DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

El Secretario delegado con funciones de Gobernador del Putumayo, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Art. 305 de la Constitución Política, el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 0188 del 10 de junio de 2021 se ajustó el "Manual de Funciones, y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Putumayo."; de los cargos de libre nombramiento y remoción adscritos al Despacho del Gobernador del Putumayo.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en el Capítulo 6 "Manual Específicos de Funciones y Competencias Laborales", en el artículo 2.2.2.6.1, modificado por el artículo 4 del decreto 498 de 2020, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el mismo Decreto, en el artículo 2.2.2.6.1., inciso 3º determina que "Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas."

Que atendiendo la solicitud presentada desde el Despacho del señor Gobernador, se adelanta estudio técnico para ajustar el MFCL de los empleos de libre nombramiento y remoción.

Que se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de los empleos del nivel asesor, directivo, profesional, técnico y asistencial y fijar requisitos específicos de experiencia y estudio para el ejercicio de los mismos, por lo que se prevé la aplicación de equivalencias de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005.

Que dando cumplimiento a la exigencia del inciso 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el 11 de marzo de 2025, la Secretaría de Servicios Administrativos adelantó y presentó al Gobernador el estudio necesario, que concluye que es procedente el presente ajuste en el "Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Putumayo."

Que, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales vigentes, corresponde al Gobernador del Departamento, la adopción, adición, modificación o actualización del Manual específico de Funciones.

Que el artículo 8 de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", obliga a las autoridades mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, entre otros aspectos: "8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general."

Que el Decreto 051 del 16 de enero de 2017 "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", en el artículo 1º, adicionó el Parágrafo 3º al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, obligando a las entidades a publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales y obliga a la administración, previo a la expedición del acto administrativo a socializarlo con las organizaciones sindicales, sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.

Que la Gobernación del Putumayo, dando cumplimiento a la exigencia del numeral 8º, artículo 8 de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, en concordancia con el parágrafo 3º adicionado al artículo al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, por el artículo 1º del Decreto 051 de 2017, publicó en su página web, el 19 de octubre de 2026 y hasta el 23 del mismo mes y año, el proyecto de decreto "POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO".

Que la Oficina de Gestión y Tecnología e Información de la Gobernación del Putumayo, certifica la publicación de el estudio y proyecto de decreto mencionados en el párrafo anterior, fechada del 19 de octubre de 2026.

Que en cumplimento de las normas precitadas, mediante oficio del 17 de octubre de 2026 dirigido al Presidente del Sindicato de la Gobernación del Putumayo, la Secretaría de Servicios Administrativos, remite el Estudio adelantado por la Unidad de Personal y el proyecto de Decreto, cuyo asunto es: Socialización estudio de ajuste del manual de funciones y competencias laborales para los empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Gobernación del Putumayo, del cual se recibieron observaciones y las mismas fueron contestadas.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Gobernación del Putumayo, el cual quedará de la siguiente forma:

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Despacho del Gobernador de Putumayo, en el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho de la Gobernación, en la coordinación y ejecución de las políticas y los planes específicos de conformidad con la normatividad legal vigente y técnica aplicable.
2. Asesorar y/o coordinar y/o realizar las investigaciones, estudios, planes y programas del Despacho que le sean asignados, según los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. Consolidar, preparar y presentar los informes que debe realizar el Despacho del Gobernador, sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con la competencia Institucional y el marco regulatorio vigente.
4. Apoyar la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que debe firmar el Despacho, según la competencia y las necesidades del solicitante.
5. Asesorar y acompañar al Despacho y demás Secretarías de la Gobernación en la articulación de los programas y los proyectos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Identificar y aportar conceptos técnicos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.
7. Proyectar, oportunamente, la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de conformidad con los requerimientos internos y externos.
8. Articular los diferentes asuntos administrativos o misionales con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador que le sean encomendados.
9. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

2. Código de Régimen Departamental
3. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental
4. Planes de Gestión Institucional
5. Estructura General del Estado Colombiano.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Herramientas de ofimática
8. Contratación estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Confiabilidad técnica ➢ Creatividad e innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica perteneciente a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Educación; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA
Título profesional adicional al exigido como requisito de formación académica, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, por doce (12) meses de experiencia profesional. En todo caso, se deberá acreditar como mínimo doce (12) meses de experiencia profesional, los cuales no podrán ser objeto de equivalencia.

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter administrativo y organizacional para el Despacho del Gobernador para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme los lineamientos y directrices impartidas por el superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Departamento, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles según procedimientos aplicables e instrucciones recibidas.
2. Realizar la revisión y trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Gobernador de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Practicar arqueos y pruebas selectivas según instrucciones recibidas y procedimientos aplicables.
4. Realizar el diseño y control de los planes de mejoramiento institucional para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad de conformidad con la instrucción recibida y la normatividad aplicable.
5. Preparar los conceptos que sobre temas o materias de competencia del Despacho le sean solicitados y resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas.
6. Realizar las labores de acompañamiento en la gestión de los asuntos propios del Despacho de conformidad con los procedimientos aplicables.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y solicitadas por el Gobernador.
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Planes de Desarrollo Nacional y Departamental

3. Código de Régimen Departamental
4. Código Disciplinario Único
5. Planes de Gestión Institucional
6. Estructura General del Estado Colombiano.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Aporte técnico profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica perteneciente a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; salud ocupacional, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Educación; Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización, en equivalencia de los veinticuatro (24) meses de experiencia profesional exigidos para el empleo, siempre que se acredite el título profesional.

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa necesaria para proveer a la Gobernación la infraestructura tecnológica en comunicaciones y sistemas de información según las necesidades institucionales, procedimientos establecidos y normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
3. Consolidar la información correspondiente a las necesidades de operación de la dependencia para la gestión de los recursos de acuerdo con los procedimientos e instrucciones institucionales.
4. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia de conformidad con las necesidades de ésta y los procedimientos aplicables.
5. Proyectar y tramitar los documentos que le sean requeridos de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato
6. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia según los procedimientos aplicables.
7. Controlar la documentación y material empleado durante los procesos técnicos y administrativos de la dependencia según normatividad y procedimientos aplicables.
8. Apoyar logística y operativamente el área y demás dependencias que lo requieran según los requerimientos de las mismas y los procedimientos aplicables.
9. Realizar la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al área cuando corresponda de acuerdo con las normas establecidas.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración pública

2. Herramientas ofimáticas. 3. Presentación de informes 4. Normas básicas de manejo de archivo digital y físico. 5. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Confiabilidad técnica ➢ Disciplina ➢ Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con Sistemas, Informática, Telemática, Redes, Telecomunicaciones, Electrónica, Soporte Tecnológico, Gestión de la Información, Administración, Gestión Administrativa o áreas afines con las funciones del empleo.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en alguna de las disciplinas académicas señaladas para el empleo, más un (1) año de experiencia relacionada, en equivalencia del respectivo título, y quince (15) meses de experiencia laboral.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los planes institucionales, programas y proyectos estratégicos de competencia del despacho para fortalecer la gestión del mismo de conformidad con las necesidades de la dependencia, las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo y aplicación de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso administrativo.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad, y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de la información sistematizada y documentación, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Consolidar, administrar y actualizar la información de la dependencia de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas.
7. Apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas de la dependencia según instrucciones recibidas y procedimientos aplicables.
8. Participar en la clasificación de la información o documentos que se produzca conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos de conformidad con los procedimientos aplicables
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración pública
2. Herramientas ofimáticas.

3. Redes de datos e internet 4. Manejo de software y hardware 5. Normas básicas de manejo de archivo digital y físico
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Confiabilidad técnica ➢ Disciplina
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con Administración, Gestión Administrativa, Gestión Empresarial, Gestión Documental, Archivo, Contabilidad, Finanzas, Sistemas, Informática, Gestión de la Información, Talento Humano, Logística, Contratación, Gestión Pública o áreas afines con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en alguna de las disciplinas académicas señaladas para el empleo, más un (1) año de experiencia relacionada, en equivalencia del respectivo título, y doce (12) meses de experiencia laboral.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
Código:	430
Grado:	07
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Uno
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Despacho, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con los lineamientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las funciones propias de asistencia administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Despacho, 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 del Despacho, 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 del Despacho del Gobernador, dando respuesta a las solicitudes o remitiendo a la Secretaría responsable del tema conforme las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Coordinar los servicios de conducción y mensajería de correspondencia del Despacho de la Gobernación de Putumayo, para lograr la prestación del servicio oportuno de sus funciones, de conformidad con las necesidades e instrucciones recibidas.
7. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los clientes interno y externo del Departamento, de interés para el Gobernador, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Actualizar y ordenar el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental.

9. 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.
10. 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.
11. Numerar y fechar los actos administrativos del Despacho de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración pública
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Protocolos de atención al usuario
4. Normas de Gestión Documental
5. Administración de bases de datos
6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Manejo de la información
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Relaciones interpersonales
➢ Compromiso con la organización	➢ Colaboración
➢ Aprendizaje continuo	
➢ Trabajo en equipo	
➢ Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Título de formación técnica o tecnológica por:

• Un (01) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del Despacho, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa del Despacho, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el Despacho
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo que estén a cargo, verificando la exactitud de estos.
4. Apoyar la numeración de los actos administrativos del Despacho de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
5. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de estos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Colaborar en la administración de los archivos documental o automatizado que contengan información de interés del área, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Clasificar y mantener las bases de datos actualizadas relacionadas con el Despacho de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar la sistematización para la preparación y presentación de informes del Despacho para contribuir con los objetivos propuestos y conforme con los lineamientos establecidos.
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la administración pública
2. Plan de Desarrollo Departamental
3. Protocolos de atención al usuario
4. Normas de Gestión Documental
5. Administración de bases de datos

6. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Título de formación técnica o tecnológica por: • Un (01) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo a cargo del Despacho, prestando el apoyo para el desplazamiento del Gobernador o funcionarios de la entidad dentro y fuera de la ciudad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y operativos que se requieran.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desplazamiento del Gobernador de Putumayo, dentro y fuera de la ciudad conduciendo el vehículo asignado con el fin de facilitar los procesos de la Entidad.
2. Realizar labores de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y/o solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo.
3. Aprovisionar el vehículo asignado de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.
4. Presentar oportunamente el informe sobre accidente del vehículo a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias.
5. Adelantar ante las entidades respectivas los trámites referentes a los vehículos de la Institución cuando sean requeridos.
6. Colaborar en la actualización de la hoja de vida del vehículo oficial y registrar las novedades
7. Efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran y sean ordenadas por su superior inmediato.
8. Transportar y manipular elementos, máquinas y materiales, documentos y paquetes y colaborar en su empaque, cargue o descargue y despacho
9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz
2. Normas de transito
3. Código de Policía
4. Normas sobre seguridad vial.
5. Primeros auxilios.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Título de formación técnica o tecnológica por: • Un (01) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (1/10)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política con gobernabilidad, asuntos políticos, democracia, derechos constitucionales, descentralización territorial, organización y participación comunitaria, orden público, seguridad y convivencia pacífica, prevención y atención de emergencias y desastres del Departamento.
2. Orientar las acciones de capacitación hacia la comunidad, difusión de normas, mecanismos y procedimientos para fomentar y estimular las diferentes formas de participación de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3. Otorgar, suspender y/o cancelar, con sujeción a la ley, la personería jurídica de las juntas de acción comunal y asociaciones de conformidad con las competencias otorgadas en las normas.
4. Dirigir la formulación de programas que contribuyan en la promoción y fomento de las juntas de acción comunal, organizaciones sociales sin ánimo de lucro, así como llevar el registro público de las mismas, de conformidad a la Constitución y la ley.
5. Liderar por delegación del Gobernador la Agenda Binacional conformada actualmente por Ecuador y Perú en articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Formular políticas, programas y proyectos para la protección y promoción de los derechos de la comunidades indígenas y afrodescendientes asentadas en el territorio departamental en coordinación con las entidades del nivel nacional, territorial u organismos de carácter internacional y diferentes actores sociales, conforme la normatividad vigente.
7. Actuar como interlocutor entre las diferentes comunidades y las autoridades del orden departamental, municipal y nacional en lo relacionado con etnias y las comunidades afrodescendientes.

8. Orientar y dirigir en el Departamento de Putumayo una política de paz, convivencia ciudadana, libertades, solución pacífica de conflictos y la promoción de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario con el objeto de hacer viable el Estado Social de Derecho.
9. Dirigir y participar en diferentes instancias e instituciones que permitan garantizar la convivencia pacífica, el orden público, la seguridad ciudadana, atención a la población desmovilizada, reinsertada, víctima del conflicto de conformidad con las competencias del Departamento y las normas vigentes en la materia.
10. Orientar y apoyar los diferentes procesos electorales que se realicen en el Departamento con el objeto de promover la democracia, atendiendo los lineamientos que en esta materia determina la Organización Electoral.
11. Dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos en el marco de la gestión de riesgos de desastres en el Departamento de Putumayo en alineación con los lineamientos establecidos por el competente para la Gestión del Riesgos y Desastres.
12. Dirigir y coordinar el proceso de trámite de expedición de pasaportes por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, que permita facilitar la movilidad de nacionales a otros países, conforme las competencias departamentales.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Normatividad de Orden Público
4. Legislación de acciones populares y de grupo
5. Régimen administrativo departamental
6. Legislación de atención, asistencia y reparación integral de víctimas
7. Normatividad de los organismos de acción comunal y organizaciones sociales
8. Gestión del Riesgo
9. Contratación Pública
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
11. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Visión estratégica
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Liderazgo efectivo
➢ Compromiso con la organización	➢ Planeación
➢ Aprendizaje continuo	➢ Toma de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Gestión del desarrollo de las personas
➢ Adaptación al cambio	➢ Pensamiento sistémico
	➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica perteneciente a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; otros de ciencias sociales y humanas; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Otros Programas de Ciencias de la Salud; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (2/10)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Planeación bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos para la implementación de un sistema de planeación que permita la identificación, propuesta y gestión del desarrollo social, territorial, económico y ambiental del Departamento de Putumayo, de acuerdo con las necesidades y las políticas públicas.

2. Orientar la realización de estudios e investigaciones de carácter social, económico y político de contexto departamental, nacional e internacional y proponer orientaciones de carácter estratégico para posicionar el Departamento y mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

3. Dirigir y coordinar técnicamente el trabajo de formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental, en coordinación con las Secretarías y las entidades descentralizadas, así como el proceso de evaluación del mismo a través de los planes de acción como instrumento gerencial de programación y ejecución anual.

4. Implementar metodologías de seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y demás planes estratégicos adoptados por la Gobernación de Putumayo, estableciendo mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con la legislación vigente.

5. Dirigir la formulación del anteproyecto de distribución de cuotas de inversión entre los distintos organismos ejecutores para cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las disposiciones contenidas en el estatuto de presupuesto, emitiendo concepto favorable sobre modificaciones o adiciones que se proyecten en el presupuesto de inversiones del departamento.

6. Formular y gestionar la política de movilidad, regulación y control del tránsito y de transporte público en el Departamento, conforme las competencias. 7. Dirigir la formulación de los planes operativos o de gestión anual del departamento y los correspondientes objetivos de cada dependencia, liderando y garantizando que en el proceso de concertación de los acuerdos de gestión que se formulen para la evaluación de los gerentes públicos de la administración departamental, se incluyan dichas metas institucionales. 8. Dirigir los procesos relacionados con el Banco de Proyectos, liderando el seguimiento y evaluación de los proyectos, tramitar la inscripción de los proyectos seleccionados ante los bancos de proyectos de inversión regional y/o nacional aplicando la metodología para el fin. 9. Identificar y liderar oportunidades de convenios interinstitucionales, alianzas de cooperación en el contexto regional, nacional e internacional para la financiación de proyectos en los diferentes sectores, de acuerdo con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental. 10. Asesorar y prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios del Departamento en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las responsabilidades establecidas en la norma. 11. Direccionar el Sistema de Información Geográfico acorde con las políticas y competencias con el objeto de planificar el desarrollo social, económico y físico del territorio a través del uso del suelo desde el equilibrio del Departamento. 12. Direccionar el Sistema Integrado de Gestión para el Departamento con el fin de garantizar la planeación, implementación, mantenimiento y mejora continua en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del orden departamental. 13. Brindar asistencia a los Consejos Municipales Territoriales de Planeación, así como apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación. 14. Coordinar el Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD para la evaluación, viabilización, aprobación y priorización de los programas y proyectos que serán financiados con recursos del Sistema General de Regalías SGR, conforme lineamentos. 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental 2. Régimen administrativo departamental

3. Programación y ejecución presupuestal 4. Formulación de proyectos conforme metodología de DNP. 5. Contratación pública 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica perteneciente a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA
Título de postgrado en la modalidad de especialización o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (3/10)
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Servicios Administrativos bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos para la implementación de los procesos de talento humano, gestión documental, atención al ciudadano, gestión tecnología, contratación, suministros y demás servicios administrativos que se requieran en el Departamento de Putumayo, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de política pública.
2. Formular la política y adoptar los planes, programas y proyectos que requiera el Departamento para la administración del personal en materia de formación y capacitación, bienestar e incentivos, evaluación del desempeño, sistema de estímulos, seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo y la gestión del talento humano al servicio de la entidad.
3. Orientar y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura organizacional, la planta de personal y el manual de funciones conforme la normatividad vigente.
4. Dirigir, en coordinación con la Oficina de Contratación, los procedimientos administrativos que se deben surtir en materia de contratación estatal para agotar las etapas precontractuales, contractual y poscontractual en la Gobernación de Putumayo.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Departamento, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
6. Dirigir la programación, elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de bienes y servicios de la Gobernación, de manera coordinada con el área competente y articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
7. Adoptar los planes, programas y proyectos de gestión documental necesarios en la administración central departamental para contar con un sistema técnico y automatizado de archivos que salvaguarde la memoria institucional y garantice la seguridad de los archivos y

documentos.
8. Implementar sistemas y procedimientos de clasificación, conservación, recepción y envío de correspondencia interna y externa para garantizar el normal funcionamiento de la Gobernación del Putumayo.
9. Implementar el sistema de peticiones, quejas y reclamos para evaluar la prestación del servicio de los servidores públicos de la Gobernación, realizando el seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición enviados por los ciudadanos.
10. Administrar los sistemas de información, equipos, redes, herramientas tecnológicas y garantizar el soporte técnico para el adecuado funcionamiento de la entidad, coordinando las acciones requeridas en la Gobernación para la prestación del servicio.
11. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en el Código Disciplinario o las normas que la modifiquen o sustituyan.
12. Dirigir la adecuada prestación de los servicios generales requeridos para el normal funcionamiento del Departamento, conforme los procedimientos y la normatividad vigente.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Normatividad de carrera administrativa y empleo público
4. Gestión Documental
5. Atención al ciudadano.
6. Contratación pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Visión estratégica
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Liderazgo efectivo
➢ Compromiso con la organización	➢ Planeación
➢ Aprendizaje continuo	➢ Toma de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Gestión del desarrollo de las personas
➢ Adaptación al cambio	➢ Pensamiento sistémico
	➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica perteneciente a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública;	*Treinta y seis (36) meses de experiencia* profesional .

Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; otros de ciencias sociales y humanas; Psicología y otros Programas de Ciencias de la Salud ;Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (4/10)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Hacienda bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la adopción de planes, programas y proyectos para la implementación de los procesos en materia fiscal, contable, presupuestal, crédito público, tesorería, cobro coactivo y demás aspectos de orden financiero que requiera el Departamento de Putumayo, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de política pública.
2. Formular y fijar las políticas financieras en materia de ingresos y gastos, para garantizar los recursos presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la administración departamental, conforme la normatividad vigente en la materia.
3. Formular y ejecutar las políticas adoptadas en materia fiscal, de crédito público, rentístico, presupuestal y financiera del Departamento, garantizando la correcta ejecución y recaudo de los recursos.
4. Formular y consolidar el proyecto de presupuesto con sujeción al Estatuto Orgánico de Presupuesto, para presentar a consideración de la Asamblea Departamental, definiendo las acciones necesarias para hacer las adiciones y modificaciones presupuestales.

5. Gestionar y administrar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos, establecidos en el Plan de Desarrollo orientado al mejoramiento y calidad de vida de la comunidad y en concordancia con la normatividad.
6. Estudiar con la Secretaría de Planeación los programas de inversiones públicas con sujeción a las prioridades identificadas en el Plan de Desarrollo Departamental.
7. Formular y desarrollar políticas para la prevención del fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales acorde con la normatividad vigente en la materia.
8. Gestionar ante el Gobierno Nacional la transferencia o asignación de recursos para ejecutar la inversión social.

9. Realizar las gestiones necesarias ante el sector financiero para garantizar el estudio, aprobación y desembolso de los empréstitos previamente autorizados a la Gobernación, conforme los lineamientos del superior inmediato. 10. Controlar y coordinar la fiscalización permanente de las rentas propias del Departamento, para fortalecer el recaudo. 11. Dirigir y realizar seguimiento para garantizar el correcto manejo y administración del Fondo Territorial de Pensiones y de los encargos fiduciarios para el pago de los pasivos prestacionales o pensionales, que se encuentren constituidos o que se constituyan de conformidad con la normatividad y las competencias departamentales. 12. Dirigir y supervisar los procesos de contabilidad financiera, presupuestal, de tesorería, de costos, propendiendo por su actualización, confiabilidad y oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental 3. Ley Orgánica de Presupuesto. 4. Estatuto Tributario Nacional y Departamental 5. Pasivo Pensional 6. Régimen contable y endeudamiento público 7. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 8. Contratación pública 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 10. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica perteneciente a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Derecho y Afines, otros de ciencias sociales y humanas, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (5/10)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Infraestructura bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación de planes, programas y proyectos de infraestructura vial, electrificación, de agua potable y saneamiento básico, educación, salud, vivienda y equipamiento en general y de otros sectores de su competencia, que requiera el Departamento de Putumayo de acuerdo con las prioridades departamentales y los lineamientos de política pública.
2. Garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la ejecución de los planes y programas de la Secretaría de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
3. Orientar la formulación de planes de acción que permitan la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial, social, de agua potable y saneamiento básico del Departamento de acuerdo con las metas propuestas del Plan de Desarrollo.
4. Gestionar macro y megaproyectos de infraestructura pública de acuerdo con políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Nacional, departamental y municipal.
5. Elaborar el anteproyecto de distribución de cuotas de inversión entre los distintos organismos ejecutores para cada vigencia, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las disposiciones contenidas en estatuto presupuestario y emitir concepto favorable sobre modificaciones o adiciones que se proyecten en el presupuesto de inversiones.
6. Dirigir la formulación de términos de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones y demás componentes del proceso precontractual que correspondan a su respectiva área de conformidad con las disposiciones legales que señale el régimen contractual.
7. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información de infraestructura departamental para garantizar el suministro de la información a la Gobernación o el nivel nacional en las condiciones que se requiera.
8. Asignar el personal de apoyo a las supervisiones internas de los contratos o convenios

suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales. 9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental 3. Ordenamiento territorial. 4. Metodologías para la formulación de proyectos de infraestructura 5. Contratación pública 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 7. Herramientas ofimáticas
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica perteneciente a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología , Otros Programas de Ciencias Naturales; Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA
Título de postgrado en la modalidad de especialización o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (6/10)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el servicio educativo a través del desarrollo de políticas y programas en los niveles de preescolar, básica y media, en sus distintas modalidades, enfocado a garantizar el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
2. Direccionar estratégicamente la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional MEN.
3. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos.
4. Dirigir y verificar la ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas, con carácter administrativo, financiero, contable, talento humano, gestión documental, correspondencia, tecnológica y demás procesos a cargo de la Secretaría de Educación Departamental atendiendo los lineamientos de política pública y normativos en la materia.
5. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.
6. Asignar y controlar, de manera sistemática, las actividades asignadas a los profesionales de las unidades educativas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para estos cargos en condiciones de eficiencia y productividad.
7. Revisar y aprobar el plan de desarrollo educativo garantizando la articulación con el Plan de

Desarrollo Nacional, Departamental con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.

8. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo con los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el departamento de Putumayo.

9. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación y capacitación de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, para garantizar el desarrollo integral del personal y de su familia.

10. Dirigir y garantizar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Secretaría de Educación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los servidores públicos.

11. Revisar y emitir los actos administrativos de inscripción, ascenso o actualización en escalafón, reconocimientos de prestaciones sociales, para cumplir con los derechos del personal docente, en ejercicio de la delegación otorgada por el Gobernador.

12. Suscribir contratos, convenios u órdenes de compra y actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente, previa aprobación del comité evaluador.

13. Preparar y presentar el proyecto de Presupuesto de conformidad con los lineamientos de Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Educación Nacional asignado al sector ante el Gobernador y las instancias competentes.

14. Efectuar seguimiento y control para que la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación y de requerirse aprobar las solicitudes de modificación para ser enviado al área competente de la Gobernación e incluirlas en el Presupuesto General, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos técnicos del Ministerio de Educación Nacional.

15. Aprobar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los compromisos de pago enviados que se generen en la gestión de la Secretaría de Educación.

16. Direccionar el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación Nacional, articulados al modelo de gestión que implemente el Ente Territorial.

17. Delegar de acuerdo con las competencias de la Secretaría, la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.

18. Participar en el comité de conciliación del ente territorial, cuando sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

19. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.

20. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental para garantizar el suministro de la información a la Nación en las

condiciones que se requiera.
21. Administrar las instituciones educativas y el personal y directivo docentes de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Departamento y el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones.
22. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
23. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
24. Asignar los interventores o personal de apoyo a las supervisiones internas de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
25. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
2. Normas del sector educativo.
3. Planeación estratégica
4. Interpretación de indicadores
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Visión estratégica
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Liderazgo efectivo
➢ Compromiso con la organización	➢ Planeación
➢ Aprendizaje continuo	➢ Toma de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Gestión del desarrollo de las personas
➢ Adaptación al cambio	➢ Pensamiento sistémico
	➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica perteneciente a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Derecho y Afines y otros de ciencias sociales y humanas; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología y Otros Programas de Ciencias de la Salud; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (7/10)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y medio ambiente que requiera el Departamento de Putumayo, de acuerdo con las prioridades departamentales y los lineamientos de política pública.
2. Promover políticas de fomento y desarrollo agropecuario, forestal, pesquero, ambiental y nivel departamental, en concordancia con los criterios socioeconómicos del Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
3. Liderar la planeación y coordinación del desarrollo sostenible y competitivo de los sistemas de producción sectorial en el entorno local y regional.
4. Orientar la implementación de políticas del sector rural y el uso de los recursos naturales renovables, conforme las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.
5. Adoptar e impulsar planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel departamental, conforme a las normas de planificación ambiental según la normatividad vigente.
6. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidos en los planes, programas y proyectos diseñados en el marco de las funciones misionales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.
7. Gestionar la consecución de recursos para proyectos del sector ante entidades del orden nacional e internacional, conforme los lineamientos impartidos por el Despacho del Gobernador.
8. Coordinar con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional que contribuyen al desarrollo del sector rural los planes, programas y proyectos a ejecutar en el Departamento de Putumayo.

9. Colaborar con las Corporaciones Autónomas Regionales en la elaboración de los planes regionales, en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales. 10. Promover y asesorar a los gremios y organizaciones rurales para lograr la vinculación en espacios de concertación y toma de decisiones en los Consejos de Desarrollo rural, conforme la normatividad vigente. 11. Identificar, priorizar y viabilizar alternativas de desarrollo tecnológico y extensión agropecuaria intermediando la oferta nacional y la demanda territorial. 12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental 3. Ordenamiento territorial. 4. Funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental (SINA) 5. Normas del sector Agricultura y Desarrollo rural. 6. Normas del sector Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial 7. Competencias del departamento y los municipios 8. Metodologías para la formulación de proyectos 9. Gerencia de proyectos. 10. Contratación pública 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 12. Herramientas ofimáticas
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica perteneciente a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Programas de Ciencias Naturales; Química y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Otras Ingenierías.	
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (8/10)
Dependencia:	Secretaría de Productividad y Competitividad
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Productividad y Competitividad bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación de planes, programas y proyectos de fomento en lo relacionado con el turismo, la explotación de recursos naturales no renovables, el fortalecimiento empresarial, emprendimiento y cooperación internacional que requiera el Departamento de Putumayo, de acuerdo con las prioridades departamentales y los lineamientos de política pública.
2. Dirigir y orientar acciones para el fomento de las iniciativas empresariales en lo relacionado con el turismo, la explotación de recursos naturales no renovables, el fortalecimiento empresarial, el emprendimiento y la cooperación internacional, permitiendo con ello dinamizar y mejorar la competitividad y sostenibilidad de la economía del Departamento de Putumayo.
3. Dirigir las actividades relacionadas con el fomento del desarrollo fronterizo y la integración con los países limítrofes y con los de fácil acceso de acuerdo con la Ley de Fronteras y con el Plan de Desarrollo.
4. Orientar la realización de estudios e investigación del sector turístico, así como realizar la planeación de las diferentes actividades del sector turístico en el Departamento.
5. Orientar la formulación de planes, programas y proyecto para el fomento de proyectos empresariales de la actividad minera conforme las prioridades del Departamento definidas en el Plan de Desarrollo.
6. Liderar la formulación de planes, programas y proyectos para el fomento de proyectos empresariales de desarrollo e integración de fronteras.
7. Gestionar la consecución de recursos para proyectos del sector ante entidades del orden nacional e internacional, conforme los lineamientos impartidos por el Despacho del Gobernador.
8. Definir la implementación de políticas en relación con el fortalecimiento socioeconómico y el empoderamiento de los grupos en situación de vulnerabilidad del Departamento de Putumayo.
9. Dirigir acciones encaminadas a brindar asistencia técnica, apoyo y acompañamiento en la

promoción de las actividades empresariales, de conformidad con las competencias del Departamento. 10. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento a los municipios en la planeación y ejecución de proyectos de turismo, emprendimiento empresarial, fronteras y cooperación internacional, de acuerdo con las prioridades del plan de desarrollo departamental. 11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental 3. Ordenamiento territorial. 4. Normas del sector Minero 5. Normas del sector Industria, comercio y turismo 6. Competencias del departamento y los municipios 7. Metodologías para la formulación de proyectos 8. Contratación pública 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 10. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica perteneciente a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y otros de ciencias sociales y humanas, Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología y otros Programas de Ciencias de la Salud; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (9/10)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Social bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortaleciendo la autonomía, el reconocimiento de la diferencia, la inclusión social y la participación de los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad del Departamento de Putumayo de acuerdo con las prioridades departamentales y los lineamientos de política pública.
2. Dirigir el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos con relación a la participación e integración de los diferentes grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad: víctimas de violencia, desplazamiento, reinsertados; primera infancia, niñez y adolescencia, juventud, mujeres, adulto mayor, afrodescendientes, indígenas, población diversamente hábil y con diversidad sexual LGTBI, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.
3. Garantizar la implementación de políticas relacionadas con el fortalecimiento socioeconómico y el empoderamiento de los grupos en situación de vulnerabilidad del Departamento de Putumayo, en coordinación de la Secretaría de Productividad y Competitividad.
4. Dirigir la organización de actividades de capacitación y emprendimiento que contribuyan a la inserción de la población vulnerable al desarrollo económico del Departamento en coordinación con la Secretaría de Productividad y Competitividad.
5. Orientar programas de prevención y asistencia social a la población social en situación de vulnerabilidad en alineación con la política pública nacional y de acuerdo con las prioridades departamentales.
6. Coordinar con sustento en los lineamientos del Gobernador, la acción de las entidades nacionales sobre ejecución de programas de promoción, organización y desarrollo de los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad: víctimas de violencia, desplazamiento,

reinsertados; primera infancia, niñez y adolescencia, juventud, mujeres, adulto mayor, afrodescendientes, indígenas, población diversamente hábil y con diversidad sexual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Direccionar la formulación y ejecución de la política pública de juventud del Departamento, promoviendo la conformación de los espacios de participación de los jóvenes conforme la ley y demás normas vigentes.
8. Brindar atención integral a la población diversamente hábil del departamento de Putumayo en desarrollo de las normas vigentes.
9. Orientar y coordinar la puesta en marcha de planes, programas y proyectos de orden integral para las mujeres y de protección a niños, niñas y adolescentes NNA y el adulto mayor, de conformidad con las disposiciones constitucionales legales vigentes.
10. Gestionar la consecución de recursos para proyectos del sector a su cargo, ante entidades del orden nacional e internacional, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Despacho del Gobernador, que coadyuve en la superación de la pobreza.
11. Promover la realización de investigaciones que permitan la formulación de políticas en equidad de género.
12. Establecer acciones para la atención integral a la población desmovilizada, reinsertada, atención a comunidades indígenas y afrodescendiente, a la población carcelaria.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Política pública dirigida a población en situación de vulnerabilidad (NNA, juventud, mujer, adulto mayor, indígenas, afrodescendientes, desmovilizados, reinsertados, LGTBI)
4. Competencias del Departamento y los municipios
5. Metodologías para la formulación de proyectos
6. Contratación Pública
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Visión estratégica
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Liderazgo efectivo
➢ Compromiso con la organización	➢ Planeación
➢ Aprendizaje continuo	➢ Toma de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Gestión del desarrollo de las personas
➢ Adaptación al cambio	➢ Pensamiento sistémico
	➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica perteneciente a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y otros de ciencias sociales y humanas, Psicología y otros Programas de Ciencias de la Salud; Sociología, Trabajo Social, Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Deportes, Educación Física y Recreación; Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	03
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Diez (10/10)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar y administrar el desarrollo de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Salud bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de conformidad con las prioridades del Plan de Desarrollo Departamental, los lineamientos de política pública y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, administrar, vigilar y controlar el cumplimiento de las competencias departamentales en: Salud pública, Aseguramiento, Prestación de Servicios de Salud, Promoción Social, Emergencias y Desastres, según los lineamientos y normas vigentes.
2. Dirigir, adoptar las políticas y supervisar su ejecución, planes generales, programas y proyectos departamentales del sector salud con la oportunidad requerida.
3. Dirigir y coordinar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Departamento de Putumayo, mediante acciones en salud pública y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de forma eficiente y oportuna.
4. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud, de la red pública hospitalaria del Departamento de Putumayo de conformidad cona las competencias y la normatividad vigente.
5. Dirigir y controlar la ejecución de recursos de funcionamiento y salud Pública de forma eficiente.
6. Dirigir el Fondo Financiero de Salud en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas a nivel departamental, con criterio de calidad, eficiencia y eficacia.
7. Inspeccionar el recaudo de recursos departamentales para la salud y la aplicación de estos en el Sistema General de Seguridad Social en salud, según normatividad vigente.
8. Dirigir el Sistema integral de Información en salud, así como de generar y reportar la información requerida según normatividad.
9. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Resolver los recursos de apelación y de queja y tomar las decisiones en los procesos administrativos que se surtan en cumplimiento de los objetivos y funciones que le

competen a la Entidad y en desarrollo de las competencias legales previstas en las normas que regulan el sector.

11. Resolver, en segunda instancia, las investigaciones de carácter disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente, criterios técnicos establecidos y en desarrollo de las competencias legales previstas para la regulación del sector.
12. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la Salud en su jurisdicción de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Departamental
3. Normatividad del sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Metodología y aplicativos en Salud Publica
5. Competencias del Departamento y los municipios
6. Metodologías para la formulación de proyectos
7. Contratación Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
9. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Visión estratégica
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Liderazgo efectivo
➢ Compromiso con la organización	➢ Planeación
➢ Aprendizaje continuo	➢ Toma de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Gestión del desarrollo de las personas
➢ Adaptación al cambio	➢ Pensamiento sistémico
	➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cinco (2/5)
Dependencia:	Secretaría de servicios Administrativos - Oficina de Contratación
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la contratación pública en la Gobernación del Putumayo, con el objeto de poder cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las fases precontractual, contractual y post contractual de los proyectos, bienes y servicios de la Gobernación, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de la gestión de la Secretaría Administrativa, de conformidad con las políticas internas y los principios y normatividad en contratación pública.
2. Dirigir la elaboración y actualización del manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Gobernación, conforme la normatividad y procedimientos para el fin.
3. Administrar, controlar y evaluar las actividades asociadas a los procesos de contratación de la Entidad según el marco legal e institucional.
4. Orientar la formulación, diseño, administración, actualización y control de base de datos de proveedores, bienes, servicios y precios de mercados de éstos para establecerlas como fuentes de consulta y de toma de decisiones para la Gobernación según la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales respectivos.
5. Coordinar con las diferentes dependencias y Secretarías de la Administración Departamental la recopilación de sus necesidades contractuales, procediendo a la consolidación técnica y publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y sus modificaciones, garantizando su correspondencia con la programación general de los procesos de selección de la Entidad Territorial.
6. Dirigir y promover la elaboración de documentos inherentes a la apertura de procesos de contratación, licitaciones o concursos de méritos tendientes a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y seguros que requiera la Gobernación de conformidad con las necesidades institucionales, los planes de contratación y la normatividad aplicable.

7. Revisar las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización, ejecución y liquidación de los contratos de la Entidad para su ajuste a la normatividad vigente.
8. Asesorar a las dependencias de la Gobernación durante el proceso contractual, así como a los servidores brindando asesoría sobre su designación como supervisores de contratos para el cumplimiento de estos según la normatividad y procedimientos aplicables.
9. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en temas de contratación para el cumplimiento de objetivos y metas de la Entidad según procedimientos institucionales y normatividad aplicable.
10. Dirigir y organizar la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos, que deba firmar el Gobernador de conformidad con las necesidades de operación de la Entidad.
11. Orientar la elaboración de los modelos de pliegos, minutas, contratos, convenios y demás actos contractuales de los procesos de selección de la Gobernación según la normatividad aplicable.
12. Dirigir y verificar los documentos inherentes a la apertura y cierre de licitaciones o concursos de méritos para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y seguros que requiera la Entidad según instrucciones recibidas.
13. Dirigir y orientar las respuestas a observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante la ejecución de los contratos en consonancia con los términos y condiciones legales.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Derecho Público
5. Administración pública
6. Código Contencioso Administrativo
7. Contratación pública
8. Ley Antitrámites y Estatuto Anticorrupción
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Visión estratégica
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Liderazgo efectivo
➢ Compromiso con la organización	➢ Planeación
➢ Aprendizaje continuo	➢ Toma de decisiones

➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
El título de posgrado en la modalidad de especialización exigido podrá sustituirse por: 1. Dos (2) años de experiencia profesional adicionales a los treinta y seis (36) meses de experiencia profesional exigidos para el empleo, siempre que se acredite el título profesional; o 2. Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. En cualquiera de las alternativas deberá acreditarse el requisito de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional establecido para el empleo.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cinco (3/5)
Dependencia:	Secretaría de Salud- Oficina Salud Pública.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones de promoción de la salud, de prevención de la enfermedad y la inspección y vigilancia y control de los factores de riesgo, para el adecuado ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud, en articulación con las entidades de carácter nacional y territorial del departamento y en el marco de las competencias departamentales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, orientar la implementación y ejecución de la política en salud pública alineándola con los planes nacionales y territoriales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Ministerio.
2. Liderar la prestación de los servicios y gestionar los recursos para la financiación del laboratorio salud pública directamente o por contratación, conforme los protocolos establecidos.
3. Liderar la consolidación de información de la situación de salud en el departamento y de la vigilancia de eventos de interés en el sector salud, conforme las políticas nacionales y los procedimientos establecidos.
4. Asegurar en los planes operativos anuales los recursos financieros y humanos que permitan la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el Departamento, conforme los lineamientos de la política en la materia.
5. Dirigir el desarrollo de instrumentos de formulación, ejecución, seguimiento y difusión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública que permita el cumplimento de los objetivos establecidos y en alineación con la política pública, de conformidad con las competencias territoriales y reglamentarias.
6. Dirigir el análisis de la información de los factores del entorno, los factores determinantes y los factores de riesgo que inciden en el desempeño de la salud pública en el Departamento de Putumayo conforme al diagnóstico situacional.
7. Orientar estrategias encaminadas a garantizar permanencia de las diferentes acciones del sector salud por cada prioridad conforme a los lineamientos del Plan Decenal de Salud.

8. Dirigir el apoyo técnico a los municipios, ESES y demás actores del sistema relacionados con la salud pública y responsabilidades asignadas en inspección vigilancia y control por otras competencias.
9. Dirigir los ajustes necesarios al Plan Decenal de Salud Pública en lo de su competencia, dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector.
10. Dirigir la formulación y seguimiento del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas para la generación del beneficio colectivo y el impacto social en los pobladores del Departamento de Putumayo.
11. Dirigir la asignación, ejecución y seguimiento de recursos financieros asignados a los programas y proyectos de salud pública, conforme las prioridades departamentales y las instrucciones del superior inmediato.
12. Dirigir la vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo que afectan la salud humana y adelantar el control de vectores y zoonosis de acuerdo con la competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales en los municipios del Departamento y aquellas que por delegación reciba del INVIMA y del orden nacional de acuerdo con la reglamentación y delegación.
13. Orientar y evaluar con el grupo técnico interdisciplinario de las ETV la promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores ETV y zoonosis.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento
5. Sistema de Vigilancia en Salud Pública
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Visión estratégica
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Liderazgo efectivo
➢ Compromiso con la organización	➢ Planeación
➢ Aprendizaje continuo	➢ Toma de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Gestión del desarrollo de las personas
➢ Adaptación al cambio	➢ Pensamiento sistémico
	➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y afines; enfermería, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, medicina, Nutrición y dietética, odontología, Optometría, psicología, Otros Programas de Ciencias de la Salud, química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización exigido para el empleo podrá ser sustituido por:

- Dos (2) años de experiencia profesional adicionales a la experiencia exigida para el empleo, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

En todo caso, deberá acreditarse el requisito de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional establecido para el empleo.

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cinco (4/5)
Dependencia:	Secretaría de Salud- Oficina Prestación
Cargo del Jefe inmediato:	Desarrollo de Servicios de Salud.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones para garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud con calidad a la población, pobre y vulnerable del Departamento, prestando asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud en su jurisdicción, así como vigilar, fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, orientar la implementación y ejecución de la prestación y desarrollo de los servicios de salud departamental en alineación con los planes nacionales y territoriales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Dirigir y orientar los planes, proyectos, estrategias y acciones de preparación, respuesta y recuperación de los eventos de interés en salud frente a urgencias,
emergencias y desastres que se presentan a través del Centro Regulador de Urgencias
y Emergencias CRUE en el marco de las competencias departamentales.
3. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna y eficiente a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en el Departamento, mediante instituciones prestadores de servicios de salud públicas o privadas.
4. Dirigir la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la salud a los prestadores de servicios de salud en el departamento, promoviendo la organización
en los diferentes niveles de prestación de servicios.
5. Diseñar estrategias para garantizar el acceso y permanencia, la calidad y eficiencia del sector conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo.
6. Organizar, dirigir y coordinar la red de instituciones prestadoras de servicios de salud
públicas en el departamento e impulsar el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud.
7. Dirigir la financiación con recursos propios o asignados por concepto de participaciones y demás recursos, para la prestación de servicios de salud dirigida a la población pobre
en lo no cubierto con subsidios a la demanda.

8. Dirigir la preparación del plan bienal de inversiones pública en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de prestación de servicios de salud.
9. Dirigir el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud en el Departamento de Putumayo y adelantar la vigilancia y control correspondiente, conforme los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integra de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano.
11. Dirigir los ajustes necesarios al Plan Decenal de Salud Pública en lo de su competencia, dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento
5. Presupuesto Público
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Visión estratégica
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Liderazgo efectivo
➢ Compromiso con la organización	➢ Planeación
➢ Aprendizaje continuo	➢ Toma de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Gestión del desarrollo de las personas
➢ Adaptación al cambio	➢ Pensamiento sistémico
	➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Administración, Biología, Microbiología y afines, Bacteriología, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Enfermería, Ingeniería Biomédica, Psicología, Nutrición y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

Dietética, Química y afines; Optometría, otros programas de ciencias de la salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
El título de posgrado en la modalidad de especialización exigido para el empleo podrá ser sustituido por: • Dos (2) años de experiencia profesional adicionales a la experiencia exigida para el empleo, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. En todo caso, deberá acreditarse el requisito de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional establecido para el empleo.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Cinco (5/5)
Dependencia:	Secretaría de Salud- Oficina Administrativa.
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones de carácter administrativo de la Secretaría de Salud en coordinación con las demás dependencias, de conformidad con las directrices del Ministerio de Salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, orientar la implementación y ejecución de la prestación y desarrollo de los servicios de salud departamental en alineación con los planes nacionales y territoriales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Dirigir y coordinar con las demás dependencias la formulación, evaluación de los planes, programas y proyectos del sector salud.
3. Gestionar recursos y controlar vigilar el manejo del Fondo Departamental de Salud por parte de la Secretaría de Hacienda.
4. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema, en coordinación con las otras dependencias de la Gobernación.
5. Elaborar planes bienales de inversión y vigilar la ejecución de los respectivos proyectos.
6. Diseñar estrategias para garantizar la calidad y eficiencia del sector conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo.
7. Dirigir los ajustes necesarios al Plan Decenal de Salud Pública en lo de su competencia, dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector
8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema General de Participación y Competencias en Salud del Departamento
5. Presupuesto Público
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Biología, Microbiología y afines, Bacteriología, Ingeniería, Optometría, otros programas de ciencias de la salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
El título de posgrado en la modalidad de especialización exigido para el empleo podrá ser sustituido por: • Dos (2) años de experiencia profesional adicionales a la experiencia exigida para el empleo, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. En todo caso, deberá acreditarse el requisito de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional establecido para el empleo.	

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Dos (1/2)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asesoría legal, acompañamiento y representación con respecto a los aspectos jurídicos en coordinación con las Secretarías adscritas al despacho del Gobernador, en defensa de los intereses de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción de la Gobernación
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Gobernación ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, en los procesos y demás acciones legales en las que tenga interés el Departamento, mediante poder que le otorgue el representante legal, controlando su trámite e informando al Gobernador sobre el desarrollo de estos.
3. Realizar la revisión, análisis y emisión de conceptos sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración, conforme a la Constitución y la Ley.
4. Resolver las consultas de carácter jurídico sometidas a su consideración de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Gobernación, conforme a la Constitución y la Ley.
5. Asesorar al área competente para adelantar las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles de la Gobernación, conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar para la firma del Gobernador, los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de reposición, apelación, respecto de los procesos sancionatorios, disciplinarios, administrativos y las solicitudes de revocatoria directa de su competencia.
7. Realizar el acompañamiento y asesoría jurídica al Gobernador respecto de los acuerdos municipales, efectuando la verificación del cumplimiento de los presupuestos constitucionales y legales.

8. Suministrar a los entes de control la información y documentación pertinente sobre los juicios en los que sea parte el Departamento, para la defensa de sus intereses y demás acciones del caso.
9. Resolver oportunamente las solicitudes relacionadas en ejercicio del derecho de petición y acciones constitucionales, que le hayan sido asignadas.
10. Dirigir y coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Gobernación de conformidad con las prioridades institucionales.
11. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina, velando por su actualización y difusión, para que sean aplicadas en las distintas actuaciones desplegadas por la Gobernación.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código del Régimen Departamental
3. Derecho Público.
4. Derecho Procesal
5. Derecho Civil
6. Código Único Disciplinario
7. Contratación Estatal
8. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Confiabilidad técnica ➢ Creatividad e innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

El título de posgrado en la modalidad de especialización exigido para el empleo podrá ser sustituido por: • Dos (2) años de experiencia profesional adicionales a la experiencia exigida para el empleo, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. En todo caso, deberá acreditarse el requisito de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional establecido para el empleo.

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Dos (2/2)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gobernación del Putumayo en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho las diferentes acciones en materia de imagen institucional divulgación, diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión.
2. Dictar los lineamientos principales para el diseño e implementación de métodos técnicos y procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento y, evaluación de acciones relacionadas con la comunicación del riesgo y avalar el resultado final de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión.
3. Liderar el diseño de modelos de comunicación que promueva la generación de una cultura institucional en pro del desarrollo y la misión de la Gobernación y decidir la expresión final de dichos diseños de acuerdo con las necesidades y metas de la entidad en materia de difusión.
4. Asesorar y coordinar la actualización permanente del archivo de publicaciones y de toda la difusión que efectúen los diferentes medios sobre las actividades de la Gobernación del Putumayo de acuerdo con las necesidades y metas de la entidad en materia de difusión.
5. Recoger de las diferentes Secretarías las necesidades que tengan en materia de comunicación y divulgación para canalizarlas al interior de la oficina, darles trámite y retroalimentación, definiendo en su versión final, de conformidad con los procesos establecidos
6. Orientar al Gobernador en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional, realizando acciones de relacionamiento público con los diferentes medios de comunicación a nivel territorial como nacional.
7. Liderar el diseño de encuestas de calidad del servicio y satisfacción de usuario, conforme los procedimientos institucionales.

8. Liderar el avance de los diferentes trámites administrativos que impliquen la puesta en marcha de las distintas acciones de comunicación, así como la consecución de recursos y gestión del talento humano necesario para la dependencia. 9. Asesorar, coordinar y participar en el desarrollo de medidas para la producción y publicación de materiales en medios impresos, audiovisuales, redes sociales y electrónicos de la Gobernación, para la calidad de esta. 10. Las demás que le sean asignadas y que corresponda con la naturaleza del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Manejo de medios de comunicación. 3. Planeación estratégica. 4. Gerencia de proyectos. 5. Normativa sobre planeación y políticas públicas. 6. Habilidades comprobadas en investigación y escritura de texto. 7. Conocimientos básicos de corrección de estilo. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 9. Herramientas Ofimáticas
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Confiabilidad técnica ➢ Creatividad e innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Diseño; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

ALTERNATIVA
El título de posgrado en la modalidad de especialización exigido para el empleo podrá ser sustituido por: • Dos (2) años de experiencia profesional adicionales a la experiencia exigida para el empleo, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. En todo caso, deberá acreditarse el requisito de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional establecido para el empleo.

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	06
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los programas y proyectos destinados a la gestión de los bienes y servicios de la Gobernación de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos de la Secretaría de Servicios Administrativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo y ejecución de la política, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes al sistema de inventario físico y manejo de almacén, promoviendo su aplicación en las dependencias.
2. Promover y desarrollar acciones que garanticen la adecuada recepción de bienes a proveedores, ingreso de almacén, custodia, distribución de materiales y suministros, así como dotación de equipos de oficina, elementos tecnológicos a las dependencias y servidores de la Gobernación, así como los traslados y devoluciones de los equipos.
3. Participar en la supervisión del registro de entradas y salidas, manteniendo actualizado el sistema contable correspondiente al área de almacén de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Dar de baja los bienes que ya no presten un adecuado funcionamiento para atender las necesidades de las dependencias y funcionarios de la Gobernación.
5. Coordinar el procedimiento a que haya lugar para la chatarrización, venta o subasta a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con sujeción a los procedimientos y observancia de los requisitos previstos en la ley, de los bienes que son de propiedad de la Gobernación y que por su mal estado u obsoletos ya no es posible su recuperación y aprovechamiento y que por lo tanto ya no prestan ningún servicio al Departamento
6. Proyectar y diseñar técnicas para el cumplimiento eficiente y eficaz para el normal funcionamiento del área de almacén.
7. Organizar y controlar la ejecución de los requerimientos recibidos de las dependencias de la Gobernación para la atención oportuna de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

8. Controlar la constitución, manejo, renovación de las pólizas de los equipos, bienes y patrimonios de la entidad conforme instrucciones del superior inmediato.
9. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura de la Entidad
2. Técnicas de inventarios
3. Gestión de Calidad.
4. Conocimientos contables.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
1. 7. Herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Confiabilidad técnica ➢ Creatividad e innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; e Ingeniería de Sistemas	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización, siempre que dicha formación sea afín con las funciones del empleo, por dos (2) años de experiencia profesional de los exigidos para el cargo, manteniéndose en todo caso el requisito de título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional.

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	06
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, realizar y controlar la ejecución de los procesos y operaciones financieras de tesorería, registrando oportunamente los ingresos y los egresos de recursos de la Gobernación del Putumayo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y ejecutar el programa anual de caja realizando el seguimiento de las metas financieras, su respectiva mensualización, efectuando los ajustes cuando fuese necesario.
2. Realizar la ejecución de ingresos y pagos de acuerdo con el plan de caja en cumplimiento de las normas legales y de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión de Tesorería y las directrices de la Gobernación.
3. Formular los flujos de efectivo para analizar la disponibilidad los recursos que requiere la Gobernación para el cumplimiento de sus obligaciones, elaborando los informes correspondientes.
4. Ejecutar los respectivos pagos a los contratistas y proveedores de la Gobernación de acuerdo con el plan de pagos.
5. Revisar los comprobantes de pago de las obligaciones de la Gobernación de acuerdo con su vencimiento, vigilando el cumplimiento de estas con el fin de evitar sanciones o multas.
6. Efectuar las devoluciones y compensaciones que correspondan de conformidad con los requerimientos o reclamaciones de los diferentes actores económicos del Departamento del Putumayo.
7. Expedir las certificaciones sobre los movimientos realizados por la Tesorería de conformidad con los requerimientos realizados por los entes de control o entes competentes para solicitarlas.
8. Prestar la asesoría requerida por las áreas o funcionarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Gobernación, conforme con su competencia y las políticas institucionales.

9. Custodiar documentos, sellos, dispositivos de seguridad como tokens y títulos valores que se encuentran a cargo de la Tesorería en cumplimiento de las normas legales y directrices del superior inmediato. 10. Realizar el análisis de las conciliaciones bancarias, con el fin de determinar los respectivos ajustes a llevar a cabo para la gestión eficiente de los recursos con fundamento en las normas legales. 11. Suscribir y presentar los informes requeridos por las diferentes áreas o entes de acuerdo con las instrucciones, lineamientos y normas vigentes. 12. Analizar el mercado bancario, rentabilidad y beneficios que mejor convengan a la Gobernación para prestar la asesoría o consultas a la Secretaría de Hacienda, participando en el análisis requerido para la toma de decisiones. 13. Dar respuesta a los requerimientos que su materia le corresponde a los requerimientos de las diferentes entidades y entes de control. 14. Direccionar y ejecutar el proceso de cobro coactivo de las obligaciones que los contribuyentes y demás deudores tienen con el Departamento del Putumayo. 15. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Régimen Tributario 4. Régimen Departamental 5. Fundamentos de administración Pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Aporte técnico profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

DECRETO No. 263
(30 OCT 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

ALTERNATIVA
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Envíese copia del presente acto administrativo al Área de Gestión de Talento Humano.

ARTICULO TERCERO: En desarrollo del principio de publicidad, se deberá publicar para su cumplimiento el presente Decreto en la Gaceta Departamental.

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su Publicación, derogando lo pertinente el Decreto No. 0188 del 10 de junio de 2021 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Mocoa Putumayo, a los 30 OCT 2026

LUIS FERNANDO PALACIOS ALOMIA
Secretario Delegatario con funciones de Gobernador
Decreto 260 del 28 de octubre de 2026

Elaboró	César Fernando Pulido Montenegro	Profesional Especializado (e)	Oficina Gestión Humana	
Revisó	Angela María Patiño Herrera	Secretaria de Despacho	Servicios Administrativos	
Revisó	Mauricio Rueda Guerrero	Jefe de Oficina	Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	Fernando Reyes Bernal	Profesional Especializado	Despacho	