

NOTIFICACION POR AVISO

SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

Teniendo en cuenta que al no haberse podido llevar a cabo la Notificación de la Respuesta de la petición identificado con el código N°EXT-QUILLA-20-018533 de la señora **LUZ ESTELLA POLANCO CHAVEZ** y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011, se realiza la notificación subsidiaria por **AVISO**, publicando copia íntegra del acto administrativo.

Se advierte que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso, de conformidad con el artículo antes señalado

FECHA DE FIJACION: 04 de marzo 2020

ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria
Secretaría Distrital de Gestión Humana
Anexo: copia de la Notificación

FECHA DE DESFIJACION: 10 de marzo de 2020

Se desfija el presente aviso, luego de haber permanecido fijado por un término de cinco (05) días hábiles en lugar público de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, teniendo en cuenta que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Señor (a)

NOMBRE: LUZ ESTELLA POLANCO CHAVEZ

DIRECCION: Carrera 47 # 79-68 Apto 20A

MUNICIPIO: Barranquilla- Atlántico



NIT 890.102.018-1
QUILLA-20-020501

Barranquilla, febrero 4 de 2020

Señora
LUZ ESTELLA POLANCO CHAVEZ
Carrera 47 N°79-68 apto 20A
Barranquilla – Atlántico

Asunto: respuesta a petición
Referencia: EXT-QUILLA-20-014700 – QUILLA-20-018533

Cordial saludo,

De acuerdo a su solicitud de la referencia, la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial, traslado por competencia el siguiente punto:

“2.1. Copia del manual de funciones del servidor o juez de ejecuciones fiscales que ejerció la competencia para desarrollar el proceso de cobro coactivo de esa entidad.

2.3. Me expida copia de la gaceta, diario oficial. O boletín informativo donde se publicó el acto administrativo que delego las funciones y traslado la competencia al servidor público o juez de ejecuciones fiscales, que ejerció la competencia para desarrollar el proceso de cobro coactivo de esa entidad.

*3. de conformidad con el artículo 4° de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 8 de la Ley 1310 de 2009, que dice: **“los directores de los organismos de tránsito o secretarías de tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.”** Solicito me certifique si el secretario de la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial de la Alcaldía Distrital de Barranquilla cumple con este requisito y me expida copia del documento que lo acredite”.*

Conforme a lo anterior, esta secretaria le responde lo siguiente:

Según lo establecido el Decreto Acordal 941 del 28 de diciembre de 2016, se adoptó la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla, en el artículo 26 ítem 17, se dispuso:

“ARTÍCULO 26. CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. La Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por las siguientes dependencias:

17. SECRETARIA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

17.1. Oficina de Gestión Estratégica e Institucional.

17.2. Oficina de Gestión de Tránsito.

17.3. Oficina de Control Operativo de Tránsito.

17.4. Oficina de Registros de Tránsito.

17.5. Oficina de Procesos Contravencionales.

17.6. Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial” (...)

Así mismo, el artículo 88 estableció las funciones de la Oficina de Procesos Contravencionales, las cuales son:

| FUNCIONES PRIMARIAS | FUNCIONES SECUNDARIAS |
|---|--|
| Coordinar y desarrollar las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de | <ul style="list-style-type: none"> Conocer y desarrollar las investigaciones administrativas por infracciones a las normas de |

ME953202168CO CORREO MASIVO ESTANDAR

ALCALDIA BARRANQUILLA - DISTRITO E 9 FOLIOS ADMISSION
CALLE 34 # 43 - 31 PISO 6. 06/02/2020
BARRANQUILLA

LUZ ESTELLA POLANCO CHAVEZ 96 O.S.
KR 47 79 68 APTO 20A 13186104
BARRANQUILLA ATLANTICO
QUILLA-20-020501 Aguanche Rangel, Linden800

HORA: 1140

RECEIVED: FEB 04 2020

SECTOR: 8888

CODIGO POSTAL: 810000

PESO: 30.00
VALOR: 1258.00



NIT 89702510 y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad.

transporte, cometidas a través de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para dar cumplimiento a las normas que regulan este servicio.

- **Dirigir y desarrollar el proceso contravencional por infracciones a las normas de tránsito, de conformidad con lo señalado en el Código Nacional de Tránsito, para dar cumplimiento al régimen sancionatorio señalado en las normas que regulan la materia y demás disposiciones aplicables.**
- Facilitar a los usuarios el acceso a los servicios de entrega de vehículos inmovilizados, y agendamiento de cursos para obtener descuentos, a fin de garantizar los derechos que con respecto a estas alternativas brinda la norma.

Fijar las políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva.

- **Dirigir, gestionar y coordinar los planes de acción que contengan las estrategias a ejecutar para adelantar los procesos de cobro coactivo para el recaudo de cartera derivada de sanciones por infracciones de tránsito, de transporte y de derechos de tránsito a favor de la autoridad de tránsito y transporte.**
- Aplicar estrategias de conformidad con las políticas definidas, para la recuperación de la cartera que se encuentra en etapa persuasiva.
- **Desarrollar el proceso de cobro coactivo para la recuperación de las acreencias por concepto de multas y derechos de tránsito.**

Dirigir, controlar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi en el Distrito, acorde con sus competencias.

- Realizar acompañamiento y control permanente al proceso de desintegración física de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el proceso de desintegración.

Conocer y controlar las investigaciones administrativas necesarias para decidir la procedencia de las solicitudes de reposición de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi, acorde con sus competencias.

- Conocer y desarrollar las investigaciones administrativas para dirimir situaciones en que se requiera esclarecer las circunstancias en las que se invoca el derecho de reposición de vehículos de Servicio Público Individual de Transporte de Pasajeros Tipo Taxi.



NIT 890.102.018-1

Y las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

De acuerdo a los artículos pretranscritos, es claro que el proceso de cobro coactivo que se adelanta con ocasión al proceso contravencional por infracciones a las normas de tránsito, se encuentra establecida dentro de las funciones de la Secretaría Distrital De Tránsito y Seguridad Vial, de la cual hace parte la Oficina de Procesos Contravencionales.

Así mismo, le informo que la funcionaria Angelica Rodríguez acreditó los documentos necesarios para posesionarse en el cargo de Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en lo que respecta a los documentos que reposan en hoja de vida de los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 inciso 3 de la Ley 1755 del 2015, esta documentación es de carácter reservado.

“Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.

Parágrafo. Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información”.

En cumplimiento de lo anterior y el artículo 25 de la presente ley que dispuso:

“Artículo 25. Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva. Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno” (...)

Por lo anteriormente expuesto, no es procedente entregarle dicha documentación.

Atentamente,

ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Proyectó: Gvegar
Revisó: Emunera

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 159 de 333 |

2.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 04 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

| AREA FUNCIONAL |
|---|
| DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL |

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique. |

| DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia. • Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia. • Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente. • Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente. <p>Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutaran cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:</p> <p>ALCALDÍAS LOCALES</p> |

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 171 de 333 |

DESCRIPCION DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Participar en la preparación del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, las entidades públicas y privadas, entes de control político, fiscal y social conforme a las normas vigentes.
- Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
- Participar en el desarrollo de las actividades pedagógicas y comunicativas que permitan la aplicación de las políticas de gestión ética y de comunicaciones, definidas al interior de la entidad.
- Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
- Apoyar y colaborar a la dependencia que ejerza las funciones de control interno de gestión, en el cumplimiento de sus competencias, atendiendo las observaciones y recomendaciones que formule.
- Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Acuerdos del Concejo Distrital, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación y Organismos de Control.
- Políticas públicas, normatividad sobre administración pública, de acuerdo con el área de su competencia.
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 172 de 333 |

| CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet) • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Normatividad vigente del área funcional <p>OFICINA DE SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de servidores Web • Programación Web en ASP, PHP, HTM, Java y similares. • Administración y manejo de Base de Datos Oracle, MySQL y herramientas PL/SQL y SQL/Plus avanzado. • Diseño y mantenimiento de sitios web. • Conocimientos en Ingeniería de Software. |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |
|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA |
| <p>ALCALDÍAS LOCALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines • Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología • Título profesional en disciplina académica Sociología o Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines • Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración • Título profesional en disciplina académica Economía, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía • Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines <p>GERENCIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</p> |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: |
| | | | Página.: |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines
- Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología

SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración
- Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública
- Título profesional en disciplina académica Economía del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

- Título profesional en disciplina académica Licenciatura en artes plásticas y visuales, Licenciatura en educación artística y cultura o Licenciatura en educación básica y promoción de la comunidad, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación
- Título profesional en disciplina académica Comunicación Social o Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines

SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines
- Título profesional en disciplina académica Administración de empresas o Administración pública del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración

| | | | |
|--|---|----------------|------------|
| | ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | Versión: | 02 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS | Vigente desde: | 04/07/2018 |
| | | Página.: | 179 de 333 |

| |
|---|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |
| <u>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines |
| <u>SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |
| EXPERIENCIA |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

| | |
|--|--------------------|
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 | |