

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111
	Certificación No. 879-2024	Página 1 de 5

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

NIT: 890204109-1

CERTIFICA:

Que el Doctor CARLOS ARTURO SANTOYO BECERRA, identificado con cédula de ciudadanía número 91.520.488, laboró al servicio de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, desde el 22 de noviembre de 2022 hasta el 22 de enero de 2024, desempeñando los siguientes cargos:

- Desde el 22 de noviembre de 2022 hasta el 14 de enero de 2024, en el cargo de JEFE OFICINA ASESORA, CÓDIGO 115, GRADO 02, NIVEL ASESOR, Área funcional JURÍDICA, de Libre Nombramiento y Remoción.

Que según Resolución No. 100 del 15 de marzo de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales” las funciones del cargo JEFE OFICINA ASESORA, CÓDIGO 115, GRADO 02, NIVEL ASESOR, son:

IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General de entidad descentralizada
ÁREA FUNCIONAL:	Jurídica

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de apoyo que mediante la emisión de conceptos en materia jurídica y actuaciones de representación jurídica y defensa judicial se brindan a la Entidad, procurando por el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del marco constitucional y legal de la función pública y la prevención del riesgo antijurídico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos a proferirse por parte del nominador y Directivos de la Entidad.
2. Asesorar jurídicamente al Director General y a los demás miembros de la organización en los asuntos jurídicos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la entidad
3. Absolver consultas, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Revisar proyectos de actos administrativos, y/o modificaciones puestas a su consideración en materia administrativa.
5. Emitir conceptos jurídicos sobre la normatividad vigente y absolver consultas a la alta dirección y demás miembros de la organización que soporten jurídicamente la toma de las decisiones.



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de
Santander, Colombia

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111
	Certificación No. 879-2024	Página 2 de 5

- Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.
- Ejercer la representación Jurídica y extrajudicial, así como la defensa judicial de la entidad de acuerdo con sus procedimientos internos.
- Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
- Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.
- Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
- Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
- Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

- Desde el 15 hasta el 22 de enero de 2024, en el cargo de ASESOR, CÓDIGO 105, GRADO 02, NIVEL ASESOR, Área funcional JURÍDICA, de Libre Nombramiento y Remoción.

Que según Resolución No. 100 del 15 de marzo de 2023 *“Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”* las funciones del cargo ASESOR, CÓDIGO 105, GRADO 02, NIVEL ASESOR, son:

IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Dependencia:	Dirección General
Cargo del superior inmediato:	Director General de entidad descentralizada

ÁREA FUNCIONAL: Asesora Jurídica

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, mediante la emisión de conceptos en materia de contravenciones de Tránsito para sustentar las decisiones administrativas que la Entidad deba agotar en esta materia, con análisis de la vigencia, pertinencia, sentido y alcance de las fuentes formales de derecho que los fundamentan, para asegurar la conformidad de los actos que la entidad emita y de las decisiones judiciales en los procesos en que ésta sea parte con el ordenamiento jurídico superior, y mediante el control y la vigilancia de la actividad a cargo de las Inspecciones de Tránsito.



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de
Santander, Colombia

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111
	Certificación No. 879-2024	Página 3 de 5

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos propios de las funciones del empleo, revisando los que sean enviados por las diferentes dependencias en materia de tránsito dentro de la jurisdicción del Municipio de Bucaramanga.
2. Realizar las actuaciones procesales señaladas en la etapa de instrucción para los procesos de Control interno disciplinarios conforme a las disposiciones internas adoptadas por la entidad y el marco normativo vigente.
3. Emitir conceptos jurídicos y atender derechos de petición, tutelas y acciones populares, que tengan que ver con las áreas de tránsito.
4. Conocer los procesos contravencionales en segunda instancia, resolviéndolos dentro de su competencia y en los términos establecidos en la ley.
5. Resolver los recursos de apelación interpuestos dentro de los procesos contravencionales conforme a los términos señalados por el marco normativo vigente.
6. Adoptar medidas de control en la retención de licencias de conducción en procesos que se encuentren en firme y realizar el respectivo registro en los aplicativos y plataformas designadas para el tema.
7. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
8. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.
11. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
12. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
13. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

Que, el funcionario CARLOS ARTURO SANTOYO BECERRA, desempeñó el siguiente cargo en modalidad de ENCARGO:

- Desde el 11 hasta el 22 de enero de 2024, se encargó como SECRETARIO GENERAL, CÓDIGO 054, GRADO 02, NIVEL DIRECTIVO, de Libre Nombramiento y Remoción.

Que según Resolución No. 100 del 15 de marzo de 2023 “Por la cual se modifica y se compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales” las funciones del cargo SECRETARIO GENERAL, CÓDIGO 054, GRADO 02, NIVEL DIRECTIVO son:

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Secretario General de Entidad Descentralizada
Código: 054
Grado: 02



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de
Santander, Colombia

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111
	Certificación No. 879-2024	Página 4 de 5

Dependencia:
Cargo del superior inmediato:

Secretaría General
Director General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL:
Secretaria General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las políticas relacionadas con la gestión del talento humano, la gestión documental y la atención al ciudadano, garantizando los recursos físicos de la Entidad, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular junto con el director las políticas, metas, procedimientos de trabajo, elaborando proyectos concernientes al desarrollo administrativo de la Entidad.
 2. Liderar la planeación de las Actividades propias del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo – SGSST, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en el ámbito laboral.
 3. Direccionar la ejecución de los planes y programas estratégicos de talento humano de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.
 4. Adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios de primera instancia conforme a los lineamientos establecidos en el código general disciplinario vigente.
 5. Gestionar los contratos relacionados con el aseo, vigilancia, mantenimiento y mensajería de la entidad, controlando su ejecución.
 6. Definir las políticas, planes y programas de gestión documental y control de la información de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la normatividad vigente y responder por la conservación del patrimonio documental de la Entidad.
 7. Ejercer seguimiento y control de las PQRSD, direccionándolas a las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con la naturaleza de las mismas.
 8. Ejercer la secretaria Técnica del Consejo Directivo y realizar la gestión documental respectiva dentro del marco normativo vigente.
 9. Notificar dentro de los términos legales y reglamentarios los actos que expida el director general.
 10. Certificar la autenticidad de las copias de los documentos cuyos originales y copias se encuentren en el archivo de la Entidad.
 11. Formular políticas de administración de recursos físicos que garanticen la provisión, el mantenimiento preventivo y correctivo y la actualización de las correspondientes pólizas de seguros.
 12. Formular las políticas para el manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad, verificando su cumplimiento.
 13. Llevar la representación del director general cuando este lo determine en asuntos o actos de carácter técnico o administrativo.
 14. Coordinar las relaciones públicas y el protocolo de las actividades de la Entidad junto con el asesor de la dependencia.
 15. Garantizar la implementación de la Política de Talento Humano y de Integridad en la Entidad de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 16. Implementar acciones para la prevención del daño antijurídico según los lineamientos institucionales.
 17. Garantizar el cargue de la información en los sistemas de información que estén relacionados con el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga,
Departamento
Santander, Colombia

de

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 111
	Certificación No. 879-2024	Página 5 de 5

- 18. Coordinar la realización de estudios que permitan mantener actualizada la estructura orgánica de la entidad, la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.
- 19. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por su superior, los entes de control o autoridades competentes.
- 20. Asistir y Participar en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 21. Aplicar los principios de la política de atención al ciudadano y dar respuesta a las PQRSD asignadas bajo su responsabilidad dentro de los términos de ley.
- 22. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo asignadas dentro del sistema SGSST.
- 23. Mantener actualizados los procesos y procedimientos en los que participa de conformidad a los lineamientos adoptados en el sistema integrado y gestión.
- 24. Cumplir con las responsabilidades propias del cargo dentro del sistema de archivo y gestión documental de la entidad.
- 25. Contribuir desde el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos generales establecidos en el plan nacional y local de seguridad vial vigente.
- 26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

Se adhiere y anula estampillas por valor total de seis mil seiscientos setenta y tres pesos (\$6.673) M/CTE, por concepto de Ordenanza 012, Pro Hospitales y Pro Desarrollo, según recibo de caja No. 6005771.

Expedida en Bucaramanga a los dos (02) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024) a solicitud del interesado.


JAVIER FERNANDO PARRA ISAZA
Asesor Grado 01
Grupo Talento Humano

Elaboró: Lina Rios- Secretaria (E) 



KM 4 VIA GIRON -TELEFONO:
3174347156
Código Postal: 680005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento
Santander, Colombia

de

