ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 2015412210003221
Fecha: 19-01-2015
TRD: 4122.1.14.4.971.000322
Rad. Padre: 2015412200000902

Señor
MILLER ALIZANDER CALVACHE GOMEZ
Agente de transito
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Santiago de Cali

Asunto: Certificación de Funciones

Cordial Saludo:

Adjunto al presente remito certificación en la que se describen cargos desempeñados y funciones, en cumplimiento de las normas vigentes.

Atentamente,

MARIA XIMENA ROMAN GARCIA
Subdirectora Administrativa

Anexo: 2 Folios

Revisó: Beatris Eugenia Orosco P. Profesional Especializado (e)-Proceso de Gestión y Desarrollo Humano.
Luz Angela Navarro B. Profesional Universitario-Subproceso Planeación del Talento Humano
Elaboró: Alexander Trejos- Auxiliar Administrativo-Subproceso Planeación del Talento Humano

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGIGO PLANEACION INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**	VERSIÓN 1 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONFORME AL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2005.

CERTIFICA QUE:

Que revisada la historia laboral del señor MILLER ALIZANDER CALVACHE GOMEZ identificado con cédula de ciudadanía Nº 94.498.215 de Cali (Valle) laboró para el Municipio Santiago de Cali desde el 1 de junio del 2012 hasta el 31 de diciembre del 2012 y desde el 5 de febrero del 2013 hasta el 30 de junio del 2013 y desde el 12 de julio del 2013 hasta el 31 de diciembre del 2013 y desde el 17 de julio del 2013 hasta el 31 de diciembre del 2013 y desde el 27 de junio del 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014.

Desempeñando los cargos que se describen a continuación:

Denominación del empleo	AGENTE DE TRANSITO				
Nivel	TECNICO	Código	340	Grado	03
Dependencia	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE				

Acto Administrativo	Acta de Posesión
Decreto N º 411.0.20.0345 del 30 de mayo del 2012 (temporal)	Nº 0380 del 1 de junio del 2012
Decreto Nº 411.0.20.0035 del 29 de enero del 2013 (temporal)	Nº 0192 del 5 de febrero del 2013
Decreto Nº 411.0.20.0495 del 10 de julio del 2012 (temporal)	Nº 0565 del 12 de julio del 2013
Decreto Nº 411.0.20.0719 del 8 de noviembre del 2013 (prorroga)	No se evidencia acta de posesión
Decreto Nº 411.0.20.0495 del 10 de julio del 2012 (temporal)	Nº 0698 del 17 de julio del 2013
Decreto Nº 411.0.20.0419 del 27 de junio del 2014 (prorroga)	No se evidencia acta de posesión

Desde	El 1 de junio del 2012 El 5 de febrero del 2013 El 12 de julio del 2013	Hasta	El 31 de diciembre del 2012 El 30 de junio del 2013 El 31 de diciembre del 2013

	el 8 de noviembre del 2013 el 27 de junio de 2014		El 30 de junio del 2014 El 31 de diciembre del 2014
Manual de Funciones	Decreto Nº 411.20.0062 de febrero 27 de 2007		

FUNCIONES:

1. Ejecutar operativos de control para garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
2. Controlar el cumplimiento de los requisitos para la circulación de vehículos con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.
3. Imponer sanciones a los ciudadanos que infringen el Código Nacional de Tránsito Terrestre para garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las normas de transito.
4. Efectuar los operativos de regulación transito programados para asegurar la normalidad del flujo vehicular en el municipio.
5. Participar de actividades educativas sobre las normas de transito con la finalidad de fomentar la cultura ciudadana en materia de seguridad vial.
6. Atender las denuncias presentadas por la comunidad sobre violaciones a las normas de tránsito para garantizar el cumplimiento los normas vigentes.
7. Acudir a los accidentes de transito con el fin de elaborar los informes o comparendos correspondientes y brindar ayuda a los involucrados.
8. Colaborar en actividades como levantamientos, inspecciones judiciales, peritazos, revisiones del estado de taxímetros y decomiso de vehículos con el fin de garantizar el cumplimiento de estas diligencias.
9. Brindar servicios especiales tales como escolta, desvíos, desfiles, etc. Para que la comunidad pueda efectuar actividades culturales, deportivas y/o sociales.
10. Informar las actividades realizadas y novedades ocurridas dentro de la jornada laboral a los superiores para que controlen el cumplimiento de las asignaciones.
11. Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
12. Educar, informar, vigilar y controlar el cumplimiento a las normas de Tránsito y Transportes y demás normas acordes, con el fin de garantizar el bienestar de la comunidad
13. Llevar a cabo el levantamiento técnico de los accidentes de tránsito, de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos en los términos que contempla la ley, para que se establezcan los correctivos a que halla lugar.
14. Conducir a los patios de la Secretaria de Tránsito o a los lugares autorizados,

los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al código nacional de tránsito, por orden de captura o cualquier otra disposición legal que así lo demande, con el fin de dar cumplimiento a las ordenes emitidas por las autoridades competentes.
15. Realizar labores de oficina propias de la secretaría de tránsito y transporte cuando salud ocupacional certifique incapacidad selectiva, de acuerdo con los procedimientos establecido.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente se expide: a petición del Interesado

Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo Municipal Nº 010 del 13 de mayo de 1983).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diez y nueve (19) días del mes de enero de 2015.

Atentamente,

MARIA XIMENA ROMAN GARCIA
Subdirectora Administrativa

Revisó: Beatris Eugenia Orosco P. Profesional Especializado (e)-Proceso de Gestión y Desarrollo Humano.
Luz Angela Navarro B. Profesional Universitario-Subproceso Planeación del Talento Humano.
Elaboró: Alexander Trejos- Auxiliar Administrativo- Subproceso Planeación del Talento Humano.



