1.130.10.35

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el doctor ANDRES HERNANDO LAÑAS ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.448.802, laboró en la Gobernación del Valle, desde el 8 de noviembre de 2017 hasta el 9 de enero del 2024, desempeñando los cargos y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total tiempo de servicio: Seis (6) años, dos (2) meses y un (1) día

Nota: El tiempo de servicio está sujeto a revisión teniendo en cuenta que no incluye otras situaciones administrativas. No aplica para trámite de cesantías, ni pensionales.

Nivel: Directivo
Cargo: Secretario de Despacho
Código:020
Grado:03
Dependencia: Secretaría de Movilidad y Transporte
(08/11/2017 – 28/02/2021)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 noviembre del 2016

FUNCIONES:

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política

sectorial o social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de movilidad y transporte en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo, transportistas, gremios y comunidades en general que operan en el sector de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto requeridos para el mejoramiento de la movilidad y la calidad del transporte en el Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 24 de octubre del 2019

FUNCIONES:

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de

Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política sectorial o social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de Movilidad y Transporte en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo, transportistas, gremios y comunidades en general que operan en el sector de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto requeridos para el mejoramiento de la movilidad y la calidad del transporte en el Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Liderar y coordinar la implementación, operación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG/SGC-, y direccionar la(s) políticas de su competencia.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros,

requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1881 del 30 de diciembre del 2020

FUNCIONES:

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Movilidad y Transporte Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte Departamental para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política sectorial o social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para y por el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de movilidad y transporte del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de movilidad y transporte del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de movilidad y transporte del departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo, transportistas, gremios y comunidades en general que operan en el sector de movilidad y transporte del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de movilidad y transporte del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto requeridos para el mejoramiento de la movilidad y la calidad del transporte en el departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.

9. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la secretaría del departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la secretaría del departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la secretaría del departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

Nivel: Asesor
Cargo: Asesor
Código:105
Grado:05
Dependencia: Secretaría de Movilidad y Transporte
(01/03/2021 – 09/04/2023)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1881 del 30 de diciembre del 2020

FUNCIONES:

1. Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia o entidad asignada, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.
2. Proponer la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.
3. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas de la dependencia o entidad asignada, en coordinación con la agenda del jefe de la dependencia o entidad y del Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca.
4. Divulgar los asuntos estratégicos y tácticos para el conocimiento de las dependencias y de los servidores públicos de la dependencia o entidad asignada, acorde con el marco legal de competencias institucionales.
5. Revisar con criterios de control de calidad la correspondencia entrante y saliente del despacho del jefe de la dependencia o entidad asignada, de acuerdo con normas y políticas de gestión documental vigentes.

6. Coordinar con los servidores públicos de la dependencia o entidad asignada la respuesta a los asuntos sometidos a consideración del Jefe de dicha dependencia o entidad, cuyo trámite debe ser ejecutado en forma pronta y oportuna.
7. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión de la dependencia o entidad asignada, acorde con el Plan Departamental de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia o entidad asignada, según el Plan Departamental de Desarrollo vigente.
9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador (a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.
10. Asesorar en la implementación, operación, seguimiento y evaluación de MIPG y Sistemas de Gestión.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0885 del 19 de agosto del 2021 y Decreto 1312 del 14 de diciembre del 2022.

FUNCIONES:

1. Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia o entidad asignada, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.
2. Proponer la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.
3. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas de la dependencia o entidad asignada, en coordinación con la agenda del jefe de la dependencia o entidad y del Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca.
4. Divulgar los asuntos estratégicos y tácticos para el conocimiento de las dependencias y de los servidores públicos de la dependencia o entidad asignada, acorde con el marco legal de competencias institucionales.
5. Revisar con criterios de control de calidad la correspondencia entrante y saliente del despacho del jefe de la dependencia o entidad asignada, de acuerdo con normas y políticas de gestión documental vigentes.

6. Coordinar con los servidores públicos de la dependencia o entidad asignada la respuesta a los asuntos sometidos a consideración del Jefe de dicha dependencia o entidad, cuyo trámite debe ser ejecutado en forma pronta y oportuna.
7. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión de la dependencia o entidad asignada, acorde con el Plan Departamental de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia o entidad asignada, según el Plan Departamental de Desarrollo vigente.
9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador (a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.
10. Asesorar en la implementación, operación, seguimiento y evaluación de MIPG y Sistemas de Gestión.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes

Nivel: Directivo
Cargo: Jefe de Oficina
Código:006
Grado:02
Dependencia: Secretaría de General – Oficina Territorial Norte
(10/04/2023 – 09/01/2024)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1312 del 14 de diciembre del 2022 y Decreto 1412 del 12 de diciembre del 2023.

FUNCIONES:

1. Gestionar los procesos relacionados con la prestación de servicios por desconcentración administrativa en el territorio de su competencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca y las políticas institucionales.
2. Dirigir la acción administrativa y la gestión de los planes, programas y proyectos delegados en el territorio de su competencia en el departamento del Valle del Cauca, con fundamento en los principios de celeridad, economía, trasparencia, eficiencia y eficacia.
3. Dirigir la gestión de recursos que garanticen el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales delegados en el territorio de su competencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

4. Prestar apoyo administrativo y financiero a las diferentes dependencias, para garantizar la eficiente descentralización y desconcentración de procesos y recursos hacia el territorio de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
5. Representar a la Administración Departamental en reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Gobernador(a) del Valle del Cauca, de conformidad con la delegación expresa conferida.
6. Supervisar los convenios de cooperación administrativa en ejecución en el territorio de su competencia, conforme a la reglamentación específica y la delegación expresa del gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.
7. Hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades previstas en el territorio de su competencia, de conformidad con el cronograma y el plan de acción establecidos por la administración central del departamento del Valle del Cauca.
8. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los ocho (8) días del mes de febrero de 2024.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Redactor/ Transcriptor – Marisol Barco Ortiz
Revisó: Sandra Liliana Parra Prado

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000829 1953 C.C: 94448802
ANDRES HERNANDO LAÑAS ROMERO
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
1113649189 08/02/2024 09:20:26 a.m. 1 DE 1