



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727



@gobertolima

www.tolima.gov.co

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR No. 0056

PARA: Secretarios de Despacho, Directora del Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y Directores de las dependencias que funcionan en el edificio de la Gobernación del Tolima.

DE: Secretaría Administrativa y del Talento Humano

ASUNTO: Habilitación de atención al ciudadano durante las medidas temporales de operación del edificio de la Gobernación.

FECHA: 18 de agosto de 2026

En continuidad con las medidas administrativas adoptadas para garantizar la prestación de los servicios institucionales durante las intervenciones y acciones que actualmente se adelantan en el edificio de la Gobernación del Tolima, se informa que, **a partir del miércoles 19 de agosto de 2026, se habilitará la atención presencial al ciudadano**, bajo un esquema temporal, controlado y centralizado.

La atención funcionará exclusivamente en el **Edificio 1, planta baja, en el espacio donde actualmente opera el Centro de Atención al Ciudadano**, sin que esta medida implique la autorización para el ingreso del público a las demás áreas del edificio de la Gobernación.

Para garantizar la adecuada prestación del servicio, cada Secretaría, Departamento Administrativo o dependencia que funcione en el edificio deberá disponer de manera permanente, durante la jornada institucional de atención, del **funcionario o contratista previamente designado para esta actividad**.

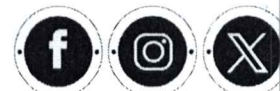
La persona designada actuará como enlace directo entre la ciudadanía y su respectiva dependencia y deberá conocer previamente y con claridad el **correo electrónico institucional y los canales internos definidos por su Secretaría o Dirección para comunicar, remitir y gestionar la información y documentación recibida**, de manera que pueda garantizarse su traslado inmediato al responsable competente y la continuidad del trámite correspondiente.

En desarrollo de esta función, tendrá las siguientes responsabilidades:



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727



@gobertolima

www.tolima.gov.co

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

1. Recibir la documentación, solicitudes, peticiones o correspondencia que sea presentada por los ciudadanos y que corresponda a la competencia de su dependencia.
2. Realizar la digitalización o escaneo de la documentación recibida, cuando resulte necesario para su trámite interno.
3. Comunicar y remitir oportunamente, a través del **correo electrónico previamente definido por la dependencia**, la información y documentación recibida al respectivo Secretario, Director o servidor responsable, con el propósito de garantizar su conocimiento, asignación y trámite.
4. Mantener claridad sobre las instrucciones impartidas por su dependencia respecto de los canales de comunicación, responsables y procedimiento interno que deberá seguirse para la recepción, traslado, trámite y seguimiento de los documentos.
5. Orientar al ciudadano respecto del canal institucional mediante el cual continuará la gestión de su solicitud, evitando desplazamientos o ingresos innecesarios al edificio.
6. Mantener coordinación permanente con su Secretario o Director para atender los requerimientos que se presenten durante la jornada.

No estará autorizado el ingreso de ciudadanos o público en general al edificio de la Gobernación; toda atención, recepción documental, comunicación o gestión presencial correspondiente a las dependencias ubicadas en el edificio deberá canalizarse exclusivamente a través del punto habilitado y de los funcionarios o contratistas designados para tal efecto.

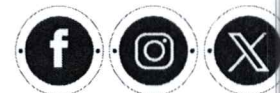
Los Secretarios y Directores serán responsables de garantizar la presencia permanente del enlace designado durante el horario de atención al público y de suministrarle previamente las instrucciones necesarias para el desarrollo de su función, particularmente la identificación del **correo electrónico institucional al cual deberá comunicar y remitir la documentación**, los responsables de recibirla y las condiciones para su trámite y seguimiento.

Respecto de las **Secretarías, Direcciones y demás dependencias que funcionan en sedes diferentes al edificio de la Gobernación**, no será necesaria la designación de un funcionario para permanecer en el punto de atención aquí establecido. Para estos casos, la **Dirección de Gestión Documental asumirá la recepción, gestión y distribución de los documentos y comunicaciones que sean radicados**.



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727



@gobertolima

www.tolima.gov.co

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

efectuando su direccionamiento a la dependencia competente a través de los canales institucionales establecidos.

Las demás disposiciones adoptadas mediante las circulares expedidas con ocasión de las medidas temporales de funcionamiento del edificio continuarán vigentes en cuanto no resulten contrarias a lo dispuesto en la presente Circular.

Agradecemos el cumplimiento estricto de estas instrucciones, dirigidas a garantizar simultáneamente la continuidad del servicio a la ciudadanía, la trazabilidad de las comunicaciones oficiales y el cumplimiento de las medidas de seguridad y operación actualmente implementadas en el edificio de la Gobernación.

NIDIA YURANY PRIETO ARANGO

Secretaria Administrativa y de Talento Humano

JOHAN SEBASTIAN RENGIFO DEVIA

Director de Gestión Documental

Proyectó: María Victoria Ordoñez – Contratista SATH