



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, se convoca a los funcionarios de Carrera Administrativa de la Planta de Personal, que cumplan los requisitos para proveer por encargo de acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias (Decreto No. 0232 del 5 de agosto de 2019) por existencia de vacancia temporal, mientras dure esta situación administrativa, del siguiente empleo:

IDENTIFICACION DEL EMPLEO		
Nivel		Técnico
Denominación		Técnico Operativo
Código		314
Grado		04
Carácter del empleo		Carrera Administrativa
Área Funcional		Secretaria de Hacienda / Contabilidad
Asignación Mensual		\$ 4.182.508
Formación Académica		Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública.
Experiencia		Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
1. Realizar diariamente las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la Gobernación, conforme los procedimientos establecidos. 2. Realizar la liquidación de rendimientos financieros a contratos y convenios suscritos por el Departamento de Putumayo, conforme la normatividad y los procesos vigentes. 3. Apoyar la realización del informe de recursos de balance y su actualización conforme los procedimientos establecidos para el fin. 4. Apoyar la proyección de informes o respuestas para atender los requerimientos de los entes de control u otras dependencias, respecto de la cuentas bancarias y contratos suscritos con la Gobernación. 5. Elaborar de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal que le sean solicitados por las diferentes áreas de la Gobernación y de conformidad con los lineamientos del líder del proceso presupuestal. 6. Apoyar la elaboración de los actos administrativos de adición, traslados y desagregación de movimientos presupuestales según lo solicitado por las diferentes secretarías. 7. Apoyar el diligenciamiento de informes, reportes de administración y ejecución presupuestales con destino la atención de solicitudes de las diferentes entidades públicas o entes de control. 8. Ingresar la información presupuestal a las diferentes plataformas de conformidad con la normatividad y lineamientos técnicos del área y del gobierno nacional. 9. Llevar a cabo la recepción y distribución de los documentos o solicitudes allegados al área de presupuesto con el fin de darles trámite y respuesta. 10. Realizar la elaboración de tablas o formatos con el fin de llevar a cabo la presentación de información de acuerdo con los requerimientos de las demás áreas o entidades pertinentes 11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo		



Por medio de la presente, se hace saber que una vez revisadas las historias laborales de los funcionarios de carrera del empleo inmediatamente inferior (**Técnico administrativo Grado 01**), se verificaron las 15 historias laborales, anexando a la presente los que cumplen con los requisitos de formación y experiencia relacionada, a quienes se informa al igual que a todos los funcionarios de carrera administrativa 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 Secretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo o a través de los correos institucionales: gestionhumana@putumayo.gov.co; serviciosadministrativos@putumayo.gov.co, o en medio físico a la siguiente dirección: Calle 9 A No.6 – 22, Edificio Zapata, Piso 3. Mocoa – Putumayo.

Mocoa, Putumayo, 1º de abril de 2024.



EDGAR ORLANDO GONZALEZ ORTEGA

Secretario de Despacho Secretaria de Servicios Administrativos

Proyecto:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Profesional Especializada	Oficina Gestión Humana	
-----------	-----------------------------	---------------------------	------------------------	---



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 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, con el fin de determinar los posibles servidores públicos que cumplen los requisitos para desempeñar por encargo el empleo **TÉCNICO OPERATIVO 314 GRADO 04 UBICADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA – PLANTA NIVEL CENTRAL / VACANCIA TEMPORAL.**

ASIGNACION MENSUAL: \$4.182.508.00

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DEL CUAL ES TITULAR			FORMACION PROFESIONAL		Experiencia Profesional Relacionada	% EDL - 2023-2024	OBSERVACIONES
		Cargo	Código	Grado	Pregrado	Formación adicional			
1	Alix Enit Portilla Ibarra	Técnico Administrativo	367	01	Contador Ad. Empresas		5 años, 2 meses y 9 días.	97.98	
2	Constanza Piedad Guarnizo Quintana	Técnico Administrativo	367	01	Administrador de Empresas		12 años, 4 meses y 27 días.	96.7	
3	Alba Lucy Rodríguez Legarda	Técnico Administrativo	367	01	Contador Público		27 años, 2 meses y 16 días.	95.99	
4	Diego Leonardo Cerón Cerón	Técnico Administrativo	367	01	Contador Público	Esp. Revisoría Fiscal y contraloría	2 años, 2 meses y 19 días.	99.15	
5	Zulma Aleida Córdoba Chávez	Técnico Administrativo	367	01	Contador Público	Esp. En Gerencia Financiera	11 años, 11 meses y 25 días.	99.45	

Dado en Mocoa a 1º de abril de 2024.

EDGAR ORLANDO GONZALEZ ORTEGA

Secretario de Despacho Secretaría de Servicios Administrativos

Proyecto	Luz Adriana Santacruz Mejía	Profesional Especializada	Oficina Gestión Humana	
----------	-----------------------------	---------------------------	------------------------	--