



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

LA SUSCRITA ASESORA CÓDIGO 105 GRADO 01 ADSCRITA AL DESPACHO DEL GOBERNADOR

CERTIFICA QUE

De conformidad con las funciones propias del cargo que ocupo y de acuerdo con lo agendado previamente por parte del señor Gobernador, durante los días (8) y (9) de junio del año en curso, no se programaron citas en el despacho ni en la agenda del Gobernador.

Además de lo anterior, en el despacho del señor Gobernador no se cuenta con minutas, ni registro de ingresos.

Lo anterior se expide con fines de respuesta a derecho de petición.

Atentamente,


MAGDA CATALINA HUERTAS DEVIA
Asesora

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la funcionaria **MAGDA CATALINA HUERTAS DEVIA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 65.778.519, se comprobó que presta sus servicios en la Gobernación del Tolima, desde el 01 de enero de 2023, desempeñando el cargo de libre nombramiento y remoción como **ASESOR – NIVEL ASESOR - CODIGO 105 - GRADO DE REMUNERACION 01 – DESPACHO GOBERNADOR**, adscrita a la Planta Global de la Administración Central Departamental, desempeñando las siguientes funciones:

ASESOR 105-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
PERSONAL A CARGO	NO
PROCESO(S) A LOS QUE APORTA	ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO
TIPO DE NOMBRAMIENTO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Central Departamental.



III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Central Departamental, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
2. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gobernador, de conformidad con sus directrices y orientaciones
3. Asistir al Despacho del Gobernador, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.
4. Asesorar al Gobernador en el desempeño de las funciones del despacho y en el seguimiento y monitoreo de la ejecución en los temas relacionados con la gestión administrativa y logística, con el propósito de contribuir a la efectiva conducción de los asuntos departamentales a él atribuidos, por la Constitución y las Leyes
5. Coordinar con el Profesional Universitario que desarrolla las funciones de protocolo, las actividades necesarias para la organización de los actos en que intervenga el Gobernador.
6. Diseñar e implementar mecanismos eficaces de comunicación, control y seguimiento que faciliten el oportuno manejo de los compromisos institucionales del Gobernador.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento oportuno de los compromisos definidos por las diferentes Secretarías y Departamentos Administrativos, en las reuniones de Consejo de Gobierno y similares, con el fin de informar al Gobernador sobre su gestión.
8. Prestar asistencia técnica para articular con las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y las Direcciones, la consolidación de toda

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

información para la elaboración de informes, respuestas y demás actos o documentos que deban ser presentados al Gobernador.

9. Coordinar el proceso de elaboración de las actas o relatorías de las reuniones en que participe el Gobernador, para dejar constancia de los asuntos que se trataron, de acuerdo con los formatos y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Coordinar, administrar y dirigir los procesos de direccionamiento, distribución y seguimiento a la correspondencia del Despacho del Gobernador entre las diferentes dependencias, ajustándose a los procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO

1. Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos relacionados con la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
2. Asesorar la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.
3. Participar activamente en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
4. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO

enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.

5. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
7. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
8. Supervisar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
9. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

Esta certificación se expide a solicitud del Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos, dada en la ciudad de Ibagué, el 22 de junio de 2023.



SANDRA PATRICIA ACEVEDO LEIVA
Directora de Talento Humano

RAD. No. 0520

Proyectó y Elaboró: *Carmenza Gualteros Granada*

Revisó y Aprobó: *Dra. SPAL*

**EL JEFE DEL ESQUEMA DE SEGURIDAD DEL SEÑOR
GOBERNADOR DEL TOLIMA**

HACE CONSTAR

Que en la zona de ingreso a la Sala de Juntas y al Despacho del Gobernador no se encuentra disponibilidad de cámaras de seguridad, por lo tanto, esta situación imposibilita la entrega de copia de grabaciones, en razón a no contar con equipos que realicen la funcionalidad.

Lo anterior se expide con fines de respuesta a derecho de petición.

Atentamente,



FRANCISCO ANTONIO HERNÁNDEZ ZAMORA
Intendente