

NOTIFICACIÓN POR AVISO

SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

Teniendo en cuenta que al no haberse podido llevar a cabo la Notificación la Respuesta de la petición identificado con el código N°EXT-QUILLA-19-129873-129876-129879 de la señora **MAIRE VILLAREAL VIVERO** 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: 12 de noviembre 2019



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

FECHA DE DESFIJACION: 18 de noviembre de 2019

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: **MAIRE VILLAREAL VIVERO**
DIRECCION: Carrera 21 # 9-18
MUNICIPIO: Magangué – Bolívar



QUILLA-19-173412

Barranquilla, julio 25 de 2019

Señora
MAIRE VILLAREAL VIVERO,
Carrera 21 N° 9-18
Magangué - Bolívar

Asunto: respuesta a petición
Referencia: EXT-QUILLA-19-129873 – 129876 y 129879.

Cordial saludo,

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

8. *“Solicito a mis costas, copias y/o fotocopias autenticadas de: a.) El acto administrativo motivado por medio del cual se nombra y delegan funciones de autoridad competente en materia de transito al profesional universitario Leonardo Esquivel Diazgranados, y fotocopias del manual de funciones del profesional universitario Leonardo Esquivel Diazgranados”.*

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” (...)

nismo, el artículo 88 estableció las funciones de la Oficina de Procesos Contravencionales, tales son:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Coordinar y desarrollar las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y desarrollar las investigaciones administrativas por infracciones a las normas de 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

Servicios Postales Nacionales S.A. N.º 900.042.817-2 DG 25 de 93 A. 85
 Atención al usuario: (01-7) 4222000 - 01-206111210 - servicial@postnet.gov.co
 Min. Transporte Lic. de carga 000230 del 20/05/2011
 Min. Tur. Res. Mensajería Express 011987 de 09/09/2011

Requiere

Destinatario

Nombre/Razón Social: MAIRE VILLAREAL VIVERO
 Dirección: CRA 21 NO 9-18
 Ciudad: MAGANGUÉ
 Departamento: BOLÍVAR
 Código postal: 132512183
 Fecha admisión: 07/08/2019 14:28:32

Nombre/Razón Social: ALCALDÍA DE BARRANQUILLA DS
 Dirección: CALLE 34 # 43 - 31 PISO
 Ciudad: BARRANQUILLA
 Departamento: ATLÁNTICO
 Código Postal: 080003298
 Envío: RAI1586216000

472





	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Fijar las políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

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

En lo que respecta a las copias del acta de posesión y nombramiento del funcionario Leonardo Esquivel Diazgranados, 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.

Se anexa copia del manual de funciones del señor Leonardo Esquivel Diazgranados.

Atentamente,


NADIA CHAPMAN ARRIETA
Secretaria (E)
Secretaría Distrital de Gestión Humana

ANEXO: 6 FOLIOS

Proyectó: 
Revisó: 

	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:	04/07/2018
		Página.:	178 de 333

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
		Vigente desde:	04/07/2018
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS	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	

472 Motivos de Devolución		Desconocido Rehusado Cerrado <input checked="" type="checkbox"/>		No Existe Numero No Reclamado No Contactado Apartado Clausurado	
Dirección Errada No Reside		Fecha 1: 5/18/09		Fecha 2: 6/18/09	
Nombre del distribuidor: Jose Luis		Nombre del distribuidor: Jose Luis		C.C.: 73237435	
Centro de Distribución: 12/64		Centro de Distribución: 12/64		Observaciones:	

