COOMEGOP
COOPERATIVA MULTIACTIVA PUTUMAYENSE DE EMPRESARIOS, EMPLEADOS PRIVADOS Y DEL GOBIERNO.

RESOLUCION No 02
26/01/2026

CONVOCATORIA CERRADA PARA PROVEER EL CARGO TEMPORAL DE SECRETARIA EJECUTIVA EN LA COOPERATIVA MULTIACTIVA PUTUMAYENSE DE EMPRESARIOS, EMPLEADOS PRIVADOS Y DEL GOBIERNO - COOMEGOP.

LA SUSCRITA GERENTE DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA PUTUMAYENSE DE EMPRESARIOS, EMPLEADOS PRIVADOS Y DEL GOBIERNO - COOMEGOP, en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que la Cooperativa Multiactiva Putumayense de Empresarios, Empleados Privados y del Gobierno – COOMEGOP, en desarrollo de su objeto social, requiere garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de los procesos administrativos y de apoyo a la alta gerencia.

Que el cargo de Secretaría Ejecutiva constituye un apoyo fundamental para la gestión administrativa, organizacional y documental de la Cooperativa, razón por la cual su provisión oportuna resulta necesaria para el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales.

Que la persona que venía desempeñando el cargo de Secretaría Ejecutiva fue reasignada a otro cargo dentro de la estructura organizacional de la Cooperativa, generándose una vacante temporal, la cual debe ser provista para no afectar el normal funcionamiento administrativo.

Que, de conformidad con los estatutos, reglamentos internos, la Cooperativa puede adelantar convocatorias cerradas dirigidas a sus asociados, garantizando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, mérito y eficiencia administrativa.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Realizar convocatoria cerrada a todos(as) los asociados(as) de COOMEGOP que reúnan los requisitos y que estén interesados en prestar sus servicios en el cargo de SECRETARÍA EJECUTIVA para COOMEGOP por un término de seis (6) meses.

1. **FECHA DE APERTURA Y CIERRE CONVOCATORIA**

La convocatoria se abre el día veintiséis (26) de enero a las 2:00 pm del año 2026 y se cierra el día 31 de enero de 2026 a las 12:00 m.

2. **OBJETIVO: "**Brindar apoyo integral y oportuno a la Alta Gerencia mediante la planificación, ejecución y control de actividades administrativas y secretariales, aplicando técnicas especializadas que garanticen la eficiencia operativa, la adecuada gestión documental y el cumplimiento de los objetivos institucionales.".

3. **DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- Recibir, radicar, despachar y realizar seguimiento a la correspondencia interna y externa, garantizando su correcta entrega y la adecuada organización del archivo físico y digital.
- Elaborar comunicaciones oficiales por instrucción del superior inmediato, así como informar oportunamente sobre compromisos, tareas pendientes y plazos establecidos.
- Brindar información a asociados y terceros, conforme a los lineamientos y autorizaciones institucionales.
- Atender y orientar al público y asociados de manera presencial y telefónica, coordinando trámites, citas, reuniones y horarios de atención.
- Orientar a los interesados en la afiliación a la Cooperativa, apoyar el diligenciamiento de formatos y radicar solicitudes de admisión para presentación ante el Consejo de Administración, previa revisión de la Gerencia
- Elaborar las actas de reuniones de Gerencia y personal administrativo, asegurando su formalización y archivo conforme a la normativa.
- Apoyar a los comités institucionales mediante la coordinación logística de reuniones y la preparación de carpetas documentales.
- Enviar recordatorios y confirmaciones de asistencia a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y comités de apoyo.
- Realizar la distribución de comunicaciones, citaciones e informes cuando se requiera.
- Garantizar la adecuada preparación del auditorio y salas de reuniones para sesiones del Consejo, comités, capacitaciones y eventos institucionales.
- Coordinar la agenda de la Gerencia, incluyendo citas con autoridades, entidades externas y actores estratégicos.
- Atender las llamadas telefónicas y a los visitantes, canalizando sus solicitudes de manera oportuna y cordial.
- Controlar el inventario de útiles y papelería de oficina, informando oportunamente sobre necesidades de reposición
- Informar de manera inmediata a su superior sobre irregularidades, anomalías o riesgos detectados en documentos, bienes o procesos bajo su responsabilidad.
- Mantener comunicación permanente con el personal de la Cooperativa para apoyar las labores administrativas y la articulación institucional.
- Proponer, diseñar e implementar mejoras en los procedimientos del cargo orientadas a fortalecer la calidad del servicio.
- Proponer, diseñar e implementar mejoras en los procedimientos del cargo orientadas a fortalecer la calidad del servicio.
- Mantener relaciones interpersonales basadas en el respeto, la ética y la cordialidad

- Atender con diligencia los requerimientos de los asociados y proyectar una imagen positiva de la Cooperativa.
- Contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales en los procesos a su cargo.
- Asistir como secretaria auxiliar a las reuniones del Consejo de Administración cuando sea requerido.
- Realizar visitas a empresas para promover afiliaciones, de acuerdo con directrices de la Gerencia.
- Elaborar y remitir informes del área de secretaría a los entes de control, conforme a requerimientos normativos.
- Gestionar y archivar la documentación generada bajo las políticas internas de gestión documental.
- Atender el stand de ventas en la sede cuando la Gerencia lo disponga.
- Promover y aplicar la cultura del autocontrol y cumplimiento de los procedimientos internos.
- Ejecutar las demás funciones propias del cargo y aquellas complementarias asignadas por la Gerencia o su delegado.

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Experiencia en labores secretariales y administrativas.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimiento de las actividades que desarrolla las Cooperativa.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Atención al cliente y servicio al asociado
- Elaboración y control de documentos administrativos.

5. REQUISITOS

- EDUCACION.

Formación técnica o tecnológica en: Secretariado ejecutivo, gestión empresarial, administración de empresas, administración financiera, contabilidad sistematizada o afines.

- EXPERIENCIA: Experiencia mínimo seis (6) en cargos similares o funciones administrativas equivalentes.

6. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

La asignación mensual será de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000), mas auxilio de transporte por el valor de DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y CINCO PESOS ($249.095).

7. RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Las hojas de vida se recibirán a partir de las 2:00 p. m. del veintiséis (26) de enero de 2026 y hasta las 12:00 m. del treinta y uno (31) de enero de 2026, dentro del horario de atención al público: de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 12:00 m. y de 2:00 p. m. a 6:00 p. m., y los sábados de 8:00 a. m. a 12:00 m.

La documentación deberá presentarse en las instalaciones de COOMEGOP, ubicadas en el municipio de Mocoa – Putumayo, Barrio Kennedy, Calle 6 N.° 9-88, en la oficina de la Secretaría de Gerencia, o enviarse al correo electrónico secretaria@coomegop.coop

8. SELECCIÓN HOJA DE VIDA

La revisión y preselección de las hojas de vida, conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria, será realizada por la Gerencia mediante entrevista, la cual se llevará a cabo el día dos (02) de febrero de 2026, a partir de las 9:00 a. m.

El nombre de la persona seleccionada se publicará el día cinco (05) de febrero de 2026, en la cartelera de la oficina principal de COOMEGOP y en la página web institucional www.coomegop.coop

9. DOCUMENTACION Y SOPORTES

Las hojas de vida deberán presentarse en medio físico, dentro de las fechas y horarios establecidos en la presente convocatoria.

Cada aspirante deberá adjuntar, como mínimo, la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento de identidad
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
- Constancias de educación formal, incluyendo copia del título obtenido y certificaciones de estudios expedidas por instituciones educativas debidamente autorizadas.
- Constancias de educación no formal, en las que se indique la razón social del centro de capacitación o institución que impartió la formación, el área cursada, la intensidad horaria total y la fecha de realización.
- Certificaciones de experiencia laboral específica o relacionada, que contengan la razón social de la entidad empleadora, fechas de vinculación y desvinculación (si aplica), descripción de las funciones desempeñadas, periodos laborados y firma de la autoridad competente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en inhabilidades o incompatibilidades para ejercer el cargo.
- Autorización escrita otorgada a COOMEGOP para realizar las verificaciones necesarias sobre la documentación presentada.

Las declaraciones juramentadas no requieren autenticación ante notaría o juzgado, y podrán ser firmadas directamente por el interesado.

No se aceptará la recepción de hojas de vida ni documentos fuera del plazo establecido en la convocatoria, ni la modificación o adición de soportes que no hayan sido radicados junto con la postulación inicial.

10. MAYOR INFORMACION

A partir del día veintiséis (26) de enero de 2026, los interesados podrán obtener información adicional en la oficina de COOMEGOP, ubicada en la Calle 6 No 9-88, Barrio Kennedy, con la Secretaría de Gerencia o a través de la linea celular 3166920538 o correo electrónico secretaria@coomegop.coop

Artículo 2. La presente resolución surte efectos a partir del día veintiséis (26) de enero de 2026.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Mocoa Putumayo, a los veintiséis (26) días del mes de enero del año 2026.

YOLY MILENA BURBANO GOMEZ
Gerente.

Revisó: Darío Guerrero Palacios
Asesor Jurídico Externa de COOMEGOP.