250- 25.Constancias-191

LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA VALLE:

HACE CONSTAR:

Que la señora MARTHA CECILIA SERRANO HURTADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.704.375 de Candelaria Valle, laboró al servicio de este Municipio, desde el 06 de enero de 1987 hasta el 30 de diciembre de 2023, fecha en la cual se dio por terminada la vinculación producto de la renuncia regularmente aceptada. En el tiempo laborado desempeñó los cargos que a continuación se detallan:

- Del 06 de enero de 1987 hasta el 31 de octubre de 1988, desempeñó el cargo denominado AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

Funciones del cargo:

1. Mantener limpias y organizadas las instalaciones, muebles y enseres de la Administración Municipal y demás instalaciones locativas que en uso del servicio se requieran.
2. Hacer mantenimiento de jardines y plantas ubicadas en las instalaciones donde presta sus servicios.
3. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
6. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para la realización de sus labores y darles un uso adecuado y racional.
7. Brindar servicio de cafetería en las reuniones y eventos en que lo solicite el jefe inmediato.
8. Prestar servicio de vigilancia en las instalaciones de la administración municipal.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

- Del 01 de noviembre de 1988 hasta el 25 de junio de 1993, desempeñó el cargo denominado SECRETARIA.

Funciones del cargo:

1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia.
2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y él envió de esta.
3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia.
4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente
6. Manejar la agenda del Secretario de Despacho de acuerdo con sus instrucciones.
7. Brindar apoyo secretarial a la dependencia a la cual está adscrito de acuerdo con las instrucciones y disposiciones del jefe inmediato.

8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa.
9. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de la dependencia.
10. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia conforme al sistema de gestión documental y gestión de calidad, según el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño.
11. Solicitar y controlar el uso y suministro de la papelería y suministros de oficina requeridos por la dependencia.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

- Del 26 de junio de 1993 hasta el 29 de diciembre de 1998, desempeñó el cargo denominado COORDINADOR Código 50106.

- Del 30 de diciembre de 1998 hasta el 15 de julio de 2001, desempeñó el cargo denominado TÉCNICO Código 10113.

- Del 16 de julio de 2001 hasta el 27 de agosto de 2008, desempeñó el cargo denominado COORDINADOR Código 5014.

- Del 28 de agosto de 2008 hasta el 15 de noviembre de 2010, desempeñó el cargo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 – Grado 07.

Funciones del cargo:

1. Ejecutar las actividades propias de los procesos y procedimientos de su dependencia que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos.
2. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas, analizando desde su competencia, informes y datos estadísticos propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la misma o de autoridades competentes.
3. Presentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta institucional, según las normas vigentes para la dependencia de su competencia.
4. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y logística de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
5. Ejecutar actividades de soporte documental y de archivo dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
6. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, y responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.

7. Recibir, revisar, registrar canalizar y/u orientar según sea el caso a los usuarios internos y externos en la información, organización y respuestas de peticiones, quejas, reclamos, datos y demás solicitudes que le sean requeridas, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

- Del 16 de noviembre de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010, desempeñó en encargo el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 – Grado 02, ubicado en la SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

- Del 7 de enero de 2011 hasta el 30 de diciembre de 2011, desempeñó en comisión el cargo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 – Grado 02, ubicado en la SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

Funciones del cargo:

1. Planear, dirigir y evaluar los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la organización y gestión del tránsito y la movilidad dentro de la jurisdicción del Municipio, aplicando en lo correspondiente, el Código Nacional de Tránsito y el Estatuto Nacional del Transporte.
2. Fijar las políticas y formular los planes generales relacionados con las funciones a cargo de la Secretaría de Despacho y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Organizar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, dirigir el cumplimiento de sus objetivos, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, para la consolidación de un modelo de gestión pública responsable, diligente, oportuna y orientada al ciudadano.
4. Dirigir, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos con el objeto de regular y controlar el tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas del municipio, con sujeción a las disposiciones del Código nacional de tránsito terrestre
5. Diseñar el plan de Tránsito y movilidad del Municipio con sujeción a las disposiciones del Código nacional de tránsito terrestre, las directrices y lineamientos en Materia de Transporte contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las disposiciones del Ministerio de Transporte.
6. Diseñar y ejecutar programas de seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a Nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la Seguridad Vial en coordinación con la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana y la Secretaría de Educación y Desarrollo Comunitario.
7. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización vial del Municipio, (ubicación, instalación, demarcación y semaforización) para hacer más seguras las condiciones de movilidad de peatones y del flujo vehicular en el Municipio.
8. Asegurar el cumplimiento de los procesos relacionados con el cobro persuasivo y coercitivo, procesamiento, análisis y suministro de información y estadista, estudios tarifarios, educación y seguridad vial, administración del archivo la elaboración, manejo y custodia de las especies venales, placa única nacional, licencia de tránsito, licencia de

conducción, certificado de movilización y formulario único nacional, de acuerdo a las especificaciones determinadas por el Ministerio de Transporte.

9. Dirigir y coordinar la expedición de licencias de tránsito, licencias de conducción, matrícula de vehículos, pago de impuesto de vehículos y traslado de cuentas.
10. Reportar al Sistema integrado la información requerida sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito, - SIMIT- al Registro Único Nacional de Tránsito-RUNT, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Coordinar con otras dependencias el control y vigilancia de establecimientos que desarrollen actividades afines al tránsito, tales como escuelas de enseñanza, talleres, parqueaderos, almacenes de repuestos, servitecas, estaciones de servicio y similares, lo relacionado con el manejo y buen uso del espacio, acorde con la normatividad vigente.
12. Coordinar con la Policía Nacional y las autoridades competentes, la prestación del servicio de vigilancia y de control del tránsito, atención de eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor en la jurisdicción municipal.
13. Realizar estudios de viabilidad de rutas, horarios y áreas de operación que posibiliten a toda la población, el acceso al servicio público de transporte terrestre de pasajeros y mixto, en las zonas urbanas y rurales del Municipio.
14. Asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a cargo, acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública.
15. Participar en la preparación del Proyecto de Presupuesto de conformidad con el procedimiento respectivo.
16. Efectuar el seguimiento a los planes de acción y proponer los correctivos a que haya lugar.
17. Mantener contacto e intercambio permanentes con las demás secretarias de despacho y las entidades del sector, en el marco de los principios de coordinación, complementariedad, sostenibilidad, economía y buen gobierno.
18. Garantizar que el manejo de los archivos de gestión del área, cumplan con las normas y lineamentos expedidos por el Archivo General de la Nación y con las tablas de retención adoptadas.
19. Planear y gestionar la provisión de bienes y servicios relacionados con las competencias y funciones asignadas a la dependencia y requerida para su normal funcionamiento.
20. Diseñar, coordinar e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información, cultura de la probidad y transparencia.
21. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción.
22. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Alcalde.
23. Asegurar que la atención a las solicitudes de los ciudadanos en su área de desempeño se realice dentro de los términos legales establecidos y acorde con el ordenamiento jurídico que regula esta materia.
24. Orientar y coordinar la realización de actividades pedagógicas e informativas sobre los procesos que administra la secretaria.
25. Preparar los proyectos de actos administrativos sobre los asuntos propios de la dependencia.
26. Representar al Municipio por delegación del Alcalde, en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la dependencia a su cargo y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.
27. Preparar, elaborar y presentar los informes que sean solicitados por el Alcalde, las autoridades de control interno y externo y los y demás de obligatorio cumplimiento con oportunidad.
28. Atender las exigencias sobre informes escritos y citaciones realizadas por el concejo municipal, sobre asuntos relacionados con la secretaria a su cargo, para facilitar las funciones de control político de la corporación.
29. Coadyuvar en la implementación y seguimiento al cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

30. Dirigir, acompañar y evaluar al personal a su cargo en el desarrollo de sus funciones y competencias, implementado estrategias de trabajo en equipo y manteniendo la armonía individual y colectiva.
31. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
32. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
33. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
34. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
35. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

- Del 01 de enero de 2012 hasta el 10 de agosto de 2014, desempeñó el cargo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 – Grado 07.

Funciones del cargo:

1. Ejecutar las actividades propias de los procesos y procedimientos de su dependencia que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos.
2. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas, analizando desde su competencia, informes y datos estadísticos propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la misma o de autoridades competentes.
3. Presentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta institucional, según las normas vigentes para la dependencia de su competencia.
4. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y logística de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
5. Ejecutar actividades de soporte documental y de archivo dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
6. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, y responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
7. Recibir, revisar, registrar canalizar y/u orientar según sea el caso a los usuarios internos y externos en la información, organización y respuestas de peticiones, quejas, reclamos, datos y demás solicitudes que le sean requeridas, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

- Del 11 de agosto de 2014 hasta el 22 de agosto de 2014, desempeñó en encargo el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 – Grado 02, ubicado en la SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.

Funciones del cargo:

1. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones concernientes al desarrollo del Sistema de seguridad social y la salud pública en el Municipio, de acuerdo a las disposiciones legales y en coherencia con las políticas departamentales y nacionales.
2. Proyectar el plan de acción de los sectores, Salud, Población Vulnerable, Juventud y Familia y Grupos étnicos en concurrencia de la Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con el plan municipal de desarrollo y con el presupuesto municipal.
3. Efectuar acciones gerenciales estratégicas que optimicen el desempeño y desarrollo organizacional, promoviendo las relaciones interpersonales, informativas y decisorias.
4. Proponer la adopción, administración e implementación del sistema integral de información en salud, así como la generación y reporte de la información requerida por el Sistema, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales, acorde con el plan de desarrollo y las políticas institucionales.
6. Identificar la población pobre y vulnerable y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
7. Formular el Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud los actores internos y externos.
8. Realizar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de salud pública municipal y el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales y las políticas institucionales.
9. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud, acorde con la normatividad vigente.
10. Aplicar los procedimientos de vigilancia y control a los organismos del Sistema de Salud Pública y Seguridad Social en Salud municipal, en relación con la prestación de los servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Organizar y liderar campañas para la divulgación de las normas de salud pública, factores de riesgo y orden sanitario, acorde con la normatividad vigente.
12. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
13. Supervisar el funcionamiento del Hospital Local y demás instituciones públicas y privadas que presten Servicios de Salud en el Municipio, acorde con la normatividad vigente.
14. Gestionar la celebración de los contratos de aseguramiento subsidiado para toda la población pobre, conforme la política de cobertura total del Gobierno Nacional y realizar los procesos de interventoría, que sean pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Mantener actualizado el sistema integral de información en salud, reportando oportunamente al Departamento Administrativo de Planeación las estadísticas del sector, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema a las instancias que lo requieran.
16. Garantizar que el manejo de los archivos de gestión del área, cumplan con las normas y lineamentos expedidos por el Archivo General de la Nación y con las tablas de retención adoptadas.
17. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción.
18. Dirigir, acompañar y evaluar al personal a su cargo en el desarrollo de sus funciones y competencias, implementado estrategias de trabajo en equipo y manteniendo la armonía individual y colectiva.

19. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
20. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
21. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
22. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
23. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
24. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

- Del 23 de agosto de 2014 hasta el 05 de marzo de 2019, desempeñó el cargo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 – Grado 07.

Funciones del cargo:

1. Ejecutar las actividades propias de los procesos y procedimientos de su dependencia que le sean asignados, siguiendo las correspondientes instrucciones del jefe inmediato y aportando desde su competencia, a la mejora de los mismos.
2. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas, analizando desde su competencia, informes y datos estadísticos propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la misma o de autoridades competentes.
3. Presentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta institucional, según las normas vigentes para la dependencia de su competencia.
4. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y logística de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
5. Ejecutar actividades de soporte documental y de archivo dentro del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, de acuerdo con los procedimientos existentes. Recibir, revisar, clasificar, radicar, archivar, distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
6. Llevar y mantener actualizados registros administrativos, asistenciales y financieros, y responder por la exactitud de los mismos para mantener el orden y adecuado uso de la información de la dependencia en la cual ejerza sus funciones.
7. Recibir, revisar, registrar canalizar y/u orientar según sea el caso a los usuarios internos y externos en la información, organización y respuestas de peticiones, quejas, reclamos, datos y demás solicitudes que le sean requeridas, de conformidad con los procedimientos establecidos para el área en la cual desempeñe sus funciones, guardando siempre la reserva legal requerida en los documentos amparados.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, informes a diferentes entes de control y auditorías internas y externas.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, conforme con la naturaleza del empleo y el área de desempeño y las necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.

- Del 06 de marzo de 2019 hasta el 30 de diciembre de 2023, desempeñó en comisión el empleo denominado SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 – Grado 02, ubicado en la SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

Funciones del cargo:

1. Planear, dirigir y evaluar los planes, programas, proyectos y procesos relativos a la organización y gestión del tránsito y la movilidad dentro de la jurisdicción del Municipio, aplicando en lo correspondiente, el Código Nacional de Tránsito y el Estatuto Nacional del Transporte.
2. Fijar las políticas y formular los planes generales relacionados con las funciones a cargo de la Secretaría de Despacho y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Organizar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, dirigir el cumplimiento de sus objetivos, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, para la consolidación de un modelo de gestión pública responsable, diligente, oportuna y orientada al ciudadano.
4. Dirigir, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos con el objeto de regular y controlar el tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas del municipio, con sujeción a las disposiciones del Código nacional de tránsito terrestre
5. Diseñar el plan de Tránsito y movilidad del Municipio con sujeción a las disposiciones del Código nacional de tránsito terrestre, las directrices y lineamientos en Materia de Transporte contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las disposiciones del Ministerio de Transporte.
6. Diseñar y ejecutar programas de seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a Nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la Seguridad Vial en coordinación con la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana y la Secretaría de Educación y Desarrollo Comunitario.
7. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización vial del Municipio, (ubicación, instalación, demarcación y semaforización) para hacer más seguras las condiciones de movilidad de peatones y del flujo vehicular en el Municipio.
8. Asegurar el cumplimiento de los procesos relacionados con el cobro persuasivo y coercitivo, procesamiento, análisis y suministro de información y estadista, estudios tarifarios, educación y seguridad vial, administración del archivo la elaboración, manejo y custodia de las especies venales, placa única nacional, licencia de tránsito, licencia de conducción, certificado de movilización y formulario único nacional, de acuerdo a las especificaciones determinadas por el Ministerio de Transporte.
9. Dirigir y coordinar la expedición de licencias de tránsito, licencias de conducción, matrícula de vehículos, pago de impuesto de vehículos y traslado de cuentas.
10. Reportar al Sistema integrado la información requerida sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito, - SIMIT- al Registro Único Nacional de Tránsito-RUNT, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Coordinar con otras dependencias el control y vigilancia de establecimientos que desarrollen actividades afines al tránsito, tales como escuelas de enseñanza, talleres, parqueaderos, almacenes de repuestos, servitecas, estaciones de servicio y similares, lo relacionado con el manejo y buen uso del espacio, acorde con la normatividad vigente.

12. Coordinar con la Policía Nacional y las autoridades competentes, la prestación del servicio de vigilancia y de control del tránsito, atención de eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor en la jurisdicción municipal.
13. Realizar estudios de viabilidad de rutas, horarios y áreas de operación que posibiliten a toda la población, el acceso al servicio público de transporte terrestre de pasajeros y mixto, en las zonas urbanas y rurales del Municipio.
14. Asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a cargo, acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública.
15. Participar en la preparación del Proyecto de Presupuesto de conformidad con el procedimiento respectivo.
16. Efectuar el seguimiento a los planes de acción y proponer los correctivos a que haya lugar.
17. Mantener contacto e intercambio permanentes con las demás secretarias de despacho y las entidades del sector, en el marco de los principios de coordinación, complementariedad, sostenibilidad, economía y buen gobierno.
18. Garantizar que el manejo de los archivos de gestión del área, cumplan con las normas y lineamentos expedidos por el Archivo General de la Nación y con las tablas de retención adoptadas.
19. Planear y gestionar la provisión de bienes y servicios relacionados con las competencias y funciones asignadas a la dependencia y requerida para su normal funcionamiento.
20. Diseñar, coordinar e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información, cultura de la probidad y transparencia.
21. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción.
22. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Alcalde.
23. Asegurar que la atención a las solicitudes de los ciudadanos en su área de desempeño se realice dentro de los términos legales establecidos y acorde con el ordenamiento jurídico que regula esta materia.
24. Orientar y coordinar la realización de actividades pedagógicas e informativas sobre los procesos que administra la secretaria.
25. Preparar los proyectos de actos administrativos sobre los asuntos propios de la dependencia.
26. Representar al Municipio por delegación del Alcalde, en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la dependencia a su cargo y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.
27. Preparar, elaborar y presentar los informes que sean solicitados por el Alcalde, las autoridades de control interno y externo y los y demás de obligatorio cumplimiento con oportunidad.
28. Atender las exigencias sobre informes escritos y citaciones realizadas por el concejo municipal, sobre asuntos relacionados con la secretaria a su cargo, para facilitar las funciones de control político de la corporación.
29. Coadyuvar en la implementación y seguimiento al cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
30. Dirigir, acompañar y evaluar al personal a su cargo en el desarrollo de sus funciones y competencias, implementado estrategias de trabajo en equipo y manteniendo la armonía individual y colectiva.

31. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión - SIG, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
32. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
33. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
34. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
35. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los veintidós (22) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

LEONOR EUGENIA TRIANA DIAZ
Secretaria de Desarrollo Administrativo

Gestión Documental
Original: Destinatario
Copia: Archivo digital

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jonathan Arias Duran	Técnico Administrativo	
Elaboró	Jonathan Arias Duran	Técnico Administrativo	
Revisó	Leonor Eugenia Triana Diaz	Secretaria de Desarrollo Administrativo	
Aprobó	Leonor Eugenia Triana Diaz	Secretaria de Desarrollo Administrativo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

CONTRALORÍA VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9501580000005247570 C.C: 94704375
MARTHA CECILIA SERRANO HURTADO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DEL M
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 10400
9451242401 22/11/2024 12:00:00 a.m. 1 DE 1