



DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

LEYDER ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO



PERFIL PROFESIONAL

Profesional en capacidad de desempeñar todos los cargos referentes a la logística, cadena de distribución, control de procesos, manejo y desarrollo de personal, manejo de costos, administración de recursos financieros y presupuestos, capacitación del personal, diseño de indicadores de gestión.

Poseedor de fortalezas en las organizaciones en que labore, la calidad y el servicio al cliente, apoyando los procesos de la cadena de suministro, mediante la selección de los canales de distribución y los medios de Transporte óptimos, administración de presupuestos, contratación pública y privada.

FORMACIÓN

- ❖ **BACHILLER EN SISTEMAS** - COLEGIO DE SANTA LIBRADA CALI –VALLE. 1995
- ❖ **TECNOLOGÍA EN COMUNICACIÓN SOCIAL** – INSTEL CALI –VALLE. 1995
- ❖ **DIPLOMADO FORMACIÓN DE DOCENTES EN INVESTIGACIÓN** - UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI 2001
- ❖ **LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS** - UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI 2004



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

- ❖ **DIPLOMADO DIDÁCTICA DE LA LENGUA EXTRANJERA** - UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI SANTIAGO DE CALI – VALLE 2004
- ❖ **SEMINARY TRAIN OF TRAINERS** - DHL EXPRESS LIMA - PERU. 2005
- ❖ **SUPERVISOR TRAINING PROGRAM** - DHL EXPRESS LIMA - PERU. 2005
- ❖ **CURSO MANEJO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS IATA** – AVIANCA BOGOTÁ. 2006
- ❖ **OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH ADMINISTRATION** – OSHA TAMPA – FLORIDA (USA). 2017
- ❖ **ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA** - UNIVERSIDAD DEL VALLE – CALI. 2023

EXPERIENCIA LABORAL

- ❖ **DIRECTOR DE OPERACIONES TERRESTRES** SEPTIEMBRE 2000 - ENERO 2007 DHL EXPRESS.
- ❖ **JEFE REGIONAL DE DISTRIBUCIÓN (CAUCA - VALLE – NARIÑO Y PUTUMAYO)** ABRIL 2007 - JULIO 2014 SERVICIOS POSTALES NACIONALES.
- ❖ **GERENTE DE OPERACIONES.** JULIO 2014 – JUNIO 2016 GRAN COLOMBIANA DE TRANSPORTES.
- ❖ **INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO** FEBRERO 2018 – DICIEMBRE 2018. SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA).
- ❖ **PROFESIONAL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN.** JULIO 2019 – DICIEMBRE 2019 SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL DE CALI
- ❖ **PROFESIONAL UNIVERSITARIO.** ENERO 2020 – FEBRERO 2021 GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.
- ❖ **SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA.** MARZO 2021 – DICIEMBRE 2023. GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.
- ❖ **SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.** ENERO 2024 – ACTUALIDAD. GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.



**DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA**

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

1. Coordinar y evaluar el proceso de control de ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con el Plan de Desarrollo en ejecución, las disposiciones legales y los protocolos institucionales establecidos.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del Plan Operativo anual de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Elaborar y sustentar actos administrativos y demás documentos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, que deben someterse a la firma o aprobación del superior inmediato, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Administrar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas por los productos y servicios que atiende la dependencia del Departamento del Valle del Cauca, a la que se adscribe el cargo, según las normas legales vigentes.
5. Administrar el proceso de evaluación del desempeño del talento humano de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca, a la que se adscribe el cargo, de conformidad con los protocolos Institucionales vigentes.
6. Coordinar la comunicación y manejo de la información entre el superior inmediato y las dependencias operativas de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con los protocolos legales e institucionales vigentes.
7. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación, con los servicios o productos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, dentro de los términos legales que corresponda.
8. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, dentro de los términos legales vigentes.
9. Presentar informes cualitativos, cuantitativos de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a su cargo; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador (a), en forma oportuna.
10. Liderar y coordinar la implementación, operación, mantenimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG/ Sistemas de Gestión y direccionar las políticas de su competencia.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

- 11.** Asegurar que los controles y procesos de gestión del Riesgo de la 1ra Líneas de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de Riesgo eficaces; así mismo, consolidar y analizar información sobre temas clave para la entidad, base para toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de Riesgos, todo lo anterior enmarcado en la “Autogestión”.
- 12.** Cumplir y hacer cumplir la constitución las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno Nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del superior inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.