211- 1999

Marinilla, 06 OCT 2016

GRUPO DE RECURSO HUMANO

CERTIFICA:

Que el doctor, LEÓN RENE OROZCO ARCILA identificado con cédula de ciudadanía 70.907.412, se desempeñó como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ABOGADO, en la Asesoría Jurídica del Municipio, desde el dos (02) de enero del año 2012 al 14 de noviembre del año 2012. En ejercicio de su cargo cumplió las siguientes funciones.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde, y demás servidores de los niveles directivo, asesor y profesional que lo requieran, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA JURÍDICA

1. Asesorar a la Administración Municipal oportunamente, en aquellos asuntos relativos al derecho administrativo y constitucional.
2. Asesorar y representar al Alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera.
3. Elaborar o revisar los actos administrativos que precise la Administración Municipal en el cumplimiento de los programas y que le sean delegados por el superior jerárquico.
4. Emitir las directrices necesarias para que las dependencias de la Administración, puedan responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición en todas sus modalidades.
5. Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, relacionadas a su cargo al igual que las tutelas, en coordinación con los asesores jurídicos externos.

6. Promover la concertación y aplicación de los criterios jurídicos básicos en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
7. Sustanciar para decisión del Alcalde, los recursos interpuestos en segunda instancia contra los actos administrativos de la entidad y proyectar la respuesta con los asesores jurídicos externos.
8. Tramitar y proyectar respuestas de peticiones provenientes de los diferentes despachos judiciales en compañía de los asesores jurídicos externos.
9. Asesorar y revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde y otras dependencias que requieran el concepto.
10. Sustanciar los procesos en la Unidad de Control Interno disciplinario oportunamente, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Revisar las resoluciones que se expidan como consecuencia de las situaciones administrativas en que se encuentren los empleados de la Administración Municipal, de acuerdo con la complejidad con el propósito que se ajusten a derecho.

En el cargo de SECRETARIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, desde el día 15 de noviembre del año 2012 al 29 de noviembre del año 2013. En ejercicio de su cargo cumplió las siguientes funciones.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar políticas, planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento del sistema de tránsito y transporte Municipal de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente que regula la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TRÁNSITO Y TRANSPORTE:

1. Administrar y controlar el manejo del personal, los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Asesorar y asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera.
3. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
4. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la

ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad.

5. Gestionar ante el Gobierno Nacional y Departamental en coordinación con la división de proyectos, la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión que ayuden al desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la Secretaría de Tránsito y Transporte.
6. Realizar los contratos, convenios necesarios para la ejecución de los diferentes proyectos que requiera la dependencia correcta y oportunamente, de acuerdo con la delegación, el procedimiento Adquisición De Bienes y Servicios Externos, el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.
7. Desarrollar planes programas y proyectos tendientes a lograr la conservación de la libre locomoción, la armonía con los usuarios de las vías y la prestación de excelentes servicios a la comunidad, monitoreando y evaluando permanentemente el resultado de los mismos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
8. Determinar las políticas en compañía de la Secretaría de Planeación y obras públicas, con relación al uso de las vías, sentido de las mismas y sistema de prioridades, al igual que las zonas de estacionamiento, vías peatonales, cargue y descargue, terminales, rutas paraderos y otros con base en los estudios previos y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
9. Coordinar la adopción de medidas de seguridad necesarias para la prevención de los accidentes de tránsito oportunamente, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Coordinar el diseño de estrategias educativas sobre seguridad vial, para prevenir de manera oportuna la infracción a las normas de transporte y accidentes de tránsito, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Coordinar el diseño y evaluación de las diferentes metodologías utilizadas en el desarrollo de los programas educativos y preventivos con el propósito que estas se ajusten a la necesidad.
12. Coordinar con el equipo de trabajo la realización del control y vigilancia de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito y Transportes oportunamente, con el propósito que los transportadores y usuarios de las vías se acojan a la misma.
13. Tramitar el estudio correspondiente para determinar el número de vehículos tipo taxi que puedan ingresar anualmente al servicio público y fijar la capacidad transportadora de las empresas de transporte público terrestre de pasajeros en el ámbito urbano, suburbano y veredal.
14. Coordinar con el técnico administrativo de licencias y matriculas las estrategias para incrementar los ingresos por los servicios y trámites que se efectúan en la Secretaría.
15. Coordinar la elaboración de informes solicitados por entidades de control administrativo, de acuerdo con los requerimientos de los mismos.

16. Diseñar estrategias de promoción local en coordinación con las demás dependencias, para desarrollar el potencial turístico del Municipio de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
17. Diseñar estrategias en coordinación con las demás dependencias que permitan entablar relaciones cordiales, permanentes entre los colaboradores, la comunidad y la dependencia, que faciliten espacios de retroalimentación de la información que redunden en la prestación de mejores servicios.
18. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo normal de las funciones, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios de acuerdo con el proceso de Análisis y Mejora.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En el cargo de SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO, desde el día 01 de enero del año 2016 al 18 de marzo del año 2016. En ejercicio de su cargo cumplió las siguientes funciones

PROPÓSISTO PRINCIPAL

Adoptar planes programas y proyectos tendientes al logro de una convivencia pacífica, estableciendo las directrices que permitan prevenir, controlar y vigilar el entorno; al igual que orientar las políticas relacionadas con la administración del talento humano, de la información y del archivo y con el Proceso de Adquisición de bienes y servicios externos. de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA GOBIERNO

1. Administrar y controlar el manejo del personal, los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Asesorar y asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera.
3. Implementar al interior de la dependencia el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
4. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la

ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad

5. Gestionar ante el gobierno Nacional y Departamental en coordinación con el profesional de proyectos, la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión que ayuden al desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la Secretaria de Gobierno.
6. Coordinar las relaciones entre la administración municipal y las diferentes autoridades militares y de policía y de policía con asiento en la jurisdicción del Municipio para coordinar las diferentes estrategias para coordinar las diferentes estrategias para la seguridad y convivencia del Municipio.
7. Promover y coordinar las políticas se seguridad y convivencia ciudadana, para el mantenimiento en la jurisdicción municipal de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Promover y reportar oportunamente a las autoridades y al Alcalde cualquier irregularidad que advierta en el orden público la tranquilidad, la seguridad y convivencia, para tomar inmediatamente medidas que conjuren posibles dificultades.
9. Promover y ejecutar las acciones referentes al buen funcionamiento de los establecimientos abiertos al público, de conformidad con las normas vigentes para que desarrollen su actividad comercial legalmente, al igual que acciones para la adecuada utilización del espacio público con el propósito que el uso y disfrute sea de la colectividad.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas existentes sobre reglamentación de juegos rifas y espectáculos, coordinando con las autoridades policivas visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen estas actividades.
11. Asesorar, actualizar y divulgar la legislación y jurisprudencia vigentes, a las diferentes dependencias de la entidad en lo concerniente a la contratación.
12. Realizar los contratos y convenios administrativos necesarios para la ejecución de los diferentes proyectos que requiera la Dependencia de acuerdo al proceso establecido y la normatividad vigente.
13. Coordinar todas las acciones necesarias para el correcto funcionamiento interno de la Administración, y la unidad de control interno disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Asistir a reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
15. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza y misión de la organización.
16. Evaluar el personal a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Coordinar la elaboración de informes solicitados por entidades de control administrativo y fiscal de acuerdo con los requerimientos de los mismos.
18. Implementar los procesos, procedimientos y formatos establecidos por el sistema de gestión de la calidad, al igual que hacer parte de los equipos de mejoramiento continuo de la entidad.

19. Diseñar estrategias en coordinación con las demás dependencias, que permitan entablar relaciones cordiales, permanentes entre los colaboradores, la comunidad y la dependencia, que faciliten espacios de retroalimentación de la información que redunden en la prestación de mejores servicios.
20. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo normal de las funciones, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
21. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

El presente certificado se expide a petición del interesado.

BLANCA ELSY ARBELÁEZ CARVAJAL
Líder de Programa Talento Humano

Elaboró: Ramón Iván