

La Fundación Universitaria Agraria de Colombia

- Uniagraria -

Personería Jurídica No. 2599 del 13 de marzo de 1986

En nombre de la República de Colombia
y mediante autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Ruth Amanda Morales Vargas

cédula de ciudadanía No. 39.743.730 de Abaté (Cundinamarca)

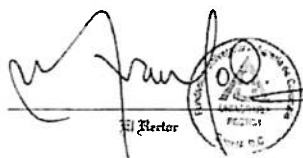
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución
y las disposiciones legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

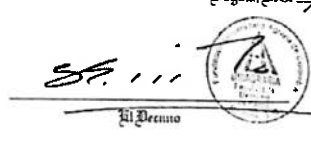
En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma en
Bogotá, D.C., el 14 de diciembre del año 2006

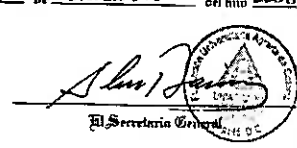
Secretaría General "Uniagraria"

Registro del Título No. 039205 Libro 7 Folio 81
Bogotá, D.C. 14 de Diciembre del año 2006


El Rector


El Vice-Rector Académico


El Decano


El Secretario General



República de Colombia



Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Ruth Amanda Morales Vargas

C.C. Nº 39.743.730

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos
académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Contratación Estatal

Dado en el Campus del Puente del Común en Ujía, a los 4 días del mes de Diciembre de 2018.

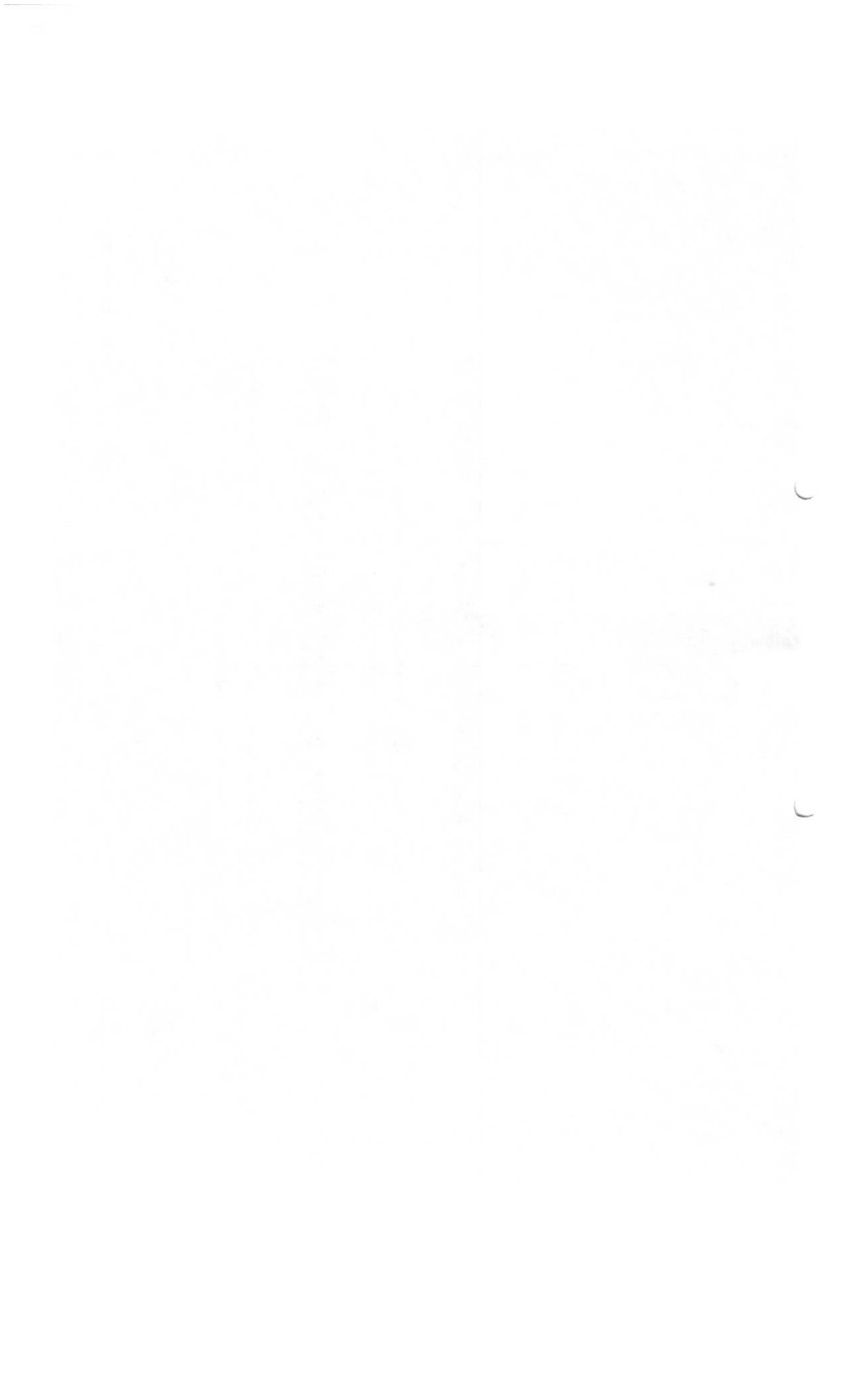
Quintanilla
Rector

Alcalá
Decano

Alcalá
Secretario General

Presidencia jurídica otorgada por la
resolución 130 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 935 del libro de registro N.º 10
a las 4 días del mes de Diciembre de 2018.



No. 1549- 2024

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCION PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8**

CERTIFICA:

Que **RUTH AMANDA MORALES VARGAS**, identificada con cédula de ciudadanía número 39.743.730 expedida en Ubaté, laboro con la administración municipal, su vinculación fue en provisionalidad.

Se desempeño en los siguientes periodos y cargos:

Del 2 de mayo de 2011 hasta el 15 de junio de 2015 se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 04, en la Secretaria de Tránsito y Transporte, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual de requisitos funciones y competencias laborales fueron las siguientes:

1. Realizar actividades de asistencia jurídica para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas y sanciones y derechos de trámite, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar en única instancia los fallos sobre las infracciones sancionadas con las multas que la ley vigente tenga dispuestas en cada caso, y en primera instancia de las infracciones sancionadas, con las multas establecidas por la ley vigente para el caso, las sancionadas con suspensión o cancelación de la licencia para conducir, siendo la segunda instancia su superior jerárquico.
3. Apoyar jurídicamente los trámites a cargo del organismo de tránsito, para la expedición de licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuentas, liquidación de derechos sobre vehículos y los demás trámites autorizados por las normas vigentes, expedidas por el Ministerio de Transporte o la entidad que haga sus veces y demás normas y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Secretario.
4. Participar e implementar disposiciones que en materia de tránsito y transporte deban ejecutar en la secretaria.
5. Adoptar sistemas de información para el seguimiento y análisis del trámite de los procesos de tránsito y transporte ejecutados por el Municipio.
6. Mantener actualizados los archivos, documentos y bases de datos, relacionados con las actividades y funciones asignadas, para su fácil consulta.
7. Participar en la elaboración de los instructivos y asegurar el cumplimiento de las normas para los recaudos de impuestos, tasas, multas y servicios administrativos y presentar los informes que le sean solicitados por las autoridades competentes
8. Aplicar los procedimientos y conocimientos para elaborar los proyectos de fallos en segunda instancia de los asuntos propios de la Secretaría de conformidad con las normas, procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
9. Sustentar los proyectos de resoluciones relacionadas con las situaciones de los asuntos relacionados con las funciones del organismo de tránsito, como caducidad y otras que se establezcan en el área de desempeño, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
10. Verificar los datos e información de los formatos establecidos por el Ministerio de tránsito sobre accidentalidad, comparendos, y otros datos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

11. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de las funciones de la Secretaría, en la aplicación de la normatividad vigente, para el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Atender consultas y peticiones que se le asignen en relación con tránsito y transporte, competencia de la Secretaría de Tránsito y Transporte.
13. Sustentar, proyectar y ejecutar todas las actuaciones procesales y administrativas de la Secretaría de Tránsito y Transporte, en desarrollo de los procesos ejecutivos coactivos que se adelanten contra los deudores de las multas por infracciones de tránsito y demás derechos fiscales que surjan a favor del Municipio de Chía.
14. Adelantar en su totalidad y asistir a las diligencias en los procesos que por razón del reparto sean asignados por el secretario.
15. Adelantar estudios e investigaciones sobre la formulación, ejecución y control de las políticas que faciliten el cumplimiento y actualización de los procedimientos, competencia de la Secretaría de Tránsito y Transporte.
16. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 16 de junio de 2015 hasta el 9 de agosto de 2018 por incorporación se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 04, en la Secretaría de Movilidad. Las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Realizar las actividades jurídicas para verificar la aplicación de las disposiciones vigentes sobre liquidaciones de comparendos, multas y sanciones impuestos y derechos de trámite conforme a los lineamientos establecidos.
- 2 - Proyectar en primera instancia, respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, cuyo trámite corresponde a la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y dentro de los términos de ley.
- 3 - Proyectar las actuaciones procesales y procesos ejecutivos coactivos que se adelanten contra los deudores de las multas de tránsito según la normatividad vigente.
- 4 - Elaborar los oficios de trámite de los procesos ejecutivos coactivos que resulten de la imposición de multas por infracciones de tránsito conforme a los lineamientos establecidos.
- 5 - Revisar y dar respuesta a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6 - Preparar Y presentar los informes de gestión, demás que sean requeridos por el superior inmediato o por los diferentes entes de control según los términos legales vigentes.
- 7 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 10 de agosto de 2018 hasta el 24 de junio de 2019 se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 04, en la Oficina Asesora Jurídica. Las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Adelantar la verificación jurídica de las actuaciones administrativas que le sean signadas por el Jefe de Oficina.
- 2 - Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
- 3 - Estudiar y proyectar los actos administrativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos que le sean asignados en la dependencia.
- 4 - Acompañar al Jefe de la Oficina en los comités a los cuales fuera citado.
- 5 - Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- 6 - Preparar y elaborar los informes, documentos, archivos, oficios que sean requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
- 7 - Revisar y elaborar los actos que por segundas instancias se generen de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

8 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.

9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 25 de junio de 2019 hasta el 2 de julio de 2024 según Decreto 441 de fecha 25 de junio de 2024, se desempeñó en el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 05, en la Oficina de Defensa Judicial. Las funciones que realizó de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1 - Ejercer la representación del Municipio de Chía ante las autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

2 - Proyectar y revisar la respuesta a las reclamaciones judiciales o extrajudiciales, que se instauren en contra del Municipio por causa o con ocasión de un contrato conforme con las disposiciones legales vigentes.

3 - Participar en la definición y divulgación de las líneas de defensa judicial del Municipio de acuerdo con la normatividad vigente.

4 - Implementar y hacer seguimiento a las estrategias de prevención del daño, conductas y actos antijurídicos de acuerdo con los lineamientos definidos.

5 - Orientar el desarrollo de los estudios e investigaciones que en el campo judicial requiera el Municipio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6 - Realizar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama Judicial, efectuando los análisis estadísticos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7 - Liderar el Comité de Conciliación y tener bajo su custodia las actas y demás documentos de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.

8 - Elaborar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato de forma oportuna en según los procesos y procedimientos establecidos

9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.

10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Ultimo salario devengado una asignación mensual de seis millones ochenta y seis mil setecientos pesos (\$6.086.700.00) moneda corriente.

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral de la Servidora Pública y a solicitud de la interesada, según radicado 20249999921427.



MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA

Directora de Función Pública (C)

Chía, 28 de junio del 2024

Proyecto: Jeimmy Parra - Sc - D.F.P. (9)

Carrera 11 N° 11-29 Piso 3
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1900-1901
funcionpublica@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co