EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS

HACE CONSTAR

Que el Señor **ARTURO JOSE RODRIGUEZ RAMOS**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 88.266.887 expedida en Cucuta, laboro en esta entidad desempeñando el Cargo **DIRECTOR GENERAL,** vinculado a través de nombramiento mediante acto administrativo Según Decreto No. 082 del 2.021**,** por las fechas comprendidas del 30 de Julio de 2.021 hasta el 16 de Enero 2.023, por un periodo total de 1 Años, 5 meses y 17 dias

Las funciones que desempeña en el cargo fueron las Siguientes:

- Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.
- Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.
- Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la entidad.
- Coordinar y velar por el buen manejo de los recursos que se reciban, y adoptar todos los mecanismos legales idóneos para el recaudo oportuno de los recursos que se generen en desarrollo de su objeto misional, y ordenar el gasto de la entidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Delegar funciones administrativas que no sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
- Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
- Presentar al Alcalde y al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad.
- Celebrar en nombre de la entidad los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, representarla judicial y extrajudicialmente y constituir mandatarios y apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad, para representarla en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
- Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
- Ordenar el trámite de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de todo lo relacionado con el otorgamiento en comisiones al exterior de los empleados de la entidad.
- Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
- Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.
- Participar en la creación de sociedades empresas de economía mixta y/o sociedades industriales y comerciales del estado, o cualquier otro tipo societario, para el desarrollo de proyectos y actividades inherentes a su objeto y misión, y suscribir actos y contratos requeridos.
- Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la entidad en áreas que constituyen su objeto misional, y afines al objeto de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
- Adoptar por Resolución el Manual de Funciones y competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos del INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE

LOS PATIOS "ITTLP" y sus modificaciones, conforme lo dispone la Ley 909 de 2004, y sus Decretos Reglamentarios, en especial el Decreto 1785 de 2014, Ley 1310 de 2009, las Resoluciones del Ministerio de Transporte Nros. 4548 de 2013 y 1943 de julio de 2014, y demás disposiciones legales y reglamentarias que los modifiquen y/o adicionen.

- Adoptar por Resolución el Manual Estándar de Control Interno de Gestión (MECI), y sus reformas o modificaciones, conforme lo dispone el Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el la Ley 1753 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y demás normas concordantes y complementarias.
- Adoptar por Resolución, el Reglamente Interno de Recaudo de Cartera o manual de cobro coactivo del INSTITUTO DE TRANSITO Y TRASNPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS, así como sus modificaciones, según los parámetros establecidos en la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473, y demás disposiciones legales y reglamentarias que se expidan por las autoridades competentes en la materia.
- Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la entidad y velar porque la ejecución de los planes y programas institucionales se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias, aprobadas por las autoridades administrativas competentes.
- Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, en los plazos fijados por la Ley y en su defecto los establecimientos por el órgano de dirección, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas legales y reglamentarias vigentes.
- Presentar al Consejo Directivo, la política general de la institución, expedir las normas, adoptar el plan general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de estatuto interno y las modificaciones a que haya lugar, y proponer las modificaciones a la estructura administrativa y planta de personal para ser estudiadas y aprobadas por el Consejo Directivo y de ser necesario ante el Concejo Municipal.

- Definir horarios y turnos, efectuar los traslados, encargos y remociones, y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo.
- Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.
- Adelantar las políticas de planeación institucional y estratégica y desarrollar sistemas de gestión institucional y mantener informado de su avance e implementación al Consejo Directivo.
- Informar previamente al Consejo Directivo sobre la adjudicación de los contratos, la declaración de caducidad de los mismos, y periódicamente sobro el estado de la contratación, su cumplimiento e incumplimiento y las sanciones o correctivos que se apliquen.
- Crear y organizar, mediante acto administrativo los Grupos Internos de Trabajo y Órganos de Asesoría y Coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.
- Servir de enlace entre el alcalde y las autoridades, los gremios y usuarios del transporte.
- Adelantar el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo.
- Direccionar las contestaciones de temas jurídicos como tutelas y derechos de petición.
- Cumplir con las funciones asignadas por Ley, Ordenanza o Acuerdo Municipal en lo referente al Tránsito y Transporte del Municipio y demás normas concordantes y complementarias vigentes.
- Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y el sector transporte que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad

La presente se expide a los 02 días del mes de Febrero de 2023.

SERGIO RICARDO VELANDIA PETTIT
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ITTLP LOS PATIOS

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA UNIDAD DE GESTION DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS

HACE CONSTAR

Que el Señor **ARTURO JOSE RODRIGUEZ RAMOS**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 88.266.887 expedida de Cúcuta, laboró en esta entidad por el periodo comprendido desde el 27 de Diciembre de 2011 hasta el 31 de Diciembre de 2017, desempeñando el Cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO,**

Las funciones que desempeño en el cargo son las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado a los 26 días del mes de Septiembre de 2018.

SERGIO RICARDO VELANDIA PETTIT
PROF. UNIV. DE LA UNIDAD DE GESTION DE TALENTO HUMANO ITTLP LOS PATIOS

C – 0640 – 2025

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Que, de conformidad con la información contractual, se encontró que el ciudadano **ARTURO JOSE RODRIGUEZ RAMOS,** identificado con cédula de ciudadanía número **88.266.887**, ha suscrito Contrato de Prestación de Servicios con la Honorable Cámara de Representantes Nit. 899999098-0, conforme se detalla a continuación,

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS_1873_2023.**

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales en la Oficina de Planeación y Sistemas en beneficio de la implementación gradual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Cámara de Representantes.
OBLIGACIONES:	**1**. Realizar acciones en torno a la actualización de los procesos y procedimientos de la entidad. **2.** Apoyar a la Oficina de Planeación y Sistemas en el control de su labor como segunda línea de defensa. **3.** Realizar acciones en torno a la implementación gradual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. **4.** Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.
DEPENDENCIA:	Oficina de Planeación y Sistemas.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Tres (3) meses y quince (15) días.
FECHA DE INICIO:	Primero (1) de septiembre de 2.023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Quince (15) de diciembre de 2.023.
VALOR EJECUTADO:	Veintiún millones de pesos ($ 21.000.000) m/cte.
ESTADO:	Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el veintiocho (28) de febrero de dos mil veinticinco (2.025).

JUAN ENRIQUE AARON RIVERO
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto – Reviso: Álvaro Bernal R – Funcionario División Jurídica.