AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2024602469
ASUNTO:SFP - DISTRIBUCION FUNCION PUBLICA
ENVIA: 220 - SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Certificación No.011

LA DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

C E R T I F I CA:

Que revisada la historia laboral la señora, **EMILIG ZULAY CASTRO GUTIERREZ** identificada con cédula de ciudadanía número **1.076.624.128** se estableció que estuvo vinculada laboralmente al Departamento de Cundinamarca, desde el 18 de marzo de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2023, que en el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01 DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

CARGOS Y FUNCIONES

1. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01**

Nombrada con carácter ordinario, mediante Resolución número 01022 del 18 de marzo de 2020.
Posesionada según acta número 0268 del 18 de marzo de 2020, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSIARIO CODIGO 219 GRADO 01,** del Despacho del Gobernador.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente en esa época (Resolución 2142 del 30/12/2019), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Coordinar, planear y ejecutar programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del gobernador o del jefe de la dependencia a la que este asigne.
2. Realizar el trámite adecuado de los documentos y demás información que le asigne el gobernador.
3. Participar en la ejecución de programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del gobernador.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones del Despacho del Gobernador, para la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo.
5. Coordinar los trabajos en materia administrativa, para los diferentes temas del Despacho del Gobernador.

6. Dar respuesta a las PQRS asignadas.
7. Ccontribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado
8. Apoyar las labores logísticas y administrativas de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado

Comunicaciones

9. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el departamento requiera.
10. Informar oportunamente al gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que participe, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del departamento, la nación y de otros organismos.

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01

Que a la fecha de su retiro el empleo de **PROFESIONAL UNIVERSIARIO CODIGO 219 GRADO 01,** del Despacho del Gobernador, desempeñado por la señora **EMILIG ZULAY CASTRO GUTIERREZ**, tenía asignadas las funciones de acuerdo con el Manuel vigente establecido en la Resolución 12 del 24/06/2020.

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

11. Ejecutar los programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con las indicaciones del Gobernador o del jefe de la dependencia a la cual sea asignado.
12. Realizar el trámite adecuado de los documentos y demás información que le asigne el Gobernador.
13. Brindar apoyo en el desarrollo de las funciones del Despacho del Gobernador, para la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el plan de desarrollo.
14. Dar respuesta a las PQRS asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la secretaria o dependencia a la cual sea asignado.

Comunicaciones

16. Gestionar la comunicación con entidades de niveles nacional y municipal para la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas que el Departamento requiera.

17. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de los programas en los que participe, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la nación y de otros organismos.
18. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

FUNCIONES GENERALES COMUNES DECRETO 097 DEL 28 DE MARZO DE 2019

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar las acciones requeridas para la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como su ejecución eficiente.
3. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos en los que participa.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a la dependencia.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos sobre las materias de competencia de los procesos en que participa y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las que se determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
9. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
10. Realizar las acciones contractuales necesarias para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Las demás tareas que les sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Mediante oficio de fecha 28 de diciembre de 2023, se le informa a la señora **EMILIG ZULAY CASTRO GUTIERREZ,** que mediante resolución número 02758 del 28 de diciembre de 2023, se aceptó su renuncia a partir del día 01 de enero de 2024, al empleo de Profesional universitario Código 219 Grado 01, del Despacho del Gobernador

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 13 de enero de 2024, a solicitud de la Interesada, mediante radicado número 2023163090.

Cordialmente



LUZ MARINA SANCHEZ BOHOQUEZ
Director Técnico

Proyecto: Cristina Cubides R
Reviso: Berta Diaz Mazo