

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MATH02.06.01.18.P04.F02	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	05/jun/2018
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA			

EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del señor JUAN CARLOS OROBIO QUIÑONES identificado con cédula de ciudadanía N° 76.314.131 de Popayán (Cauca) laboró para el Municipio de Santiago de Cali desde el 01 de Enero de 2016 hasta el 25 de febrero del 2019.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre Nombramiento y Remoción	Secretario de Despacho Código 020 Grado 05	Secretaría de Infraestructura y Valorización	Decreto No. 411.0.20.0001 del 01 de Enero de 2016	No. 0004	01 de Enero de 2016	04 de Agosto de 2016
Libre Nombramiento y Remoción	Secretario de Despacho Código 020 Grado 05	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	Decreto No. 411.0.20.0463 del 04 de Agosto de 2016	No. 0419	05 de Agosto de 2016	31 de Diciembre de 2016
Incorporación de Planta	Secretario de Despacho Código 020 Grado 07	Secretaría de Movilidad	Decreto No. 411.0.20.0714 del 27 de Diciembre de 2016	No. 0593	01 de Enero de 2017	25 de febrero del 2019
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho - Código 020 - Grado 05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 411.0.20.1221 del 31 de Diciembre del 2015
Funciones y/o Actividades: Secretaría de Infraestructura y Valorización 1. Definir la política del Gobierno Municipal en materia de infraestructura y valorización y mantenimiento vial y vías rurales.	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MATH02.06.01.18.P04.F02
	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 05/jun/2018

2. Dirigir y administrar el sistema de contribución de valorización municipal y las demás rentas que se le asignen para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Administrar el Fondo Rotatorio de Valorización Municipal, siguiendo lineamientos establecidos.
4. Realizar los estudios necesarios para determinar las obras de infraestructura y optimización vial que puedan ser ejecutadas por el sistema de concesión.
5. Diseñar y construir de manera exclusiva las obras civiles del municipio, independientemente de las dependencias en donde se genere el proyecto.
6. Definir los diseños y especificaciones de las obras de mantenimiento de la red vial del municipio, supervisando el cumplimiento de las mismas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho - Código 020 - Grado 05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 411.0.20.1221 del 31 de Diciembre del 2015
Funciones y/o Actividades: Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	
1. Orientar y aplicar las políticas en materia de movilidad, uso de vías, señalización, semaforización y transporte público, consultando las necesidades de la comunidad. 2. Coordinar, regular y desarrollar programas y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad y a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial de la ciudad. 3. Direccionar, formular directrices institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar un adecuado control y regulación a la movilidad y a la seguridad vial. 4. Regular la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías abiertas al público, o en las vías privadas en las que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito. 5. Organizar y controlar la actividad transportadora y de carga pesada dentro del municipio, para que se adecúen a las normas establecidas. 6. Determinar las zonas de parqueadero, vías peatonales, de cargue y descargue, parada de buses y terminales de transporte al interior del municipio. 7. Otorgar, categorizar o cancelar las licencias de conducción a ciudadanos o de funcionamiento a las empresas de transporte público urbano, siguiendo los protocolos del caso. 8. Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión y control integrados de acuerdo a las directrices definidas por la entidad. 9. Adoptar las medidas necesarias para la organización y funcionamiento del proceso de jurisdicción coactiva. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MATH02.06.01.18.P04.F02
	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 05/jun/2018

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho - Código 020 - Grado 07
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016
Funciones y/o Actividades: Secretaría de Movilidad	
1. Participar, bajo la orientación del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y en coordinación con las entidades municipales afines, en la formulación de la política pública de movilidad, seguridad vial y de los planes estratégicos necesarios para su consolidación. 2. Implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial, en el marco de sus competencias. 3. Ejercer como autoridad de tránsito y transporte en las modalidades de su competencia, conforme a las normas del orden nacional, departamental o municipal que regulan la materia. 4. Formular, implementar y orientar el Plan Local de Seguridad Vial, acorde con los lineamientos del Plan Nacional de Seguridad Vial, conforme a las directrices de la Agencia Nacional de Seguridad Vial. 5. Desarrollar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Transporte para los trámites relacionados con los registros de información que conforman el Registro Único Nacional de Tránsito. 6. Promover una cultura de movilidad ciudadana donde el sistema vial y el uso eficiente del espacio público priorice y haga respetar al peatón y al ambiente, mediante la fijación de políticas en materia educativa y campañas educativas para la divulgación de proyectos y servicios prestados por la Secretaría. 7. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia. 8. Formular, coordinar y dirigir la estrategia para el cobro coactivo de los comparendos impuestos y validados por el personal de la Secretaría de Movilidad. 9. Coordinar con las Secretarías de Educación, Cultura, Bienestar Social y Salud para el diseño de modelos pedagógicos en la implementación de la enseñanza en educación vial en todos los niveles de la educación básica y media. 10. Ejecutar los planes y programas en materia de educación vial permanente orientadas al desarrollo de las personas en todas sus etapas del crecimiento, transmitiendo conocimientos, habilidades y comportamientos positivos. 11. Realizar campañas educativas y culturales en educación vial, en las que se promuevan valores como la solidaridad, el respeto mutuo, la tolerancia y la justicia. 12. Desarrollar y fortalecer comportamientos y Aptitudes en los miembros de la comunidad, para que minimicen los riesgos en sus desplazamientos y disfruten de espacios públicos seguros. 13. Promover la práctica de acciones significativas fomentando el respeto a las normas de tránsito y asumiendo responsabilidades ciudadanas frente a la seguridad vial. 14. Contribuir al desarrollo de una conciencia ciudadana que permita compartir en espacio público donde se privilegie el respeto por los demás y la seguridad vial como un bien común. 15. Diseñar estrategias o programas orientados al desarrollo de una conciencia ciudadana para generar cambios en el comportamiento de los diferentes actores de la movilidad, donde se privilegie el respeto por los demás y se proteja la salud y la seguridad, con el fin de generar una cultura de prevención hacia los más vulnerables. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MATH02.06.01.18.P04.F02	
			VERSIÓN	3
	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	05/jun/2018

Esta Certificación se expide a petición del interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los cinco (18) días del mes de octubre de 2019.



CARLOS ALBERTO BURGOS RAMIREZ
 Subdirector de Departamento Administrativo
 Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Elaboró: Jorge Potosí Guzmán – Auxiliar Administrativo.
 Revisó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E).
 Sandra Sánchez Alvarado – Profesional Universitario.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003399996				FECHA EXPEDICION 18/10/2019	
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5					
BENEFICIARIO O USUARIO: JUAN CARLOS OROBIO QUIÑONES			C.C O NIT: 76314131		ORDEN MUNICIPAL
DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI			ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS		
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 6.600			NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1		
VALOR TOTAL: \$ 6.600		PAGO EN EFECTIVO		USUARIO GENERADOR: 1130598179	
DESCRIPCION DEL PAGO:					
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300			
EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE. ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.					

USUARIO
V-1.4



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300560574

