

HOJA DE VIDA

PERFIL PROFESIONAL

Abogado especialista en derecho del trabajo y la seguridad social, diplomado en derechos humanos, Ley de víctimas y restitución de tierras, con amplia experiencia en el sector público y privado en diferentes ramas del derecho, procesos litigiosos y docencia. Profesional con permanente disposición para escuchar y con la mejor actitud para mejorar los procesos comunicativos, responsable, honesto, serio, comprometido, proactivo y con amplia capacidad para trabajar en equipo bajo diferentes condiciones, con amplio conocimiento en manejo y atención de personal y usuarios.

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS:	LEÓN RENÉ OROZCO ARCILA
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	70.907.412 de Marinilla
LIBRETA MILITAR:	70.907.412, 2da. Clase
PROFESIÓN:	Abogado
FECHA DE NACIMIENTO:	Marzo 4 de 1980
LUGAR DE NACIMIENTO:	Rionegro - Antioquia
ESTADO CIVIL:	Casado
DIRECCIÓN:	Calle 29 N° 28-51 ap 201 Marinilla
TELÉFONO:	5483662
CELULAR:	300 469 99 71
CORREO ELECTRONICO:	ssreneorozcoa@gmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

DIPLOMADO

ESTABLECIMIENTO	Ministerio del Interior - Procuraduría General de la Nación – ESAP.
CIUDAD	Rionegro.
TITULO OBTENIDO	Diplomado en políticas públicas con enfoque En derechos humanos y énfasis en prevención.
FECHA DE TERMINACIÓN	Noviembre de 2012

POSGRADO

ESTABLECIMIENTO:	Universidad Pontificia Bolivariana
CIUDAD:	Medellín - Antioquia
TITULO OBTENIDO:	Especialista en Derecho del Trabajo y la Seguridad Social
FECHA DE TERMINACIÓN	Junio de 2010

UNIVERSITARIOS:

ESTABLECIMIENTO:	Universidad Católica De Oriente
CIUDAD:	Rionegro - Antioquia
FECHA DE TERMINACIÓN:	2007
TITULO OBTENIDO:	Abogado
TARJETA PROFESIONAL No:	157750 del Consejo Superior de la Judicatura

OTROS ESTUDIOS

- Fundamentación en el sistema de gestión de la Calidad ISO:9001 SENA – 2007
- Estrategias gerenciales, gerencia de proyectos, gerencia para el emprendimiento, gestión tecnológica y gestión por resultados SENA 2008.
- Avaluador profesional miembro adscrito a CORPOLONJAS DE COLOMBIA
- Registro No CC-03-1455 (Actualmente sin registro vigente).
- Participación V Congreso Nacional de Pensiones. MUNDO JURÍDICO 2009.
- Participación Xll Congreso Empresarial TLC Colombia y Estados Unidos “Retos, Desafíos y Oportunidades”. CETASDI 2012.
- Participación XXlV Seminario de Actualización Pensional. CONSULTORES ASOCIADOS EN SEGURIDAD SOCIAL LTDA 2012.
- Participación en Actualización en Contratación Pública Decreto 734 de 2012. LEGIS 2012.
- Diplomado En Derechos Humanos, Ley de Victimas y Restitución de Tierras. ESAP-UCO-PROCURADURIA NACIONAL.
- Participación en tercer congreso Nacional de Autoridades Territoriales de Tránsito y Movilidad 2013.
- Actualización en Accidentologia Vial Colombiana. Compuoriente 2013.
- Seminario sobre Seguridad Vial y Documentación de Accidentalidad. Devimed S.A. Rionegro, julio 17 de 2013.
- Curso de Redacción y Ortografía- Comunicación escrita efectiva. Universidad Católica de Oriente 2013.
- Curso Informática básica. Cotrafa Cooperativa Financiera. 2020.
- Curso sistema de seguridad y salud en el trabajo Cotrafa Cooperativa Financiera 2020.
- Diplomado avalúos predios urbanos Politécnico Superior de Colombia. 2020

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	Gobernación de Antioquia
CARGO	Profesional Universitario
JEFE INMEDIATO	Marta Lucia Acevedo
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Ocho (8) meses
FUNCIONES REALIZADAS	Asesoría Jurídica en procesos contractuales. Enlace institucional en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001
TELÉFONO:	385 79 34

EMPRESA	Alcaldía de Medellín
CARGO	Abogado contratista del Equipo Interno de Pensiones
JEFE INMEDIATO	Beatriz Elena Maya González
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un (1) año y nueve (9) meses

FUNCIONES

GENERALES:

Asesoría y apoyo juridicial para la toma de decisiones propias del Equipo Interno de pensiones y demás dependencias que a nivel de la Alcaldía de Medellín, y previo visto bueno del Jefe inmediato, así lo requieran.

ESPECIFICAS:

1. Dar trámite y respuesta en términos de Ley a los siguientes asuntos:

- Solicitudes u órdenes de reconocimiento pensiónal (Orden Judicial, administrativa, Pensión Legal, Convencional, sanción, compartida, etc.)
- Solicitudes u órdenes de reajustes pensionales (Orden Judicial, administrativa, Legal, Convencional, Acuerdo, Decreto Municipal o Nacional, etc.)
- Solicitudes u órdenes de reliquidación pensional (Orden Judicial, administrativa, Legal, Convencional, Acuerdo, Decreto Municipal o Nacional, etc.)
- Solicitudes u órdenes de sustituciones pensionales (Orden Judicial, administrativa, sustitución Legal o Convencional) y a favor de: Cónyuge, compañero o compañera permanente, hijos menores, hijos mayores y hasta los 25 años de edad siempre que acredite estudios, hijos declarados inválidos con pérdida de capacidad superior al 50%, etc.
- Suspensión o revocatoria de Pensión ya reconocida (Orden Judicial, o administrativa, no acreditación de supervivencia, cumplimiento de mayoría de edad sin acreditación de requisitos de estudio, cumplimiento de los veinticinco (25) años de edad etc.).
- Reconocimientos de Auxilio funerario a persona natural o jurídica (Orden Judicial, administrativa, Legal, Convencional).

- Revisión y aprobación o rechazo a proyectos de Resolución de reconocimiento de cuotas partes pensionales.
- Revisión a proyecto de oficio de prescripción de cobro de cuotas partes pensionales.
- Derechos de Petición en interés general o particular encaminados a obtener información o reconocimientos.
- Respuesta a Exhortos Judiciales o Administrativos.
- Respuesta a demandas.
- Respuesta a Tutelas.
- Respuesta a Desacatos.
- Respuesta a solicitudes internas.
- Trámite a requerimientos propios del cargo y que en virtud de los especiales conocimientos requeridos por el Abogado del Equipo Interno de Pensiones del Municipio de Medellín, sean encomendados por su Jefe inmediato.

2. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, minutas contratos, convenios y demás documentos que le sean encomendados
3. Emitir Conceptos requeridos por el Superior inmediato.
4. Atención personal de servidores, ex servidores autoridades judiciales, administrativas o particulares que así lo requieran.
5. Atención a requerimientos de comparecencia a audiencias administrativas o judiciales, en razón a la calidad y conocimientos de los asuntos propios del cargo.
6. Atención a requerimientos internos.
7. Apoyar y proponer estrategias internas encaminadas al mejoramiento de los procesos internos y externos relacionados con la Alcaldía de Medellín, especialmente los atinentes al Equipo Interno de Pensiones de esta Entidad.

EMPRESA	Alcaldía de Medellín
CARGO	Abogado Especializado en Derecho del Trabajo y la Seguridad Social, contratista adscrito a la Unidad Administración del Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Beatriz Elena Maya González

TIEMPO DE EXPERIENCIA Doce (12) meses.

FUNCIONES

GENERALES:

Asesoría y apoyo juridicial para la toma de decisiones propias de la Unidad Administración de Talento Humano y demás Dependencias que a nivel de la Alcaldía de Medellín, y que previo visto bueno del Jefe inmediato, así lo requieran.

ESPECIFICAS:

1. Dar trámite y respuesta en términos de Ley a los siguientes asuntos:

- Solicitudes u órdenes de reconocimiento pensiónal (Orden Judicial, administrativa, Pensión Legal, Convencional, sanción, compartida, etc.)
- Solicitudes u órdenes de reajustes pensionales (Orden Judicial, administrativa, Legal, Convencional, Acuerdo, Decreto Municipal o Nacional, etc.)
- Solicitudes u órdenes de reliquidación pensional (Orden Judicial, administrativa, Legal, Convencional, Acuerdo, Decreto Municipal o Nacional, etc.)
- Solicitudes u órdenes de sustituciones pensionales (Orden Judicial, administrativa, sustitución Legal o Convencional) y a favor de: Cónyuge, compañero o compañera permanente, hijos menores, hijos mayores y hasta los 25 años de edad siempre que acredite estudios, hijos declarados inválidos con pérdida de capacidad superior al 50%, etc.
- Suspensión o revocatoria de Pensión ya reconocida (Orden Judicial, o administrativa, no acreditación de supervivencia, cumplimiento de mayoría de edad sin acreditación de requisitos de estudio, cumplimiento de los veinticinco (25) años de edad etc.).
- Reconocimientos de Auxilio funerario a persona natural o jurídica (Orden Judicial, administrativa, Legal, Convencional)
- Revisión y aprobación o rechazo a proyectos de Resolución de reconocimiento de cuotas partes pensionales.
- Revisión a proyecto de oficio de prescripción de cobro de cuotas partes pensionales.
- Derechos de Petición en interés general o particular encaminados a obtener información o reconocimientos.
- Respuesta a Exhortos Judiciales o Administrativos.
- Respuesta a demandas.
- Respuesta a Tutelas.
- Respuesta a Desacatos.
- Respuesta a solicitudes internas.
- Tramite a requerimientos propios del cargo y que en virtud de los especiales conocimientos requeridos por el Abogado especializado, sean encomendados por su Jefe inmediato.

2. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, minutas contratos, convenios y demás documentos que le sean encomendados

3. Emitir Conceptos requeridos por el Superior inmediato.

4. Atención personal de servidores, ex servidores autoridades judiciales, administrativas o particulares que así lo requieran.

5. Atención a requerimientos de comparecencia a audiencias administrativas o judiciales, en razón a la calidad y conocimientos de los asuntos propios del cargo.

6. Atención a requerimientos internos.

7. Apoyar y proponer estrategias internas encaminadas al mejoramiento de los procesos internos y externos relacionados con la Alcaldía de Medellín, especialmente los atinentes a la Secretaría de Servicios Administrativos de esta entidad.

EMPRESA Alcaldía de Marinilla (Antioquia)
CARGO Asesor Jurídico
JEFE INMEDIATO José Gildardo Hurtado Alzate
CARGO Alcalde Municipal.

TIEMPO DE EXPERIENCIA Desde el primero (1º) de enero del año 2012
Hasta el catorce (14) de noviembre del mismo año.

FUNCIONES

Designado Secretario Técnico del Comité Territorial de Justicia Transicional, debiendo cumplir a cabalidad con cada una de las funciones establecidas en la Ley 1448 (Ley de Victimas y Restitución de Tierras) y sus Decretos Reglamentarios.

Asesoría jurídica integral en cada una de las Secretarías de Despacho, incluyendo el de el señor Alcalde municipal, excluyendo en ello la representación judicial, la cual es asumida por abogados externos que cuentan con el apoyo de éste profesional.

ASUNTOS ESPECIFICOS ASUMIDOS A LA FECHA

Representación de la entidad en las audiencias obligatorias de conciliación y pacto de cumplimiento ante las diferentes instancias judiciales.

Encargo efectuado mediante Decreto 042 del 16 de marzo de 2012, en el que el señor Alcalde Municipal delega dicha obligación en este despacho, debiendo comparecer de manera obligatoria, a todas y cada una de las audiencias de conciliación y pacto de cumplimiento en los que la norma indica aquel requisito.

INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICÍA
Encargo efectuado mediante Decreto 055 del 30 de marzo de 2012, para el cubrimiento de las funciones entre los días 2 y 3 de abril de 2012.

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Encargo efectuado mediante Decreto 070 del 4 de mayo de 2012, para el cubrimiento de las funciones entre los días 7 al 28 de mayo de 2012, ambas fechas inclusive.

SECRETARÍA DE GOBIERNO.
Encargo efectuado mediante Decreto 092 de junio de 2012, para el cubrimiento de las funciones entre los días 22 al 01 de julio de 2012.

EMPRESA Alcaldía de Marinilla
CARGO Secretario de Tránsito y Transporte
JEFE INMEDIATO José Gildardo Hurtado Alzate
CARGO Alcalde Municipal.

TIEMPO DE EXPERIENCIA Desde el quince (15) de noviembre del año 2012,
Al 29 de noviembre de 2013.

FUNCIONES.

Planear, dirigir, coordinar y organizar todo lo relacionado con el tránsito terrestre en las vías de la jurisdicción.

1. Presentar ante el Concejo Municipal y a la Alcaldía los programas, planes y proyectos tendientes a establecer las políticas y los objetivos que en el campo de transportes y tránsito, se deben desarrollar en su jurisdicción.
2. Establecer el servicio básico de transporte accesible a todos los usuarios.
3. Garantizar porque se cumplan las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas que lo modifiquen, sustituya o adicionen.
4. Presentar al Alcalde una relación de los programas ejecutados, los cambios y ajustes que sea necesario introducir en los proyectos que sean de su competencia y participar en los debates correspondientes ante el Concejo Municipal.
5. Regular las tarifas de servicios de Tránsito de conformidad con las directrices Nacionales y Municipales.
6. Representar a la Secretaría ante la ciudadanía y servir de enlace entre las autoridades, los gremios y usuarios del transporte.
7. Coordinar las actividades de la Secretaría con las entidades que cumplan objetivos similares.
8. Definir las rutas y horarios para la prestación de servicios de transporte.
9. Determinar con base en estudios realizados por la Secretaría de Planeación Municipal, las zonas de aparcaderos, vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de rutas y paraderos.
10. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de control de gestión de los planes, proyectos y programas que adelante la Secretaría.
11. Estudiar y/o recomendar la realización o contratación de los Estudios Técnicos necesarios para lograr una adecuada organización del tránsito en la municipalidad.
12. Verificar el recaudo efectivo de los ingresos rentísticos que se generen por la prestación del servicio a favor del municipio y por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transportes, teniendo en cuenta la categoría de la Secretaría de Tránsito.
13. Reconocer y ordenar los gastos e inversiones de la Secretaría de conformidad con las normas orgánicas de presupuesto.
14. Regular la ocupación de vías y del espacio público.
15.. Analizar y decidir sobre los estudios presentados por las empresas de transporte público radicadas en la jurisdicción y que hagan referencia a rutas, horarios, habilitaciones de empresas, frecuencias y capacidades transportadoras.
16. Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, entre otros aspectos.
17. Dirigir, controlar, calificar y organizar la labor y función de todos los empleados adscritos a la Secretaria de Tránsito y Transporte.
18. Responder administrativamente por el funcionamiento de la Secretaria ante el Alcalde municipal y los organismos de control.

19. Recibir, modificar inicial y periódicamente la clave de acceso a los diferentes servicios del nivel Nacional, la cual es personal e intransferible.
20. Responder por todas y cada una de las transacciones realizadas a través de ella.
21. Apoyar, asistir y colaborar con el Alcalde en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con las sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y públicoen general dentro de los términos y límites legales vigentes.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
23. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que se interviene en razón del cargo.
24. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia y la ejecución de los procesos en que se interviene en razón del cargo.
25. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
26. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
27. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

EMPRESA	Devimed S.A
CARGO	Abogado de Gestión Predial
JEFE INMEDIATO	Diana Cecilia Velásquez Rendón
CARGO	Directora de Gestión Predial.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Desde el 16 de diciembre de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2015 y del 28 de marzo de 2016 al 28 de septiembre de 2016

FUNCIONES.

Poner a disposición de Devimed S.A toda su capacidad profesional y personal, para lograr la adquisición de los predios necesarios para el desarrollo del proyecto Desarrollo Vial del Oriente de Medellín y Valle de Rionegro Tramo Marinilla-El Santuario, conforme a los deberes adquiridos por el empleador para con la Agencia Nacional de Infraestructura-ANI- en virtud de delegación predial adicionada al contrato adicional 14, suscrito entre las partes el 30 de abril del año 2008.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Identificar predialmente los inmuebles o fajas de terreno requeridas por el proyecto, sobre la zona urbana y rural de los municipios de El Santuario y Marinilla en el Departamento de Antioquia.
- Adquirir los insumos Jurídicos, Catastrales, Notariales, Urbanísticos, Administrativos y Registrales para dar inicio a los Estudios de títulos de cada predio requerido por el proyecto.

- Realizar los Estudios de Títulos de cada predio requerido por el proyecto, garantizando un estudio detallado veinte (20) años atrás, sobre su identificación jurídica, titulares de derecho de dominio, tracto sucesivo, gravámenes y limitaciones al dominio, sugerencias y observaciones tendientes a lograr una adquisición predial sana y ajustada al Apéndice de Gestión Predial expedido por el Ministerio de Transporte para el desarrollo de infraestructura de Transporte.
- Solicitar la elaboración de Avalúos corporativos a la Lonja de Propiedad Raíz contratada por la entidad para el propósito.
- Notificar los actos Administrativos de ofertas de compra.
- Iniciar y finalizar los trámites de compra bajo enajenación voluntaria en caso de aceptación de parte de los propietarios.
- Iniciar y finalizar los trámites de solicitud de Adjudicación de bienes baldíos en caso de que sobre aquellos no exista antecedente registral o declaratoriajudicial de Pertenencia.
- Iniciar y finalizar los trámites de expropiación en caso de que no se llegue a acuerdo de enajenación voluntaria.
- Ordenar los pagos de los predios requeridos y adquiridos por el proyecto.
- Entregar los predios debidamente saneados en calidad de delegatarios a la Agencia Nacional de Infraestructura-ANI.
- Proyectar demandas de expropiación y realizar seguimiento a los procesos en vía judicial.
- Proyectar recursos en la vía Administrativa y Judicial.
- Atención de exhortos, derechos de petición y acciones Constitucionales.
- Atender en todos los casos a los propietarios y ciudadanos interesados en el proyecto.

EMPRESA	Alcaldía de Marinilla (Antioquia)
CARGO	Secretario General y de Gobierno
JEFE INMEDIATO	Edgar Augusto Villegas Ramírez
CARGO	Alcalde Municipal.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Desde el primero (1º) de enero de 2016 al 18 de marzo de 2016.

FUNCIONES

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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.

EMPRESA	Alcaldía de El Santuario (Antioquia)
CARGO	Secretario de Transporte y Tránsito
JEFE INMEDIATO	Luis Alexandri Ramírez Duque
CARGO	Alcalde Municipal.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Desde el diecisiete (17) de noviembre de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2019.

FUNCIONES

1. Presentar al Alcalde iniciativas, planes, programas y proyectos en cada una de sus áreas correspondiente a la Secretaria en materia de transporte y tránsito.
2. Velar por el buen manejo del tránsito terrestre dentro del Municipio de El Santuario, teniendo en cuenta el control sobre las diferentes modalidades de transporte (tráfico pesado, liviano, servicio particular, servicio de taxis, motos, cuatrimotos, bicicletas, vehículos de tracción animal), en lo que sea competencia de la secretaría.
3. Velar porque se cumplan las disposiciones del Código Nacional de Tránsito y las demás normas concordantes con este Estatuto y las demás normas que se establezcan a nivel nacional, departamental y Municipal en materia de transporte y tránsito
4. Coordinar con las Secretarias de Despacho competentes, políticas en relación con el uso de las vías, sentido de las mismas y sistema de prioridades, así como los planes y programas de movilidad y espacio público.
5. Asistir ante el Concejo Municipal, a juntas, Comités y otros estamentos cuando le sea delegado por el Alcalde para que lo represente.
6. Determinar con Planeación Municipal con base en estudios previos las zonas de estacionamiento, vías peatonales, cargue y descargue, terminales de rutas y paraderos.

7. Velar porque se adopten las medidas de seguridad necesarias para la prevención de accidentes de tránsito.
8. Avocar en segunda instancia todas las investigaciones de las faltas que se ocasionen por parte de personas que conduzcan vehículos de cualquier especie dentro de la jurisdicción Municipal.
9. Señalar previo estudio el número de vehículos tipo taxi que pueden ingresar anualmente al servicio público y fijar la capacidad transportadora de las Empresas de transporte público Municipal.
10. Habilitar las personas jurídicas que tengan capacidad para la prestación del servicio público en el área de su competencia.
11. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen las tarifas de los servicios prestados por la Secretaría.
12. Propender por la correcta revalidación y expedición de la tarjeta de operación de vehículos de servicio público en el mismo radio de acción de su competencia.
13. Resolver consultas e inquietudes que le sean formuladas sobre el área de Transporte y Tránsito de acuerdo con las disposiciones legales.
14. Coordinar, revisar y evaluar las actividades y labores del personal de la Secretaría de Tránsito y Transporte.
15. Realizar seguimiento y evaluación de los empleados a su cargo.
16. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento a las normas de tránsito y transporte.
17. Presentar informes al Alcalde y al Concejo Municipal cada vez que lo soliciten sobre la ejecución delos proyectos relacionados con las actividades de la Dependencia.
18. Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación pública (precontractual, contractual y postcontractual) de la Dependencia, de conformidad con la Ley y demás normas vigentes en la materia.
19. Coordinar la capacitación de sus funcionarios para mejorar los conocimientos y habilidades de éstos.
20. Dirigir y motivar al personal a su cargo para que participe activamente en los procesos que la Dependencia defina.
21. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos internos realizados por los funcionarios de la Dependencia para garantizar su efectividad y la óptima prestación del servicio.
22. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios inherentes al área, a cargo de laEntidad.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los Sistemas de Control Interno y de Calidad y velar por la eficiencia y eficacia de los mismos.
24. Las demás funciones asignadas por el Alcalde y que sean inherentes al cargo.

EMPRESA Alcaldía de Marinilla
CARGO Asesor jurídico de la Secretaría de Movilidad y Tránsito
SUPERVISOR Leidi Johana Zuluaga Zuluaga
CARGO Secretaria de Movilidad y Tránsito.

TIEMPO DE EXPERIENCIA Desde el veintiocho (28) de agosto de 2021, y hasta el 31 de diciembre del mismo año.

OBJETO DEL CONTRATO:

1. Realizar un diagnóstico sobre la condición jurídica, administrativa y operativa de la Secretaría de Movilidad y Tránsito del municipio, con el fin de proponer al despacho soluciones a las problemáticas en cada una de las áreas analizadas.
2. Brindar asesoría jurídica en materia de movilidad, tránsito y transporte
3. Proyectar lo diferentes actos administrativos para sustentar jurídicamente las diferentes actuaciones administrativas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
4. Brindar asesoría permanente frente a la toma de decisiones en materia de movilidad, tránsito y transporte.
5. Brindar acompañamiento personalizado en las diferentes reuniones o eventos convocados por la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
6. Brindar asesoría frente a los requerimientos elevados por los ciudadanos en virtud de derecho de petición, así como las respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
7. Brindar apoyo jurídico en los diferentes procesos de contratación que adelante la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
8. Apoyar al Despacho en el seguimiento de los indicadores, mitigación de los riesgos identificados y el cumplimiento de las metas establecidas.
9. Mantener actualizado en materia normativa sobre tránsito y transporte al personal que labora en la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
10. Proponer los actos administrativos necesarios para la ordenación de la movilidad, el tránsito y transporte terrestre en el municipio.
11. Realizar estudios jurídicos que soporten la toma de decisiones en lo relacionado con la movilidad, el tránsito y el transporte del municipio.
12. Solicitar al municipio la información que considere necesaria para cumplir el objeto contractual.

EMPRESA Alcaldía de Marinilla
CARGO Abogado contratista de la Secretaría de Tránsito y Transporte
SUPERVISOR Juan Fernando Zuluaga Hoyos
CARGO Secretario de Tránsito y Transporte.

TIEMPO DE EXPERIENCIA Desde el 1° de febrero al 31 de octubre de 2022.

OBJETO DEL CONTRATO:

1. Brindar asesoría jurídica en materia de movilidad, tránsito y transporte
2. Proyectar lo diferentes actos administrativos para sustentar jurídicamente las diferentes actuaciones administrativas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades a cargo de la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
3. Brindar asesoría permanente frente a la toma de decisiones en materia de movilidad, tránsito y transporte.
4. Brindar acompañamiento personalizado en las diferentes reuniones o eventos convocados por la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
5. Brindar asesoría frente a los requerimientos elevados por los ciudadanos en virtud de derecho de petición, así como las respuestas a las acciones de tutela interpuestas contra la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
6. Brindar apoyo jurídico en los diferentes procesos de contratación que adelantela Secretaría de Movilidad y Tránsito.
7. Apoyar al Despacho en el seguimiento de los indicadores, mitigación de los riesgos identificados y el cumplimiento de las metas establecidas.
8. Mantener actualizado en materia normativa sobre tránsito y transporte al personal que labora en la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
9. Proponer los actos administrativos necesarios para la ordenación de lamovilidad, el tránsito y transporte terrestre en el municipio.
10. Realizar estudios jurídicos que soporten la toma de decisiones en lo relacionadocon la movilidad, el tránsito y el transporte del municipio.
11. Solicitar al municipio la información que considere necesaria para cumplir el objeto contractual.

OTRAS EXPERIENCIAS

Abogado litigante en asuntos de Familia, Civiles, Laborales y Administrativos.

Capacitador Interforenses en Derecho de Policía.

Docente en Derecho de Tránsito y laboral, al interior de la Técnica en Investigación Judicial y Criminalística. Compuoriente Marinilla.

REFERENCIAS PERSONALES

Juan Fernando Zuluaga Hoyos, Secretario de Tránsito y Transporte de Marinilla (Antioquia). Teléfono3117330036.

Mateo Castro Gómez, Abogado Universidad EAFIT Medellín. Teléfono: 3216432216.

REFERENCIAS FAMILIARES

Mario Alexander Orozco Arcilla, Director de Planeación Universidad CES. Teléfono: 3117116047.

Hilda Nery Gómez Zuluaga, Auditora de Peajes Concesión Túnel Aburra Oriente. Teléfono: 3042032220



León René Orozco Arcila
C.C. 70.907.412 de Marinilla