Alcaldía de Miranda	MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA NIT: 891500841-6 Certificación	Código: RE-AP-DO-01 Versión: 07 Fecha: 24-01-2025 Página **1** de **3**

063.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE MIRANDA, DEPARTAMENTO DEL CAUCA

CERTIFICA

Que el señor **LUIS ALFONSO MARIN SANCHEZ**, identificado con la Cédula de ciudadanía No. 10.346.202, laboró al servicio de la Administración Municipal, en el empleo de Libre Nombramiento y Remoción, denominado **SECRETARIO DE DESPACHO**, Código 020 Grado 01, de la Dependencia **SECRETARÍA DE MOVILIDAD, TRANSITO Y TRANSPORTE,** desde el 1 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2023, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto Municipal N. 153 de 2016:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Directivo
Denominación Del Empleo Secretario de Despacho
Código 020 **Grado** 01
No. De Cargos Uno (1)
Dependencia Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte
Cargo Del Jefe Inmediato Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: MOVILIDAD – MISIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el tránsito, transporte y la movilidad dentro de su jurisdicción estableciendo y liderando la formulación e implementación de las políticas del Sistema, como elemento fundamental dentro del desarrollo territorial de acuerdo a las competencias otorgadas por el Código Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño y ejecución de las políticas sobre la gestión, regulación y control del tránsito, el transporte público urbano y rural en todas las modalidades, además del mejoramiento de las condiciones de movilidad del Municipio.
2. Diseñar y ejecutar los planes de movilidad en el corto, mediano y largo plazo ajustados al Esquema de Ordenamiento Territorial.
3. Diseñar y establecer el servicio de Transporte Público urbano y rural, con el fin de mejorar la movilidad y de regular el transporte en el Municipio
4. Controlar el cumplimiento de las normas determinadas para la operación de las Empresas de Transporte en las terminales de transporte de pasajeros y de transferencia y sobre el respectivo registro de los automotores en el Municipio.
5. Administrar los Sistemas de Información del sector, con el fin de tener un mayor control del sistema vial del Municipio.

6. Tramitar la expedición de licencias de conducción, de licencias de tránsito de vehículos por matricula inicial, cambios en la propiedad o en las características físicas del vehículo y la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
7. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Municipio por el Gobierno Nacional en materia de tránsito.
8. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueadero público y el estacionamiento en vías y espacios públicos, cumpliendo con lo establecido en el Esquema de Ordenamiento Territorial.
9. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos, en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.
10. Dirigir, la aplicación de normas y políticas en los procesos jurídicos de tránsito, transporte, cobro coactivo y cobro de la cartera por multas.
11. Dirigir las actividades y programas de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
12. Planear las actividades desarrolladas en el tema de seguridad vial en el marco de contratos y convenios celebrados con otras instituciones públicas y privadas.
13. Coordinar el registro, actualización y reporte de la información sobre el estado de las cuentas por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados SIMIT Y RUNT.
14. Desempeñar la supervisión y/o interventoría dentro de los procesos contractuales asignados.
15. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
16. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente
17. Proyección de los estudios previos de acuerdo al rubro presupuestal y necesidades de la dependencia, de acuerdo al principio de planeación, coordinado por el jefe de la oficina jurídica.
18. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas o ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.
19. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
20. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública
21. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
22. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.

23. Colaborar con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del equipo de trabajo, donde sea asignado.
24. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

A petición del interesado.

Dado en el despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano, el 13 de mayo de 2026.

YINETH TATHIANA MERA AGUILAR
Secretaria de Desarrollo Institucional y Talento Humano

Gestión Documental
Archivado en Historia laboral

Elaboró: Gloria I. Pérez B., Auxiliar Administrativo
Proyectó y Revisó: Yineth T. Mera A., Secretaria de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

	MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA NIT: 891500841-6 CERTIFICACIÓN	Código: RE-AP-TH-02 Versión: 03 Fecha: 05-01-2016 Pagina:1 de 1

1050.05.17-009-2016

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MIRANDA, DEPARTAMENTO DEL CAUCA

CERTIFICA

Que el señor **LUIS ALFONSO MARIN SANCHEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía N. 10.346.202, laboró al servicio de la Administración Municipal, en el cargo de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION,** denominado **SECRETARIO DE DESPACHO**, Código 020, Grado 04, adscrito a la Secretaría General, desde el 6 de Junio de 2013 hasta el 30 de Diciembre de 2014.

Que el señor **LUIS ALFONSO MARIN SANCHEZ**, laboró al servicio de la Administración Municipal, en el cargo de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION,** denominado **SECRETARIO DE DESPACHO**, Código 020, Grado 04, adscrito a la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte, desde el 31 de Diciembre de 2014 hasta el 31 de Diciembre de 2015.

Que el señor **LUIS ALFONSO MARIN SANCHEZ**, realizó los siguientes encargos dentro de la Administración Municipal de Miranda Cauca:

- Encargo como Secretario de Despacho, de la Secretaría de Gobierno, los días 26 y 27 de Marzo de 2015 (Decreto N. 076 de 2015).
- Encargo como Alcalde Municipal, el día 15 de Abril de 2015 (Decreto N. 087 de 2015).
- Encargo como Alcalde Municipal, el día 20 de Abril de 2015 (Decreto N. 092 de 2015).
- Encargo como Alcalde Municipal, el día 26 de Octubre de 2015 (Decreto N. 250 de 2015).
- Encargo los días 27 y 28 de Octubre de 2015, para cumplir funciones presidiendo la Comisión Municipal para la Coordinación y Seguimiento de los procesos

	MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA NIT: 891500841-6 CERTIFICACIÓN	Código: RE-AP-TH-02 Versión: 03 Fecha: 05-01-2016 Pagina:1 de 1

electorales y brindando las garantías a los candidatos y electores e intervenir como clavero en los escrutinios de las elecciones que se llevaron a cabo el 25 de Octubre de 2015 y hasta la culminación de los mismos (Decreto N. 252 de 2015).

Dado en el despacho de la Secretaría General, a los doce (12) días del mes de Enero de Dos Mil Dieciséis (2016).

ELIZABETH VILLAQUIRAN CHAVEZ
Secretaria General

Gestión Documental
Elaboró: Gloria I. Pérez B., Auxiliar Administrativo
Proyecto y Revisó: Elizabeth Villaquirán Ch., Secretaria General.

SASSARI CLUB DISCOTECA
MIRANDA CAUCA CALLE 6 # 7-21 BARRIO CENTRAL

CERTIFICA QUE:

El señor Luis Alfonso Marín Sánchez identificado con cedula de ciudadanía 10346202 de Miranda Cauca se desempeñó como administrador general de la discoteca SASSARI CLUB durante 10 años realizando labores de:

- Mercadeo y Publicidad
- Compras ventas y distribución de licores
- Administración de talento humano
- Nomina

Esta constancia se firma a los 10 días del mes de marzo de 2020 en el municipio de Miranda Cauca

Carlos Caicedo
CARLOS FERNANDO CAICEDO DUQUE
Copropietario Sassari Club
Teléfono 3137229885