





DATOS PERSONALES

Nombre:	JORGE LUCIANO BOLIVAR TORRES
Profesión:	ABOGADO INGENIERO DE SISTEMAS MAESTRIA EN DERECHO MEDICO, UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA (En elaboración de trabajo de grado) ESPECIALIZASTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES. ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD TECNOLOGIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS
Lugar de nacimiento	IBAGUÉ, TOLIMA
Fecha de nacimiento:	11 de octubre de 1974
Cedula de ciudadanía:	93.393.638
Dirección de residencia:	CRA 4B NO 35-20 BARRIO CADIZ

Teléfono: 3103439970

Correo Electrónico: jl_b_357@hotmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

Universitarios: *TECNOLOGIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS*
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
25 DE MARZO DE 1995

INGENIERIA DE SISTEMAS
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
13 DE AGOSTO DE 1999

DERECHO
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
09 NOVIEMBRE DE 2007

*ESPECIALIZACION EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
CONSTITUCIONALES*
UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA
09 DE MAYO 2009.

*ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE SERVICIOS DE
SALUD*
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
02 DE DICIEMBRE DE 2010

MAESTRIA EN DERECHO MEDICO,
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
EN REALIZACIÓN DE TRABAJO DE GRADO (TESIS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA – SECRETARIA DE SALUD.

Cargo: Secretario de Despacho - Secretaria de Salud departamental

Fecha: 19 de noviembre de 2020 a la fecha

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA – SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

Cargo: Secretario de Despacho – Secretaria de Inclusión Social.

Fecha: 1 de enero de 2020 a 18 de noviembre de 2020.

CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Cargo: Concejal por voto popular

Fecha: 02 de enero de 2012 a 31 de diciembre de 2019.

HOSPITAL SAN CARLOS DE SALDAÑA E.S.E – SALDAÑA, TOLIMA.

Cargo: Asesor Jurídico

Fecha: 14 de agosto de 2009 a 31 de diciembre de 2010.

HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E – CHAPARRAL, TOLIMA

Cargo: Asesor Jurídico

Fecha: 02 febrero 2008 a 31 de diciembre 2010.

HOSPITAL SANTA ROSA DE LIMA E.S.E – SUAREZ, TOLIMA

Cargo: Asesor Jurídico

Fecha: 02 febrero 2008 a 31 de diciembre 2010.

COOPSERVIMOS, TELECOM. IBAGUÉ, TOLIMA.

Cargo: Asesor informático, Software, Hardware y Software Contable

Fecha: 01 de mayo de 2004 a 10 de enero de 2008

CONFECCIONES IBAGUÉ

Asesor externo administrativo e informático

25 de abril de 2001 a 8 de enero de 2008

**COOPERATIVA ESPECIALIZADA DE SERVICIOS UROLOGOS DEL TOLIMA –
UROTOL - NIT: 809.011. 613 -7.**

Asesor administrativo e informático
15 de enero de 2001 a 28 de diciembre de 2007.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Secretario del Interior del Departamento del Tolima (E), los días 05 y 06 de febrero de 2020 a través del Decreto 0116 de 04 de febrero de 2020.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Secretario de la Mujer del Departamento del Tolima (E), los días 11 y 12 de marzo de 2020 a través del Decreto 0278 de 31 de marzo de 2020.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gobernador del Departamento del Tolima (E), los días 1 y 2 de septiembre de 2020 a través del Decreto 0853 de 31 de agosto de 2020.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gobernador del Departamento del Tolima (E), el día 22 de mayo de 2020 a través del Decreto 0550 de 22 de mayo de 2020.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gobernador del Departamento del Tolima (E), el día 10 de noviembre de 2020 a través del Decreto 1041 de 9 de noviembre de 2020.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gobernador del Departamento del Tolima (E), el día 21 de diciembre de 2020 a través del Decreto 1146 de 18 de diciembre de 2020.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gerente de la Fábrica de Licores del Departamento del Tolima (E), los días 29,30 y 31 de enero de 2021 a través del Decreto 0390 de 26 de marzo de 2021.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gobernador del Departamento del Tolima (E), el día 18 de junio de 2021 a través del Decreto 0704 de 17 de junio de 2021.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gobernador del Departamento del Tolima (E), los días 19 y 20 de junio de 2021 a través del Decreto 0705 de 17 de junio de 2021.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Secretario General del Departamento del Tolima (E), los días 02, 06 y 07 de julio de 2021 a través del Decreto 0754 de 28 de junio de 2021.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gobernador del Departamento del Tolima (E), los días 14,15 y 16 de agosto de 2021 a través del Decreto 1030 de 13 de agosto de 2021.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gobernador del Departamento del Tolima (E), el día 24 de agosto de 2021 a través del Decreto 1050 de 23 de agosto de 2021.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Secretario General del Departamento del Tolima (E), los días 01 al 8 de septiembre de 2021 a través del Decreto 01097 de 31 de agosto de 2021.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Secretario General del Departamento del Tolima (E), el día 28 de septiembre de 2021 a través del Decreto 01297 de 21 de septiembre de 2021.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gobernador del Departamento del Tolima (E), los días 04, 05 y 06 de octubre de 2021 a través del Decreto 01356 de 03 de octubre de 2021.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gobernador del Departamento del Tolima (E), el día 21 de junio de 2021 a través del Decreto 0706 de 17 de junio de 2021.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gobernador del Departamento del Tolima (E), los días 30 y 31 de octubre y 1 de noviembre de 2021 a través del Decreto 1462 de 29 de octubre de 2021.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gobernador del Departamento del Tolima (E) el día 07 de diciembre de 2021 a través del Decreto No. 1598 de 06 de diciembre de 2021.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

Gobernador del Departamento del Tolima (E) el día 05 de diciembre de 2021 a través del Decreto No. 1596 de 04 de diciembre de 2021.

EXPERIENCIA DOCENTE

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA – SEDE IBAGUÉ

Fecha: 02 de febrero de 2009 a 11 de noviembre 2010.

Área: Contratación Mercantil y Derecho Procesal Civil.

RECONOCIMIENTOS PÚBLICOS Y CONDECORACIONES

REVISTA PANORAMA – ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISTAS.

Al mejor concejal de Ibagué.

Fecha: Diciembre de 2012.

POLICIA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Reconocimiento a su labor desempeñada y apoyo incondicional a la Policía Metropolitana de Ibagué.

Fecha: Abril de 2014.

REVISTA PANORAMA - ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE PERIODISTAS.

Reconocimiento al mejor concejal de Ibagué 2011 – 2015.

Fecha: Diciembre de 2015.

ASOCIACIÓN TOLIMENSE DE PERIODISTAS ATP.

Reconocimiento por la permanente colaboración y participación en los procesos y proyectos desarrollados en pro de la agremiación, destacada gestión para prevenir y controlar los efectos de la emergencia sanitaria en el Departamento del Tolima.

Fecha: 19 de octubre de 2020.

SEXTA BRIGADA - EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA.

Reconocimiento y gratitud por el apoyo a la labor y trabajo en equipo al comando de la Sexta Brigada del Ejército Nacional.

Fecha: Diciembre de 2020.

ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA Y MICROBACTERIAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

Gestión realizada en pro de salud de la comunidad del Departamento del Tolima. Septiembre 2021.

HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA

Exaltación Especial al *“Héroe por Salvar y Proteger la vida de los Tolimenses”*.

Fecha: 09 de noviembre de 2021.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Por su labor durante el manejo y control de la Pandemia por el COVID-19 en su territorio.

Fecha: 20 de octubre de 2021.

LÍDERES DE IBAGÜE

Agradecimiento por la gestión, compromiso, dedicación y entrega en pro de la salud de los Tolimenses.

Fecha: 14 de septiembre de 2021.

ASOCIACIÓN TOLIMENSE DE PERIODISTAS ATP

Por la permanente colaboración y participación en los proyectos desarrollados en pro de la agremiación.

Fecha: 19 de octubre de 2021.

COMITÉ DE BIENESTAR DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Reconocimiento por el esfuerzo y la labor desempeñada en el reto de la pandemia COVID – 19.

Fecha: Octubre 2020.

SECRETARIA DE SALUD DEL TOLIMA

Reconocimiento por liderar el equipo de trabajo de la secretaria de salud del Tolima
Octubre 20 de 2021.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jorge Bolívar', written over a faint rectangular stamp or box.

JORGE BOLIVAR



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672 -7
Secretaría Administrativa
Dirección Talento Humano



QTH - 181 - 0436 (JLBT)

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral del Doctor **JORGE LUCIANO BOLIVAR TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía número 93.393.638, se comprobó que prestó sus servicios en la Gobernación del Tolima, desde el 01 de Enero de 2020, hasta el 21 de junio de 2022, desempeñando los siguientes Cargos y Funciones:

Mediante Decreto No. 0001 de fecha 01 de Enero de 2020, fue Nombrado en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO - CODIGO 020- GRADO DE REMUNERACION 04 - SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL POBLACIONAL - DESPACHO**, adscrito a la Planta Global de la Administración Central Departamental, desempeñando las siguientes funciones hasta el 18 de Noviembre de 2020:

ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL POBLACIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias, políticas sociales y mecanismos de acción constitucional, legal, comunitaria y organizacional, que contribuyan a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de los grupos poblacionales del departamento del Tolima, referentes a niñez, infancia, adolescencia, juventud, mujer, adulto mayor, población vulnerable, población diversa (L.G.T.B.I. Lesbianas - Gay - Transexuales - Bisexuales e Intersexuales) y grupos étnicos entre otros, para el mejoramiento de su calidad de vida y la búsqueda del bienestar y desarrollo.

Edificio Gobernación del Tolima - Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4º
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en cada una de las direcciones adscritas: Dirección de Mujer, Infancia y Juventud, Dirección de Grupos Vulnerables, Diversidad y Asuntos Étnicos.
2. Representar al Gobernador en los eventos y reuniones, que él determine y de conformidad con sus directrices y orientaciones.
3. Coordinar y articular con las dependencias del ente territorial, entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
4. Coordinar el desarrollo de las investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales del departamento, que conduzcan al conocimiento de su realidad, la identificación de sus necesidades y las estrategias a emplear para el restablecimiento de sus derechos.
5. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas públicas poblacionales de competencia de la secretaria.
6. Liderar, orientar, coordinar y supervisar las actividades de promoción y articulación de los proyectos orientados a la igualdad de oportunidades para las mujeres Tolimenses y la incorporación de la perspectiva de género en la gestión pública, teniendo como marco la legislación vigente y las Políticas del orden Nacional y Departamental en materia de garantía y protección de los Derechos Humanos de las Mujeres.
7. Liderar, orientar y supervisar los procesos de coordinación y articulación interinstitucional e intersectorial para avanzar en el reconocimiento, garantía y restablecimiento de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes del Tolima y sus familias.
8. Liderar, orientar, coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones conducentes al acceso con calidad y equidad de las y los jóvenes a la oferta institucional del

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Departamento, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida y el goce efectivo de sus Derechos.

9. Liderar, orientar, coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos concertados con las comunidades étnicas, poblaciones en situación de vulnerabilidad, LGTBI y adulto mayor, articulando con el sector público y privado, para brindar herramientas que permitan fortalecer sus proyectos de vida y la construcción de tejido social.
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, conforme a la naturaleza del cargo.

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

1. Dirigir y responder por 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.
2. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
3. 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.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

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

5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
6. Implementar y controlar la ejecución del plan indicativo y el plan de acción (incluido el componente administrativo) de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Evaluar los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
9. 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.
10. Ejercer las funciones de ordenación del gasto, cuando así se delegue por parte del Gobernador, en concordancia con los principios de la contratación pública.
11. Realizar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarias, en los casos en que aplique, a la Secretaría de Hacienda, para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría.
12. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la dependencia, para asegurar su correcta utilización.
13. Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.

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

14. Requerir 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.
15. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
16. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.
17. 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.
18. Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
19. Informar a la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, las novedades de personal relacionadas con permisos, vacaciones y licencias que soliciten los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
20. 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.

Que mediante Decreto No. 550 de fecha 22 de Mayo de 2020, fue Encargado de la **SECRETARIA DE SALUD – DESPACHO**, y posteriormente mediante Decreto No.1066 de fecha 18 de Noviembre de 2020, fue Nombrado como **SECRETARIO DE DESPACHO**

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4º
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

– CODIGO 020 – GRADO 04 - SECRETARIA DE SALUD - DESPACHO, desempeñando a la fecha, las siguientes funciones:

**ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE SALUD**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de proyectos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en la jurisdicción Departamental, en cumplimiento de las responsabilidades territoriales consignadas en la Constitución Política, la Ley y los demás reglamentos sectoriales, con el objeto de garantizar los derechos en materia de salud a la población tolimese, con criterios de equidad, solidaridad y ética.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en cada una de las direcciones adscritas: Dirección de Salud Pública, Dirección de Seguridad Social y Dirección de Oferta y Servicios. 2. Representar al Gobernador en los eventos y reuniones, que él determine y de conformidad con sus directrices y orientaciones. 3. Coordinar con el Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud la orientación de la salud a nivel territorial y a su vez con otras entidades públicas o privadas que tengan que ver con las acciones propias de la Secretaría de Salud. 4. Ejercer la dirección de las acciones de salud en el Departamento, ejecutando y adoptando las políticas y normas científico-técnico-administrativas trazadas por el Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control que se realizan a las personas naturales, jurídicas, públicas y privadas que desarrollan actividades dentro de la competencia del sector salud, determinadas por las leyes y normas vigentes.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

6. Coordinar las acciones en salud frente a las emergencias y desastres, asesorando a los municipios e instituciones integrantes del sistema de prevención de desastres, con oportunidad y efectividad.
7. Fomentar las actividades científicas del sector y propiciar las investigaciones que propendan por elevar el nivel de salud de los habitantes del departamento.
8. Coordinar bajo la orientación del Ministerio de Salud y Protección Social, la formulación de la política regional en materia de ciencia, tecnología e investigación, de acuerdo con las necesidades en estos campos y frente a las perspectivas del desarrollo del sector salud departamental.
9. Promover y coordinar la prestación de asistencia técnica, administrativa y financiera a los entes territoriales y a entidades públicas que prestan servicios de salud y a la vez, realizar el seguimiento y evaluación de estas acciones
10. Administrar el Fondo de Salud del Tolima, según las normas establecidas y ser el ordenador del gasto del mismo, cuando se lo delegue el Gobernador.
11. Evaluar en forma periódica el desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud en todos los niveles y evaluar el impacto alcanzado en la población y proponer los ajustes correspondientes.
12. 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. Dirigir y responder por 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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

2. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
3. 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.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, los planes de acción, los programas y proyectos que regule el departamento, en el marco de su competencia.
6. Implementar y controlar la ejecución del plan indicativo y el plan de acción (incluido el componente administrativo) de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Evaluar los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
9. 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.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

10. Ejercer las funciones de ordenación del gasto, cuando así se delegue por parte del Gobernador, en concordancia con los principios de la contratación pública.
11. Realizar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, a la Secretaría de Hacienda, para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría.
12. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la dependencia, para asegurar su correcta utilización.
13. Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.
14. Requerir 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.
15. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
16. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.
17. 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.
18. Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
19. Informar a la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, las novedades de personal relacionadas con permisos, vacaciones y licencias que soliciten los

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

funcionarios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

20. 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.

Que el Doctor **JORGE LUCIANO BOLIVAR TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía número 93.393.638, durante el tiempo que estuvo vinculado a la Entidad **GOBERNACION DEL TOLIMA**, fue **ENCARGADO** de diferentes Despachos, mediante los siguientes Actos Administrativos, a saber:

- ❖ Decreto No. 0116 de fecha 04-02-2020 - Secretaría del Interior
- ❖ Decreto No. 0278 de fecha 11-03-2020 - Secretaría de la Mujer
- ❖ Decreto No. 550 de fecha 22-05-2020 - Secretaría de Salud
- ❖ Decreto No. 0853 de fecha 31-08-2020 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 1041 de fecha 09-09-2020 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 1146 de fecha 18-12-2020 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 0009 de fecha 08-01-2021 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 0390 de fecha 26-03-2021 - Despacho Gerencia Fábrica de Licores del Tolima
- ❖ Decreto No. 0704 de fecha 17-06-2021 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 0705 de fecha 17-06-2021 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 0706 de fecha 17-06-2021 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 0754 de fecha 28-06-2021 - Despacho Secretaría General y de Apoyo a la Gestión
- ❖ Decreto No. 1030 de fecha 13-08-2021 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 1050 de fecha 23-08-2021 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 1097 de fecha 31-08-2021 - Despacho Secretaría General y de Apoyo a la Gestión



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
Secretaría Administrativa
Dirección Talento Humano



- ❖ Decreto No. 1297 de fecha 27-09-2021 - Despacho Secretaría General y de Apoyo a la Gestión
- ❖ Decreto No. 1356 de fecha 03-10-2021 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 1462 de fecha 29-10-2021 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 1507 de fecha 10-11-2021 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 0034 de fecha 24-01-2022 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 0405 de fecha 22-03-2022 - Despacho Gobernador
- ❖ Decreto No. 0509 de fecha 18-04-2022 - Despacho Secretaría General y de Apoyo a la Gestión
- ❖ Decreto No. 0595 de fecha 21-04-2022 - Despacho Gobernador

Que el Doctor **JORGE LUCIANO BOLIVAR TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.393.638, durante los Encargos que tuvo como **GOBERNADOR**, desempeñó las siguientes funciones:

GOBERNADOR 001-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GOBERNADOR
CÓDIGO	001
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NO APLICA
PERSONAL A CARGO	SI
PROCESO(S) A LOS QUE APORTA	ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN
TIPO DE NOMBRAMIENTO	ELECCION POPULAR

ÁREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4°
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

Ejercer las funciones que le competen en su calidad de jefe de la administración seccional y representante legal del Departamento, primera autoridad de policía en la jurisdicción departamental y agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios, la Nación acuerde con el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de Ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento; los representantes del Departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del Gobernador.
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales a las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los Concejos Municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por parte de la Nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para lo cual sea convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden Nacional, que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.
15. Las demás que le señalen la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

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

1. Dirigir 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.
2. 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.

3. Revisar, a intervalos planificados por lo menos una vez al año, el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. 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.
6. 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.

Que al momento de ser Encargado de la **SECRETARIA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTION, - DESPACHO**, el Doctor **JORGE LUCIANO BOLIVAR TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.393.638, desempeñó las siguientes funciones:

SECRETARIOS DE DESPACHO 020-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	04

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4°
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
 Código Postal 730001
 Ibagué - Tolima - Colombia

NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
PERSONAL A CARGO	SI
PROCESO(S) A LOS QUE APORTA	ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO
TIPO DE NOMBRAMIENTO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades de implementación de las políticas del Gobierno Departamental, la coordinación de las acciones entre las dependencias de la Administración Central, la Asamblea Departamental, los institutos descentralizados y las entidades privadas y públicas de todos los niveles, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al Gobernador en los eventos y reuniones, que él determine y de conformidad con sus directrices y orientaciones.
2. Coordinar y apoyar las relaciones del Gobernador con las dependencias de la Administración Central, la Asamblea Departamental, los institutos descentralizados, las entidades privadas y públicas de todos los niveles, procurando el desarrollo integral de la gestión.
3. Liderar el seguimiento a la ejecución de la inversión presupuestal de las diferentes secretarías y entidades descentralizadas del gobierno departamental, rindiendo informe periódico ante el Despacho del Gobernador y ante el Consejo de Gobierno, cuando sea requerido.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Hacer seguimiento a la planeación contractual conjuntamente con las diferentes instancias ejecutoras, la dirección jurídica y de contratación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
5. Apoyar al equipo de trabajo que efectúa el reporte de informes a las entidades de control del orden departamental, nacional y/o entidades que requieran información calificada de la entidad cuando sea ordenado por la alta dirección.
6. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunten al cumplimiento de la misión de la Secretaría, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental, en los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente.
7. Actuar como vocero del señor Gobernador ante la opinión pública, en los asuntos de gobierno, según las instrucciones recibidas.
8. Convocar a los miembros del Consejo de Gobierno, de acuerdo con las directrices del Gobernador y ejercer la secretaria del mismo.
9. Coordinar las actividades de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones del Consejo de Gobierno y la recepción de los documentos e informes solicitados.
10. Dirigir y coordinar la expedición de los pasaportes, de acuerdo con los procedimientos y normas que genere el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás que se encuentren 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. Dirigir y responder por 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.
2. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
3. 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.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
6. Implementar y controlar la ejecución del plan indicativo y el plan de acción (incluido el componente administrativo) de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

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

8. Evaluar los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
9. 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.
10. Ejercer las funciones de ordenación del gasto, cuando así se delegue por parte del Gobernador, en concordancia con los principios de la contratación pública.
11. Realizar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarias, en los casos en que aplique, a la Secretaría de Hacienda, para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría.
12. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la dependencia, para asegurar su correcta utilización.
13. Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.
14. Requerir 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.
15. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
16. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.
17. 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.

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

18. Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
19. Informar a la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, las novedades de personal relacionadas con permisos, vacaciones y licencias que soliciten los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
20. 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 interesado. Dada en Ibagué, hoy 14 de agosto de 2.023.



SANDRA PATRICIA ACEVEDO LEIVA
Directora de Talento Humano

Proyectó y Elaboró: Carmenza Guaiteros Granada
Revisó y Aprobó: Dra. Sandra P. Acevedo L.





Gobernación del Tolima
NIT: 800.111.672-7
Secretaría Administrativa
Dirección Talento Humano



BOGOTÁ - 11113560-0001

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral del Doctor **JORGE LUCIANO BOLIVAR TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía número 93.393.628, se comprobó que prestó sus servicios en la Gobernación del Tolima, desde el 01 de Enero de 2020, hasta el 21 de Junio de 2022, desempeñando como último cargo de Libre Nombramiento y Remoción el Cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO – NIVEL DIRECTIVO – CODIGO 020 – GRADO DE ASIGNACIÓN 04 – SECRETARIA DE SALUD – DESPACHO**, adscrito a la Planta Global de Empleos de la Administración General Departamental.

Que durante el tiempo que estuvo vinculado a la Entidad **GOBERNACION DEL TOLIMA** fue encargado, entre otros, **DESPACHO DE GOBERNADOR** mediante los siguientes Decretos que a continuación se relacionan:

- ❖ Decreto No. 0853 de fecha 31-08-2020
- ❖ Decreto No. 1041 de fecha 09-09-2020
- ❖ Decreto No. 1146 de fecha 18-12-2020
- ❖ Decreto No. 0009 de fecha 08-01-2021
- ❖ Decreto No. 0704 de fecha 17-06-2021
- ❖ Decreto No. 0705 de fecha 17-06-2021
- ❖ Decreto No. 0706 de fecha 17-06-2021
- ❖ Decreto No. 1030 de fecha 13-08-2021
- ❖ Decreto No. 1050 de fecha 23-08-2021
- ❖ Decreto No. 1356 de fecha 05-10-2021
- ❖ Decreto No. 1462 de fecha 29-10-2021
- ❖ Decreto No. 1507 de fecha 10-11-2021
- ❖ Decreto No. 1596 de fecha 04-12-2021
- ❖ Decreto No. 1598 de fecha 06-12-2021

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4º
www.tolima.gov.co Teléfonos: 261-11-11 – Ext. 1437-1408 Telefax (8) 2-63-72-76
Código Postal 730001
Bogotá - Tolima - Colombia



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
Secretaría Administrativa
Dirección Talento Humano



- ❖ Decreto No. 1008 de fecha 11-12-2021
- ❖ Decreto No. 0027 de fecha 18-01-2022
- ❖ Decreto No. 0034 de fecha 24-01-2022
- ❖ Decreto No. 0348 de fecha 07-03-2022
- ❖ Decreto No. 0350 de fecha 09-03-2022
- ❖ Decreto No. 0451 de fecha 31-03-2022
- ❖ Decreto No. 0453 de fecha 31-03-2022
- ❖ Decreto No. 0593 de fecha 21-04-2022
- ❖ Decreto No. 0594 de fecha 21-04-2022
- ❖ Decreto No. 0595 de fecha 21-04-2022
- ❖ Decreto No. 0689 de fecha 03-05-2022
- ❖ Decreto No. 0690 de fecha 03-05-2022

Esta Certificación, se otorga a solicitud del interesado Dada en Ibagué, hoy 21 de Septiembre de 2022.


SANDRA PATRICIA ACEVEDO LEIVA
Directora de Talento Humano

Proyecta y Diseña: Camarosa Cualleros Gironson
Revisa y Aprueba: Dra. Sandra P. Acevedo L.



Edificio Gobernación del Tolima - Carrera 5 entre Calle 10 y 11, Piso 4º
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407-1408 Telex (8) 2 61 12 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia