entidad.4. Generar listado de programas, subprogramas y proyectos por sector como insumo para el seguimiento realizado por el área de presupuesto de programación y seguimiento a la inversión.5. Realizar informe sobre los proyectos radicados y registrados en el Banco, informando al superior inmediato sobre las novedades presentadas que afecten el proceso de actualización del Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación.6. Elaborar paz y salvo, certificados de los proyectos radicados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de acuerdo con el procedimiento establecidos para el fin.7. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	

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



GOBERNACIÓN DEL
PUTUMAYO
NIT. 800.094.164-4


SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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, 18 de junio 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 **TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01 UBICADO EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN / PLANTA NIVEL CENTRAL / VACANCIA TEMPORAL. ASIGNACION MENSUAL: \$ 4.097.514.00 M/CTE.**

Se revisan las historias laborales de 02 funcionarios en empleos inferiores, de acuerdo a la asignación salarial mensual, de la Planta Global Central:

No	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
1	ELZA GABRIELA AZAIN DIAZ	69.008.012	SECRETARIA EJECUTIVA	425	05
2	AURA DORIS LOPEZ SOLARTE	69.015.099	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	01

Las 02 funcionarias cumplen con el requisito de estudio, por tanto, una vez concluya el periodo de convocatoria, se adelantará la revisión de las historias laborales de quienes manifiesten el interés.

Igualmente se informa que se solicitó a la Secretaría de Educación la verificación de cumplimiento de requisitos de formación, por tanto, se espera que dicha dependencia informe ese listado a sus funcionarios.

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, 18 de junio de 2026.

JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO
Secretario de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

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