LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LERIDA TOLIMA

HACE CONSTAR

Que: la Dra. **CAROLINA HURTADO BARRERA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.798.494 de Lérida Tolima, prestó sus servicios a la Administración Municipal, en el cargo de Comisaria de Familia; Código 202 Grado 06, desde el Diez (10) de Abril de 2008 hasta el treinta (30) de julio de 2010.

En el cargo de Alcaldesa popular, del Nivel Directivo con Código 05 Grado 01, desde el Primero (01) de Enero del 2016 al Treinta y uno (31) de Diciembre del 2019.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los Diecinueve (19) días del mes de Octubre de Dos Mil Veinte (2020).

MARIA YENI LOPEZ CHACON
Profesional Universitario
Jefe Oficina de Personal.

EL SUSCRITO TECNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE LÉRIDA TOLIMA

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **CAROLINA HURTADO BARRERA,** identificada con la cédula de ciudadanía Nº 28.798.494 de Lérida, Presto sus servicios a la Alcaldia Municipal de Lérida Tolima, en el cargo de Comisaria de Familia; código 202 grado 06 desde el 10 de Abril de 2008 hasta el 30 de Julio de 2010; desempeñando funciones esenciales conforme lo estable el manual de funciones según Decreto No. 212 de Diciembre 28 del 2012 así:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar
2. Atender y orientar a los niños, niñas, adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos
3. Recibir denuncias y adoptar medidas de emergencia y protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y adolescentes
4. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
5. Ejecución de actividades de aplicación, coordinación y control social para el apoyo a programas de competencia de los temas de infancia, adolescencia y familia.
6. Realizar diagnóstico sobre infancia, adolescencia y familia y contener con actividades lúdicas y recreativas.
7. Ejecutar políticas en materia de infancia, adolescencia y familia.
8. Supervisar la ejecución de los programas en materia de infancia adolescencia y familia.

30-Diciembre

9. Ejercer la supervisión y seguimiento a los programas de infancia adolescencia y familia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la Naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Lérida, Diciembre30 del 2019.

ALFONSO MARTINEZ CADENA
Técnico Administrativo

Proyecto: ALFONSO MARTINEZ CADENA.
Revisó y Aprobó: ALFONSO MARTINEZ CADEN

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral de la Doctora **CAROLINA HURTADO BARRERA,** identificada con la cédula de ciudadanía Número 28.798.494, se comprobó que prestó sus servicios en la Gobernación del Tolima, desde el 01 de Enero de 2012, hasta el 31 de Agosto de 2014, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO – CODIGO 020, GRADO DE ASIGNACION 04- SECRETARIA ADMINISTRATIVA**, adscrita a la Planta Global de la Administración Central, desempeñando las siguientes Funciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria Administrativa - Despacho
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el adecuado desarrollo y cumplimiento de los objetivos y funciones trazadas para la Secretaria Administrativa, observando permanentemente las políticas establecidas por el Gobernador del Tolima para el cumplimiento de la misión institucional.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la operación de los procesos que se ejecutan en la Secretaria Administrativa a través de cada una de las dependencias a su cargo como son: Dirección del Fondo Territorial de Pensiones, Dirección de Talento Humano, Archivo General del Departamento, Almacén General del Departamento y Recursos Físicos.

2. Ejecutar la ordenación del gasto de conformidad con lo dispuesto en los Decretos Departamentales No. 0529 del 6 de septiembre de 2006 y los demás actos administrativos de orden departamental que así lo establezcan y estén vigentes.

3. Suscribir los contratos que tengan por objeto el comodato, arrendamiento, transferencia o mutación de dominio y la imposición de gravámenes y servidumbres sobre los bienes de propiedad de la Administración central Departamental, así como la función de suscripción de contratos de administración y arrendamiento del Teatro Tolima y el Centro de Convenciones de conformidad a lo establecido en el Decreto Departamental No. 0529 del 6 de septiembre de 2006.

4. Dirigir y orientar el personal a su cargo.

5. Interpretar las políticas y orientaciones del Gobierno Departamental y adaptarlas a la operación de la Secretaria Administrativa.

6. Apoyar en las acciones requeridas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.

7. Elaborar el plan indicativo y de acción de la Secretaria Administrativa.

8. Apoyar en la elaboración del plan de inversiones departamental.

9. Coordinar la elaboración y mejoramiento del plan estratégico de la

administración central departamental.

10. Presentar propuestas de políticas y estrategias para el mejoramiento del servicio de la Secretaría Administrativa.

11. Resolver los asuntos que se relacionen con los procesos de gestión propios de la Secretaría Administrativa.

12. Coordinar el proceso de administración del riesgo de la Secretaría.

13. Implementar el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y la Norma Técnica de Gestión de Calidad de acuerdo al presupuesto asignado para el efecto.

14. Reportar oportunamente a la dependencia respectiva, las novedades que ocurran en la Secretaría Administrativa en materia de necesidades y manejo de recursos para cumplir con las obligaciones y compromisos propio de su Secretaría.

15. Dirigir las políticas de desarrollo, mejoramiento, actualización y adecuación de los procesos de selección de personal, carrera administrativa, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar y seguridad social en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

16. Cumplir con el trámite para el pago oportuno de las obligaciones laborales de la Administración Central Departamental.

17. Orientar y supervisar los sistemas de evaluación de los funcionarios y proponer los ajustes necesarios para obtener mejores niveles de rendimiento.

18. Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad industrial.

19. Velar por la correcta administración del Fondo Territorial de Pensiones.

20. Dirigir las políticas y los planes para la organización y conservación del Archivo General del Departamento y velar por su correcto funcionamiento.

21. Establecer políticas y procedimientos para la adecuada utilización de los recursos físicos con que cuenta la Administración Departamental.

22. Garantizar a través del Almacén General del Departamento, el suministro de los recursos físicos, equipos y demás servicios de forma que satisfagan las necesidades de la Administración Departamental de acuerdo a las existencias.

23. Coordinar y compilar los programas y planes de compras de bien es y suministros para la Administración Central con base en las políticas establecidas y el Sistema de Información de la Contratación Estatal – SICE.

24. Velar por la correcta administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Departamento, a través del Almacenista General del Departamento y las dependencias y servidores públicos responsables de los mismos.

25. Garantizar la constitución de las pólizas de seguros y responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

26. Administrar a través de las dependencias correspondientes, las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados de la Administración Central Departamental.

27. Garantizar el trámite oportuno de transferencias y cuotas partes pensionales pertenecientes al sistema de seguridad social integral, a través de la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

28. Organizar y registrar las inscripciones y novedades de la carrera administrativa a nivel Departamental, a través de la Dirección de Talento

Humano.

29. Asignar códigos a favor de cooperativas, fondos de empleados, entidades financieras y fundaciones sin ánimo de lucro que lo soliciten con el fin de captar descuentos a su favor de las nóminas de servidores públicos del nivel central y los pensionados, de acuerdo al decreto departamental que lo reglamenta.

30. Liderar la actualización e implementación de los manuales de funciones, procesos y procedimientos de la administración central y proveer los mecanismos para el desarrollo de esta actividad.

31. Promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

32. Velar porque se establezca y permanezca actualizados los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector que permitan un adecuado control.

33. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia, optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.

34. 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.

Que revisada la Historia Laboral se pudo verificar que durante todo el periodo laborado, la Doctora **CAROLINA HURTADO BARRERA** tuvo diferentes Encargos de Funciones de Despachos, mediante Decretos que a continuación se relacionan:

- Decreto No. 0289 de fecha 28 de Marzo de 2012, Despacho del Gobernador
- Decreto No. 0584 de fecha 08 de Junio de 2012, Despacho del Gobernador

- Decreto No. 0813 de fecha 30 de Julio de 2012, Despacho del Gobernador
- Decreto No. 0830 de fecha 06 de Agosto de 2012, Despacho del Gobernador
- Decreto No. 0915 de fecha 14 de Agosto de 2012, Despacho del Gobernador
- Decreto No. 1101 de fecha 15 de Septiembre de 2012, Despacho del Gobernador
- Decreto No. 1103 de fecha 19 de Septiembre de 2012, Despacho del Gobernador
- Decreto No. 1684 de fecha 01 de Diciembre de 2012, Despacho del Gobernador
- Decreto No. 0004 de fecha 03 de Enero de 2013, Gerencia de la Fábrica de Licores del Tolima
- Decreto No. 0061 de fecha 18 de Enero de 2013, Despacho del Gobernador
- Decreto No. 0134 de fecha 05 de Febrero de 2013, Despacho de la Secretaria General (Hoy Secretaría General y de Apoyo a la Gestión).
- Decreto No. 0440 de fecha 11 de Marzo de 2013, Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario (Hoy Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Producción Alimentaria)
- Decreto No. 1091 de fecha 21 de Mayo de 2013, Despacho de la Secretaría General (Hoy Secretaría General y de Apoyo a la Gestión)
- Decreto No. 2004 de fecha 23 de Mayo de 2013, Despacho de la Secretaría del Interior
- Decreto No. 2186 de fecha 18 de Junio de 2013, Despacho de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión
- Decreto No. 2781 de fecha 12 de Septiembre de 2013, Despacho de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión
- Decreto No. 3207 de fecha 28 de Noviembre de 2013, Despacho de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión
- Decreto No. 3003 de fecha 23 de Octubre de 2013, Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Producción Alimentaria
- Decreto No. 0165 de fecha 25 de Febrero de 2014, Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
- Decreto No. 0438 de fecha 22 de Mayo de 2014, Despacho de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión

- Decreto No. 0452 de fecha 27 de Mayo de 2014, Despacho de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión
- Decreto No. 0491 de fecha 06 de Junio de 2014, Despacho de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, dada en la ciudad de Ibagué, el 29 de Noviembre de 2019.

ARMANDO LEON BARROS FRAGOZO
Director de Talento Humano.

Proyectó y Elaboró: Carmenza Gualteros Granada
Revisó y Aprobó: Armando L. Barros F.

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LERIDA TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la Dra. **CAROLINA HURTADO BARRERA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.798.494 de Lérida-Tolima, prestó sus servicios al Municipio de Lérida en el cargo de Alcaldesa Popular, del Nivel **Directivo con Código 005**, desde el Primero (1) de enero del 2016 al treinta y uno (31) de Diciembre del 2019; Desempeñando las siguientes Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo, con el fin de garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los Leridenses.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la república y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La policía nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Administrar los recursos cedidos por la Nación y el Municipio atendiendo su destinación legal y reglamentaria.
11. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, para el Municipio y procurara que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad.
12. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución, sean consistentes y se mejoren permanentemente.
13. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que

Escaneado con CamScanner

contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Realizar evaluaciones periódicas sobre ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
15. Gestionar la adquisición de recursos del orden Nacional e Internacional para financiar o cofinanciar proyectos preparados por la Secretaria de Planeación Municipal y los proyectos de cooperación Nacional o Internacional no reembolsable.
16. Ejercer las atribuciones que le confiere la ley 136/94, 617/2000, así como las demás que le sean asignadas por las normas legales que se expidan, modifiquen y/o reglamenten las existentes.
17. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las órdenes del gobernador y/o presidente.
18. Conceder licencias y permisos a los Concejales y a los empleados en los términos fijados por la ley.
19. Regular el servicio de transporte urbano que por ley tenga competencia.
20. Responder en el marco de la ley los oficios que dirijan las autoridades judiciales y sancionar a quienes infrinjan la ley con su debido proceso.
21. Tramitar contratos, negociar empréstitos y enajenar y legalizar bienes municipales, previa autorización del Concejo Municipal.
22. Promover, desarrollar, planes de vivienda y regular y aplicar la ley en dichas actividades.
23. Suministrar al Concejo Municipal la información que necesite para el buen desempeño de sus funciones de sus funciones.
24. Convocar al concejo Municipal a reuniones extraordinarias cuando sean necesarias.
25. Supervisar que el Concejo Municipal se reúna oportunamente y desempeñe los deberes legales y Constitucionales.
26. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
27. Realizar seguimiento a las actividades dirigidas a cumplir el plan de acción de cada dependencia y proponer medidas preventivas o correctivas.
28. Formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos.
29. Las demás que la constitución y la ley le señalen...

Se expide la presente a los Diecinueve (19) días del mes de Octubre de Dos mil Veinte (2020).

MARIA YENI LOPEZ CHACON
Profesional Universitario Jefe Oficina de Personal.

Escaneado con CamScanner

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA" NIT 890704536 - 7

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

Que la Doctora **CAROLINA HURTADO BARRERA**, identificada con cédula de ciudadanía número 28.798.494 de Lérida, estuvo vinculada a la Corporación desde el 1 de enero de 2020 hasta el 21 de septiembre de 2020, en el cargo de Subdirectora Administrativa y Financiera código 0150 grado de remuneración 13, del cual tomó posesión el día 1 de enero, según acta de posesión No. 864 de la misma fecha.

Que las funciones desempeñadas, son las contenidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, ajustado y adoptado mediante resolución No. 0583 del 30 de marzo de 2015, versión 14 y sus modificaciones, como se relacionan a continuación:

AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades que permitan el adecuado manejo de las relaciones entre los diferentes Órganos de Dirección y la Administración de la Corporación, en los aspectos relacionados con el Talento Humano, la Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, la Administración de Bienes y Servicios y la Gestión Documental de la Corporación, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1) Proponer, ejecutar y controlar la implementación de las políticas, normas y procedimientos asociados con la Gestión del Talento Humano, la Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, la Administración de Bienes y Servicios y la Gestión Documental de la Corporación, en el marco del Sistema de Gestión Integrado.

Escaneado con CamScanner

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA" NIT 890704536 - 7

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
2) Ejercer la Secretaria del Consejo Directivo, tramitar los proyectos de Acuerdo y demás documentos que deba someterse para la aprobación de la Asamblea Corporativa o del Consejo Directivo y una vez aprobados, numerarlos, radicarlos y mantenerlos bajo su custodia al igual que los libros de Actas y Acuerdos, de acuerdo con lo establecido en los criterios de gestión documental de la Corporación.
3) Comunicar las decisiones que se tomen en las diferentes reuniones de la Asamblea Corporativa o del Consejo Directivo y colaborar con el Director General en la vigilancia de su cumplimiento, de acuerdo con los principios y valores institucionales.
4) Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes que soliciten los organismos nacionales, internacionales y los entes de control sobre las actividades financieras y administrativas de la Corporación, con oportunidad y veracidad.
5) Coordinar la realización de estudios sobre estructura y planta de personal, con el fin de mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencia de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
6) Coordinar las actividades de recaudo de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, así como las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de Obras Públicas por parte de la Corporación, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
7) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones

Escaneado con CamScanner

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"
NIT 890704536 - 7

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
8) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
9) Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
10) 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.

FUNCIONES ESENCIALES RELACIONADAS CON EL NIVEL DEL CARGO
1) Mantener actualizada la información que en desarrollo de su cargo deba manejar, aplicando los procedimientos y tecnologías implementados, para garantizar el cumplimiento y mejora continua de los procesos, optimizando el desempeño en la prestación de los servicios que ofrece la Corporación, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás estándares internacionales implementados.
2) Cumplir con los lineamientos dispuestos por los estándares internacionales ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001, aplicando los principios de mejoramiento continuo, coordinación, cooperación y articulación, participación activa, enfoque basado en procesos, enfoque del sistema para la gestión, enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones y transparencia, que propendan por mantener y consolidar el Sistema de Gestión Integrado.
3) Cumplir con las normas de seguridad, utilizando correctamente los elementos de seguridad, protegiendo la salud integral para prevenir los accidentes de

Escaneado con CamScanner

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

FUNCIONES ESENCIALES RELACIONADAS CON EL NIVEL DEL CARGO

trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 45001 y al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial.

4) Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema de Gestión Integrado, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001, el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.

5) Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, orientados a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

6) Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan, integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.

7) Coordinar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, garantizando un adecuado control.

8) Recibir y trasladar las quejas y reclamos, que se presentan en relación con el cumplimiento de las funciones institucionales, al igual que los derechos de petición, a la dependencia que corresponda, de acuerdo a su competencia.

9) Proyectar y/o revisar y firmar cuando corresponda, la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad.

10) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de

Escaneado con CamScanner

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA" NIT 890704536 - 7

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

FUNCIONES ESENCIALES RELACIONADAS CON EL NIVEL DEL CARGO
informes periódicos, relacionadas con su área y funciones. 11) Coordinar 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.

Que mediante Resolución No. 0166 del 27 de enero de 2020, le fueron asignadas transitoriamente las funciones de la Dirección General de CORTOLIMA a la Doctora **CAROLINA HURTADO BARRERA**, identificada con cédula de ciudadanía número 28.798.494 de Lérida, Subdirectora Administrativa y Financiera código 0150 grado de remuneración 13, durante el día 28 de enero de 2020.

Que mediante Resolución No. 0245 del 31 de enero de 2020, le fueron asignadas transitoriamente las funciones de la Dirección General de CORTOLIMA a la Doctora **CAROLINA HURTADO BARRERA**, identificada con cédula de ciudadanía número 28.798.494 de Lérida, Subdirectora Administrativa y Financiera código 0150 grado de remuneración 13, durante los días 3 y 4 de febrero de 2020.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Ibagué, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2020

RODRIGO PARIS SILVA
Profesional Especializado – Gestión Humana

Revisó: Rodrigo Paris Silva, Profesional Especializado Gestión Humana
Proyectó: Mabel Jaramillo Díaz, Profesional Universitario Gestión Humana
Anexos: NA

Escaneado con CamScanner