GESTIÓN HUMANA

C E R T I F I C A

Que revisada la historia laboral de la exservidora pública **LUISA FERNANDA RÍOS GIRALDO** identificada con cedula de ciudadanía No 30.397.736, expedida en Manizales, se pudo constatar que laboró en La Contraloría General de Caldas, así:

Desde el veintinueve (29) de abril de dos mil diez (2010), hasta el treinta y uno (31) de marzo de dos mil trece (2013), desempeñó el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 02; cumpliendo con las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y Controlar el proceso de recursos tecnológicos que necesita la Contraloría General de Caldas para desarrollar su misión, con el fin de garantizar el recaudo, almacenamiento, conservación, procesamiento, acceso, difusión, cantidad y calidad de la información requerida por la entidad, según políticas y normas vigentes en la materia, coordinando los subprocesos de administración de los recursos informáticos, administración documental, correspondencia y archivo, igualmente apoyar las auditorias informáticas que la entidad requiera.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades propias del subproceso de Administración de los recursos informáticos, que la Contraloría General de Caldas requiere para facilitar apoyo tecnológico en la gestión de la información que le permita recaudar, almacenar, procesar, acceder, asegurar y emitir la información necesaria para cumplir con su misión y funciones.
2. Coordinar las actividades propias del subproceso administración documental, que la Contraloría General de Caldas requiere para facilitar apoyo, con la implementación y aplicación de la ventanilla única, control de registros y documentos, aplicación y administración de las tablas de retención documental, digitalización de documentos, correspondencia y archivo, que le permita conservar la historia documental de la entidad conforme a la normatividad vigente.

3. Coordinar las actividades propias del subproceso correspondencia y archivo, que la Contraloría General de Caldas requiere para facilitar apoyo a la conservación del archivo central y a la información que emite la entidad, permitiendo recaudar, almacenar, procesar, acceder, asegurar y certificar la información solicitada por los usuarios internos y externos.
4. Coordinar con las personas, dependencias y entidades necesarias para la implementación, mantenimiento y desarrollo del proceso de recursos tecnológicos, acorde con los estándares, requerimientos, técnicas, métodos y procedimientos respectivos en dicho campo, para lograr su ejecución acorde con las políticas y normas vigentes, las necesidades institucionales y generar propuestas de mejoramiento en aras a optimizar la gestión de la información en la entidad.
5. Participar en los grupos o comités establecidos al interior de la contraloría con el fin de orientar y facilitar la ejecución de planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y acciones relativas a los sistemas informáticos, acorde con las políticas y normas vigentes en la materia, así como para proporcionar información valiosa que nutra la toma de decisiones organizacional.
6. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditorìa General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad, igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
7. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada desde su cargo, así como sobre los resultados e impacto generados.
8. Tramitar y responder las consultas e inquietudes referidas a asuntos propios del proceso recursos tecnológicos de la institución con el fin de orientar y satisfacer las necesidades y expectativas de las dependencias y funcionarios que la componen y son sus usuarios, acorde con normas, directrices y políticas vigentes.
9. Brindar acompañamiento y asistencia técnica en asuntos relacionados con los sistemas y programas informáticos; a las dependencias y funcionarios de la Contraloría General de Caldas, tanto en su gestión de información interna, como en la realización de las auditorias en dicho campo a los sujetos y puntos de control, con el fin de contribuir a su realización bajo parámetros de eficiencia, eficacia y orientar sobre aspectos de tipo técnico u operativo.
10. Administrar y actualizar la página Web de la Contraloría General de Caldas, para contribuir a la buena imagen de la institución e intercambiar información con la ciudadanía en general.
11. Controlar el uso de los equipos y sistemas informáticos para asegurar su operación acorde con la legislación vigente y su destinación para efectos propios de la labor de los funcionarios y misionales de la organización.
12. Capacitar a los funcionarios acerca de los diferentes manuales e instructivos para la aplicación y el uso de los sistemas y programas de información o aplicaciones sistematizadas, para lograr una correcta, oportuna, segura y eficiente utilización de las herramientas y programas disponibles para los usuarios que optimicen la gestión de la información.

13. Registrar los cambios o modificaciones producidos en el software o el hardware de la institución, con el fin de contar con un registro histórico de la información producida que permita ubicar y aprovechar la información que se genera a través del tiempo.
14. Administrar el sistema de información de contratación del estado SICE, para garantizar la calidad, pertinencia y actualización permanente de la información que por ley debe recaudarse y suministrarse.
15. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.
16. Las demás que le sean asignadas por ley o sus superiores, acorde con las necesidades institucionales y la naturaleza del servicio o del cargo.

Actos Administrativos de Encargos:

- Resolución número 0248 de agosto 5 de (2011) "Por medio de la cual se hace un encargo como, Asesora de Planeación código 105 grado 01, desde el ocho (08) de agosto de 2011 al veintinueve (29) de agosto de 2011", cumpliendo con las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL CARGO

Asistir, aconsejar y asesorar a los órganos y cargos del nivel directivo en la formulación, ejecución y control de políticas, planes, programas, proyectos del proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial, para fomentar la participación de los funcionarios, el consenso y optimizar la toma de decisiones y la actuación institucional, articuladas con el plan estratégico y la misión de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al nivel directivo en la formulación, implementación y control de las políticas, planes, programas, proyectos del proceso de Planeación y Direccionamiento Gerencial, con el fin de orientar la toma de decisiones y las acciones adelantadas por la Contraloría General de Caldas bajo estándares de calidad y cumplimiento de la normativa que rige a la institución, así como fomentar la participación y el consenso de los funcionarios y actores involucrados.
2. Recomendar y acompañar los planes, programas, proyectos y procesos necesarios para contribuir al desarrollo y modernización integral de la Contraloría General de Caldas.
3. Asesorar al nivel directivo y las dependencias de la institución en la definición, elaboración y seguimiento de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deban realizar para optimizar su desempeño y contribuir al logro de los propósitos institucionales.

4. Proponer en coordinación con las distintas dependencias y los niveles directivo y asesor, el sistema de control de gestión de la Contraloría General de Caldas con el fin de contar con una adecuada, confiable, veraz y oportuna evaluación de la gestión realizada por la entidad y sus dependencias y efectuar los ajustes pertinentes para su mejora.
5. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditorìa General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad, igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
6. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por el asesor de planeación y gestión organizacional de la Contraloría General de Caldas y los resultados e impacto generados.
7. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoria General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad, veracidad y en cumplimiento del proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
8. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos o acciones tendientes a la adopción, ajuste o mejoramiento del proceso, acorde con las políticas y normas vigentes, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones sobre asuntos de dicha naturaleza.
9. Asesorar a las dependencias de la entidad responsables de la elaboración del presupuesto, sobre la planeaciòn del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia.
10. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos relativos a la planeación y la gestión organizacional con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de la Contraloría General de Caldas.
11. Fomentar y realizar estudios e investigaciones necesarias que sirvan de base para la elaboración de planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría General de Caldas, con el fin de mejorar la calidad del servicio.
12. Recopilar, tabular las estadísticas de la Contraloría General de Caldas que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia y que contribuyan a la estandarización de los procesos establecidos.
13. Conocer el sistema de costos de los recursos humanos, físicos y financieros involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Contraloría General de Caldas, para sugerir y contribuir a su racionalización y eficiencia.
14. Efectuar el diseño de sistemas de información para la toma de decisiones según criterios de simplificación, funcionalidad y pertinencia, coordinando el soporte tecnológico requerido, para proveer a la institución de una herramienta útil que sirva de insumo y optimice el proceso decisorio.
15. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.

16. Las demás que le sean asignadas por ley o sus superiores, acorde con las necesidades institucionales y la naturaleza del servicio o del cargo.

La presente se expide para anexar a documentación

Dada en Manizales, a los veinte (20) días del mes de enero (2021).

Johana fernanda Hincapié R.

JOHANA FERNANDA HINCAPIÉ RENDÓN
Profesional Especializada
Líder Grupo Gestión Humana