Envigado, 25 de Septiembre de 2024

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

NIT 890.907.106-5

HACE CONSTAR

Que la señor(a) **NATALIA FERNANDEZ FIGUEROA**, identificada con la cédula **1037595799,** laboró en el Municipio de Envigado desde el 22 de Marzo de 2011 hasta el 13 de enero de 2022, se desempeñó como AGENTE DE TRANSITO, adscrito al centro de costos SECRETARÍA DE MOVILIDAD - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, vinculada en Provisionalidad en vacante definitiva.

Las funciones que desempeñaba en el cargo son:

Velar por la circulación vehicular y peatonal en las vías públicas, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de desarrollar funciones preventivas, de asistencia técnica y de vigilancia y control que permitan mejorar la movilidad y seguridad vial del Municipio de Envigado.

1. Preparar informes sobre actividades desarrolladas en el área de desempeño, de conformidad con las necesidades de la dependencia, cumpliendo con los principios de oportunidad y periodicidad establecidos.
2. Realizar las acciones pertinentes de asistencia administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior inmediato, aplicando los conocimientos técnicos, con el fin de contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
3. Registrar la información generada de la ejecución de las actividades y programas propios del área de desempeño, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados.
4. Apoyar la sistematización y preparación de estudios, investigaciones, documentos e informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del

superior inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo correcto de las actividades del área de desempeño.
5. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte vigentes por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la movilidad y seguridad vial del Municipio de Envigado.
6. Diligenciar órdenes de comparendo e informes de transporte, de acuerdo a las violaciones de las normas de tránsito y transporte que evidencie en el turno de trabajo, con el fin de hacer efectivas las sanciones interpuestas a las personas que infringieron la ley.
7. Revisar los documentos relacionados con el cumplimiento de las normas ambientales de tránsito y transporte, propendiendo por el mejoramiento de la calidad del aire y disminución de los niveles de contaminación ambiental.
8. Apoyar la circulación vehicular y peatonal en los puntos críticos del Municipio donde se presente regularmente congestión vehicular en las horas pico, a través de las señales manuales y de pito, con el fin de facilitar la movilidad de estas zonas y evitar el embotellamiento causado por el alto flujo vehicular.
9. Apoyar a la administración Municipal en el desarrollo de eventos o actividades que impliquen movilización de la población por las vías o cierre total de las mismas, a través de la distribución de los vehículos por rutas alternas que permitan conservar la circulación vehicular y protejan la integridad de la comunidad que participa en dichas actividades.
10. Realizar los informes técnicos en los diferentes tipos de accidentes y eventualidades de tránsito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Transporte, con el fin de remitirlos a la dependencia, los entes judiciales o a la autoridad competente para su estudio en los términos que establece la ley.
11. Orientar a la comunidad sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte, teniendo en cuenta los lineamientos y estrategias diseñadas por la dependencia, con el fin de fomentar la cultura vial que garantice el bienestar común e individual.
12. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para retener licencias de conducción o inmovilizar vehículos en los casos dispuesto por el código nacional de tránsito, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales.
13. Utilizar el material y equipo entregado por el Municipio, única y exclusivamente en el tiempo de trabajo y para la prestación del servicio, de acuerdo a las actividades programadas, con el fin de mantener el buen estado de las herramientas de trabajo, tales como vehículos, motos, radios, papelería de comparendos y uniformes.
14. Reportar a su superior inmediato irregularidades o anomalías relacionadas con la estructura vial y el sistema de semaforización del Municipio, de acuerdo a su estado y funcionamiento, con el fin de gestionar las solicitudes de reparación oportunamente minimizando la posibilidad de congestiones y accidentes.
15. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control interno y Gestión del Conocimiento, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la administración

municipal, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
16. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que sean asignados, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

La información contenida en este documento debe ser verificada en el teléfono 3394006 Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional del Municipio de Envigado – Antioquia.

LINA MARÍA OROZCO MUÑOZ
Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Revisó
Nurys De La Hoz

Certificado #0000009427 generado por el Sistema G+ .