




PUBLICACIÓN No. 2 - PE-01-2026

MODIFICACIÓN PUBLICACIÓN No. 1 - ESTUDIO HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO, PARA PROVEER VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA GLOBAL MEDIANTE PROCESO DE ENCARGO - LEY 909 DE 2004.

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, se procede a modificar la publicación No. 1 realizada el pasado 19 de marzo de 2026, y al efecto es pertinente señalar que previa emisión de las resoluciones de reubicación No. 103 y 104 de 8 de abril de 2026 emitidas por esta dependencia departamental, por las cuales fueron reubicados 2 funcionarios a partir del 13 de abril de la anualidad en curso, generan la modificación de la ubicación de 2 vacantes, situaciones administrativas que implica la actualización de los empleos No. 9 y 30 contenidos en la publicación No. 1 del presente proceso, como de los datos señalados en el manual de funciones, en lo sucesivo dentro del presente proceso de encargo, tales empleos quedarán así:

EMPLEO No. 9

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA OTROS EMPLEOS			CÓDIGO: GTH-F-12	
				VERSIÓN: 01	
				FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025	
				PÁGINA:	
PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2026					
PUBLICACIÓN No.			2		
FECHA			15/4/2026		
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)			Temporal		
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)			Reubicación Andrés Guerrón Pinto		
EMPLEO No. 9					
INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO					
DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Secretaria Ejecutiva	425	7	Despacho	SED	Temporal
PROPÓSITO					
Realizar actividades de apoyo a tareas propias de los niveles superiores de la dependencia asignada, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.					
FUNCIONES					



1. Redactar, elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.
2. Atender personal y telefónicamente al público para suministrar la información solicitada.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia, relacionada con asuntos de competencia de la Oficina para su debido cumplimiento.
4. Colaborar con el Jefe en la consecución de datos y documentos para dar respuesta a solicitudes presentadas.
5. Llevar y mantener actualizados los archivos para organización y facilidad de acceso a los mismos.
6. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.
7. Realizar el plan de compras (materiales y elementos de oficina) de forma anual, así como las solicitudes periódicas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
8. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia.
9. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto de la entidad como del talento humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
10. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por su dependencia.
11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados.
12. Llevar el control permanente del correo electrónico de la dependencia y realizar las notificaciones a que hubiere lugar,
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, conocimiento en sistemas debidamente certificado.	Tres años de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS

N/A

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

NIVEL SECRETARIO (A) C440 G5 | Si existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO

No.	NOMBRE	IDENTIDAD	EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR			ULTIMA EDL
			CARGO	CÓDIGO	GRADO	
1	NIVIA ALBA AMAGUAÑA OBANDO	27547929	SECREARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
2	MAIRE ARGENIS INAGAN ORTIZ	59155114	SECREARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
3	MIRCEN NOREIDA GARCIA	59805417	SECREARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
4	MARCO HERNAN ORTIZ CHAVES	87473183	SECREARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
5	ARELIS IMBACHI BRAVO	27279233	SECREARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
6	SANDRA ROSERO CADENA	59822698	SECREARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE



7	JULIO OVIEDO ARROYO	98137086	SECRETARIO(A)	440	5	SOBRESALIENTE
VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS		LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN				

EMPLEO No. 30



PUBLICACIÓN DE VACANTES Y ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROFESIONALES

CÓDIGO: GTH-F-11

VERSIÓN: 01

FECHA DE VERSIÓN: 22/08/2025

PÁGINA:

PROCESO DE ENCARGO No. PE-01-2026

AVISO PUBLICACIÓN No.	2
FECHA	15/4/2026
TIPO DE VACANTE (Temporal o definitiva)	Definitiva
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	Pensión de vejez de Álvaro Fidel Vallejo

EMPLEO No. 30

INFORMACION DEL EMPLEO A PROVEER EN ENCARGO

DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	SEDE	TIPO DE VACANTE
Profesional Universitario	219	4	Subsecretaría de Asistencia Técnica	Central	Definitiva

PROPÓSITO

Revisión Técnica Legal de actos administrativos, así como evaluar el comportamiento fiscal de los municipios y brindar capacitación y apoyo institucional en materia administrativa y financiera a los municipios y resguardos indígenas del Departamento en cumplimiento de las normas legales vigentes.

FUNCIONES



1. Revisar y emitir conceptos de los actos administrativos expedidos por las administraciones municipales para dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Resolver consultas de manera verbal y escritas formuladas por las Alcaldías, Concejos Municipales, Resguardos Indígenas, Personerías, Consejos Territoriales de Planeación, estudiantes y comunidad en general para el cumplimiento de sus competencias.
3. Realizar seguimiento a los municipios en los componentes determinados en el aplicativo que sirve de base para evaluar el desempeño de la gestión municipal.
4. Realizar el análisis de viabilidad fiscal de los Municipios, para control y verificación.
5. Orientar a las administraciones municipales en la elaboración de indicadores de gestión presupuestal y de resultados de objetivos, planes y programas para dar cumplimiento a la normativa vigente.
6. Desarrollar programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales del Departamento, para el adecuado uso y distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad con la normativa vigente.
7. Velar por el cumplimiento de los límites presupuestales autorizados para gastos de funcionamiento, transferencias a, Personerías, Contralorías y Concejos Municipales del Departamento según su categoría.
8. Capacitar a las administraciones municipales en la formulación de los Planes de Desarrollo en el componente Plan Plurianual de Inversiones, fuentes de financiación para su revisión, seguimiento y evaluación.
9. Capacitar a las administraciones municipales y comunidad en general, en el régimen de recursos y competencias, presupuesto participativo, régimen tributario para conocimiento y desarrollo de las actividades de sus competencias.
10. Apoyar a los municipios en la preparación de planes de acción que debe elaborar cada dependencia Municipal para dar cumplimiento a las estrategias de desarrollo económico, social, ambiental, físico, institucional y financiero previstas en el plan de desarrollo.
11. Promover la participación comunitaria y el control social en las administraciones Municipales para alcanzar los fines del Estado del nivel local.
12. Apoyar a los municipios en la elaboración y seguimiento de los Planes de Desarrollo Municipal, para garantizar el cumplimiento de normativa vigente y velar por un efectivo y eficiente sistema de planificación
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía o derecho.	Un año de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

APLICA

VERIFICACION NIVEL DE EMPLEOS INFERIORES

NIVEL PU C219 G2 NO existen funcionarios que cumplen los requisitos del cargo

SERVIDORES PUBLICOS QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER POR ENCARGO

No.	NOMBRE	IDENTIDAD	EMPLEO DE CARRERA DE QUE ES TITULAR			EQUIVALENCIA (SI/NO)	ULTIMA EDL
			CARGO	CÓDIGO	GRADO		



1	EDWAR ENRIQUE TIMANA PATIÑO	12999485	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
2	AIDA JOHANA YEPEZ TREJOS	24348743	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
3	SANDRA XIMENA BUCHELI SALCEDO	27088862	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
4	GLORIA YAMILE SANTACRUZ ESPINOZA	36757428	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
5	MONICA MARIA PEREZ LEON	59311485	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
6	GLORIA ISLENY ERASO SOLARTE	59312562	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
7	SEBASTIAN CERON VASQUEZ	1061750467	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
8	CARLOS DAVID ROMO LOPEZ	1085245671	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
9	JAIRO FERNANDO JARAMILLO RIVERA	1085251520	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
10	LEYDI MICHEL RICAURTE URBANO	1085271865	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
11	MERA AZAIN DANIEL FRANCISCO	1087420215	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	SI	SOBRESALIENTE
VERIFICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS			LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ENUNCIADOS PREVIA CONSULTA RESPECTIVA NO REGISTRAN ANOTACIÓN ALGUNA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN				

El estudio de hojas de vida fue elaborado teniendo en cuenta la actualización de hoja de vida SIGEP, la documentación que reposa en la hoja de vida de cada funcionario, y la información consolidada por la oficina de recursos humanos de la Secretaría de Educación, en aplicación de lo dispuesto en la circular 010 de 2026 emitida por esta subsecretaría.

De conformidad con el procedimiento GTH-P-09, si un servidor de carrera administrativa tiene observaciones al resultado del presente estudio de verificación de requisitos, podrá acudir ante la Subsecretaría de Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación, a través de la radicación de escrito que sustente lo respectivo, acompañado de la hoja de vida SIGEP actualizada a 18 de febrero de 2026 y soportes respectivos, en el correo institucional habilitado para el efecto talentohumano@narino.gov.co con copia al correo yamilecalderon@narino.gov.co, o físicamente ante las oficina de correspondencia de la entidad ubicada en la calle 19 No. 23 – 78 primer piso Edificio de la Gobernación de Nariño.

Una vez resueltas las solicitudes, y de ser necesario por la multiplicidad de funcionarios opcionados para cada empleo, se procederá a citarlos a la presentación personal de una prueba evaluativa que medirá sus aptitudes y competencias para ocupar los empleos vacantes.



De igual manera quienes se reserven el derecho a participar en el presente proceso de encargo así deberá manifestarlo expresamente, bajo la remisión del escrito por medios electrónicos o vía física en las mismas direcciones antes informadas bajo la utilización del formato anexo a la presente, signado: “[GTH-F-08 Manifestación de rechazo a la opción de encargo V1](#)”.

Se recuerda que de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, los requisitos para la designación en encargo son:

1. Tener derechos de carrera.
2. Que su última evaluación del desempeño laboral haya sido sobresaliente.

Corresponde a la calificación obtenida en el último periodo ordinario de evaluación del desempeño laboral, 01 de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026 y que debió ser entregada oportunamente ante la Subsecretaría de Talento Humano de la Gobernación o en Recursos Humanos de la Secretaría de Educación según sea el caso.

3. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer (del cual es titular de derechos de carrera) y así sucesivamente.
4. Cumplir con el perfil de competencias, conocimientos esenciales y los requisitos de estudio y experiencia exigidos para ocupar el empleo vacante, teniendo en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Nariño y Secretaría de Educación Departamental.
5. Tener las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo en el que vaya a ser encargado.
6. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

7. Notas aclaratorias:

- No obstante, en el evento de contar con los requisitos para aplicar a dos o más cargos, el aspirante se puede presentar a todos, y de rechazar la opción a alguno deberá radicar el formato de rechazo respectivo.
- En la sede centro no se cancelan prima técnica, recargos, ni horas extras.
- Los escritos deberán radicarse a título personal desde los correos institucionales o personal que administre el funcionario público de carrera administrativa.

San Juan de Pasto, 15 de abril de 2026


DOLLY VARGAS QUIÑONES
Subsecretaria de Talento Humano

Proyectó: Yamile Calderón Delgado./ P.U. STH 