Notaría
21
Santiago
de Cali

HOLMES RAFAEL CARDONA MONTOYA

NIT: 16.589.986-3

LA GERENTE DE LA NOTARIA 21 DEL CIRCULO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que el Doctor HECTOR FABIO MORENO MUÑOZ identificado con cédula de ciudadanía No 1.130.665.227 de Cali (Valle), laboró en esta entidad desde 1 de Mayo de 2008 hasta el 30 de Septiembre de 2016, con cargo Auxiliar Jurídico y funciones de secretario.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, el día Veintiséis (26) de Enero de 2017.

Atentamente,

PASTORA ECHEVERRY DE CARDONA
Gerente

Centro Comercial Holguines Trade Center Local 234B
Email: info@notaria21cali.com

PBX 3303622-3303684-3303686
FAX: Ext. 104

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE MOVILIDAD

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, ***HECTOR FABIO MORENO MUÑOZ*** identificado(a) con la Cédula de Ciudadania No. 1.130.665.227 Proporciono sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación así:

Contrato No. 4152.0.26.1.349.2017

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar la asistencia técnica en el proceso contravencional a los infractores viales, en el marco de la estrategia de seguridad vial, en el proyecto denominado "ampliación cobertura Seguridad vial del municipio de Cali. Según ficha EBI No. 22002817

Perfil: Profesional

Valor total: Veinticuatro Millones de Pesos M/Cte ($24.000.000).

Pagaderas en Seis (6) cuotas por valor de Cuatro Millones de Pesos M/TE ($4.000.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 14 de Julio de 2017
Fecha Final: 29 de Diciembre de 2017

Contrato No. 4152.010.26.1.206.2018

Objeto: Realizar acciones de asistencia profesional como abogado en el proceso en el proceso contravencional a los infractores viales, en el marco de la estrategia de seguridad vial desde la gestión de infracciones o inspecciones de la secretaria de movilidad, en el desarrollo del proyecto denominado "control y regulación del tránsito para mejorar la seguridad vial del municipio de Cali. Según ficha EBI No. 22033185

Perfil: Profesional

Valor total: Veintinueve Millones Novecientos Sesenta Mil Pesos M/Cte ($29.960.000).

Pagaderas en Siete (7) cuotas por valor de Cuatro Millones Doscientos Ochenta Mil Pesos M/TE ($4.280.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 24 de Enero de 2018
Fecha Final: 31 de Julio de 2018

Contrato No. 4152.010.26.1.603.2018

Objeto: Realizar acciones de asistencia profesional en el proceso contravencional a los infractores viales, en el marco de la estrategia de seguridad vial desde la gestión inspecciones. Según ficha EBI No. 22033185

Perfil: Profesional

Valor total: Veintiún Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/Cte ($21.400.000).

Pagaderas en Cinco (5) cuotas por valor de Cuatro Millones Doscientos Ochenta Mil Pesos M/TE ($4.280.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 22 de Agosto de 2018
Fecha Final: 31 de Diciembre de 2018

Las obligaciones del contratista son:

1. Responder los derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor al establecido en el rango legal, o determinado por la administración, realizar la búsqueda de los soportes y documentos necesarios para atender los requerimientos.

2. Contestar acciones de tutela, cumplimiento de sentencias, incidentes de desacatos e impugnar los fallos adversos a los intereses de la secretaria de movilidad asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor al indicado por el juez, conseguir los documentos e información correspondiente a lo solicitado adicionalmente remitir respuesta a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirmar su recibido.

4. proyectar Recursos de reposición, apelación y revocatorias impetrados por el ciudadano, dentro del término establecido en la ley y asignados mediante el Orfeo para posterior firma del secretario de movilidad previa las revisiones, escanea5rr la resolución numerada y firmada, subir en pdf al Orfeo padre y reasignar a "notificaciones jurídicas 2018" devolver los recursos y revocatorias, cuando llegan con 3 meses con respecto de su fecha de vencimiento que su expediente se encuentre incompleto.

5. La respuesta de todo lo asignado incluye gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones escanear las respuestas firmadas con todo sus soportes modificar las respuestas firmadas con todo sus soportes en el Orfeo y remitirla para su entrega a través del mismo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando se trate de correspondencia externa.

6. Hacer el seguimiento y verificación de notificación y entrega al destinatario de las respuestas, contestaciones, resoluciones o actos administrativos, y en caso contrario, adelantar lo necesario para lograr su entrega efectiva reasignar todo el proceso a la oficina correspondiente para la culminación del trámite. Igualmente registrar la información en la base de datos correspondientes, generar la estadística y controlar el tiempo de respuesta dentro del término legal.

7. Proyectar o revisar actos administrativos propios de la competencia del alcalde, secretario o jefe de la oficina de contravenciones y otras dependencia de la secretario de la administración municipal (decretos, acuerdos, resoluciones de otra dependencia, circulares, conceptos jurídicos y demás)soportando con los documentos técnicos aportados por la dependencia pertinente, en un plazo no mayor al indicado remitir el proyecto de acto administrativo por Orfeo y físicamente al departamento administrativo de gestión jurídica publica, para su trámite de expedición, adjuntando el formato diligenciado denominado "protocolo de verificación de actos administrativos para la firma del alcalde" o quien corresponda.

8. Ejercer la defensa pública de los procesos asignados mediante poder otorgado directamente por el departamento administrativo der gestión jurídica pública. Esta defensa debe adelantarse dentro de los términos de ley. Incluye los procesos en los que el municipio actué como demandado o demandante

en asuntos que tienen que ver con la secretaria de movilidad o la administración.

9. Notificar, entregar, o comunicar las solicitudes que son asignadas mediante Orfeo. Incluye proyectar, elaborar y suscribir la citación para la notificación, escanearla con todos sus soportes, modificarla a pdf y adelantar todo el tramite propio de la notificación en sus diferentes formas y reasignarla a la oficina de origen cuando sea del casos así como despachar la citación para la notificación hacer el seguimiento verificar y controlar las notificaciones adelantar las constancias de ejecutoria previa verificación de términos y registrar en la base de datos pertinentes y rendir los informes de gestión y estadísticos.

10. Resolver las quejas de los ciudadanos en relación con la competencia o actividades de la oficina de contravenciones.

11. Proyectar sustanciar o impulsar las investigaciones administrativas al transporte público de pasajeros, de conformidad con las normas e instrucciones las actuaciones del proceso comprende la apertura de investigación, traslados, revisar los descargas solicitar o revisar pruebas, proyectar su fallo y notificación resolver los recursos y su notificación registrar en el aplicativo QX. Remitir a cobro coactivo el fallo de multa.

12. Adelantar la desvinculación administrativa por solicitud de la empresa de transporte de servicio público terrestre automotor y/o propietarios de vehículos(pasajeros por carretera, mixto o especial)conforme a la ley 336 de 1996 art. 22 y decreto único reglamentario 1079 de 2015 artículos (2.2.1.4.3.1; 2.2.1.4.3.2; 2.2.1.4.3.3; 2.2.1.4.3.4; 2.2.1.4.3.5; 2.2.1.4.3.6; 2.2.1.4.3.7; 2.2.1.4.8.6; 2.2.1.4.8.7; 2.2.1.5.8.6; 2.2.1.5.8.7; 2.2.1.6.8.4; 2.2.1.6.8.5;) y demás normatividad que le aplique o modifique según instrucción del líder o jefe de contravenciones.

13. Realizar el seguimiento y control del cobro persuasivo. Revisar la estadística el análisis de la cartera mensualmente apoyar la definición de las estrategias para la recuperación de la cartera. Apoyar la definición para la recuperación de la cartera meta solicitar la ubicabilidad del deudor y la investigación de bienes para dictar las medidas previas antes del mandamiento de pago. Solicitar el perfilamiento del deudor independientemente de que etapa o actividades se ejecuten directamente o con el apoyo de terceros.

14. Adelantar el cobro coactivo. proyectar todas las actuaciones para hacer efectivo el cobro de las acreencias tributarias del impuesto de circulación, transito o rodamiento, y no tributarias legalmente constituidas de multas de tránsito y de transporte, causadas al favor de la secretaria de movilidad del municipio de Cali, garantizando que los procesos de cobro coactivo sean ejecutados de acuerdo a lo establecido en la ley o instrucción del líder o jefe de contravenciones.

15. Establecer el debido cobrar implica el aislamiento de a información para iniciar el proceso de cobro coactivo.

16. Apoyar todas las actividades correspondientes a las facilidades de pago de acuerdo a la normatividad vigente instrucción del líder o jefe de contravenciones.

17. Verificar la información de las actividades relacionadas con el recaudo y la cartera presentar los informes correspondientes.

18. Realizar las actividades para la conformación de del expediente físico y virtual con todas las actuaciones adelantadas en el proceso contravencional, procesos de cobro coactivos, proceso de investigaciones administrativas según instrucción del lidero jefe de contravenciones.

19. Proyectar todas las actuaciones que permitan sustanciar el conocimiento de los procesos contravencionales de acuerdo a la normatividad vigente según instrucción del líder o jefe de contravenciones.

20. Proyectar o revisar los acto administrativos de caducidad, prescripción o revocatoria.

21. Cumplir con las políticas, guías y lineamientos establecidos por la administración.

22. Cumplir las metas diarias de las actividades o tareas asignadas por el líder o jefe de contravenciones.

23. Atender los documentos asignados por el sistema de gestión documental Orfeo, en el plazo establecido.

24. Registrar la información en las bases de datos establecidos o que se establezcan.

25. Asistir a Comités y /o grupos de trabajo.

26. Asistir a la socialización de diferentes temas relacionada con sus actividades.

27. Atención al Público.

28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la Profesión del titular de Empleo

Para constancia se firma a los Once (11) dias del mes de Febrero de 2019

ELKIN RODRIGUEZ PIMIENTA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

Elaboró: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo – Contratista REG
Revisó: Carlos Omar Peña Reina- Contratista

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

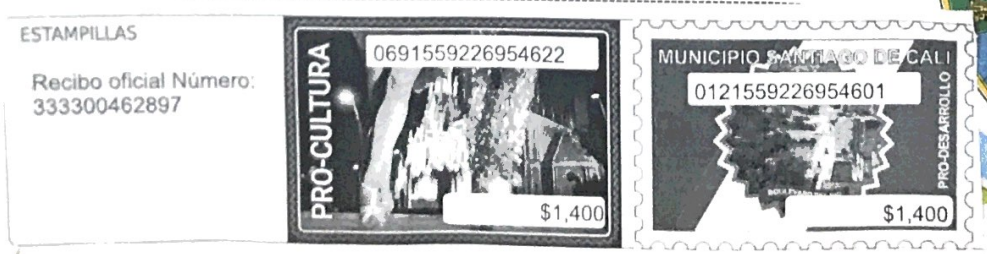
Que el señor **HECTOR FABIO MORENO MUÑOZ,** con cédula de ciudadanía No. 1.130.665.227 de Cali (Valle), tiene el siguiente contrato con esta Corporación:

Número de contrato:	**21.1.7.1.88-2019**
Concepto:	Prestar servicio profesional en la oficina de Recurso Físico del Concejo Municipal de Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Del 25 de enero del 2019 hasta el 30 de abril del 2019.
Valor del contrato:	Dieciséis millones de pesos mcte. ($16.000.000).
	Cuatro (04) Cuotas de cuatro millones de pesos mcte. ($4.000.000).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

VALERYA GARCIA ARIAS
Tel. 889 78 84





CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor **HECTOR FABIO MORENO MUÑOZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.665.227 de Cali (valle), ha tenido los siguientes contratos con esta Corporación:

Número de contrato:	**21.1.7.1.316.2019**
Concepto:	Prestar servicio profesional en la oficina de recurso físico del Concejo Municipal Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Desde 20 de junio de 2019 hasta el 15 de agosto del 2019.
Valor del contrato:	Diez millones de pesos mcte. ($10.000.000).
	Dos (2) Cuota de cuatro millones de pesos mcte. ($4.000.000) y una (01) cuota de dos millones de pesos. Mcte. ($2.000.000).
Número de contrato:	**21.1.7.1.499.2019**
Concepto:	Prestar servicio profesional en la oficina de recurso físico del Concejo Municipal Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Desde 20 de septiembre de 2019 hasta el 31 de octubre del 2019.
Valor del contrato:	Ocho millones de pesos mcte. ($8.000.000).
	Dos (2) Cuota de cuatro millones de pesos mcte. ($4.000.000).
Número de contrato:	**21.1.7.1.574.2019**
Concepto:	Prestar servicio profesional en la oficina de recurso físico del Concejo Municipal Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Desde 20 de noviembre de 2019 hasta el 29 de noviembre del 2019.
Valor del contrato:	Cuatro millones de pesos mcte. ($4.000.000).
	Una (1) Cuota de cuatro millones de pesos mcte. ($4.000.000).
Número de contrato:	**21.1.7.1.630.2019**
Concepto:	Prestar servicio profesional en la oficina de recurso físico del Concejo Municipal Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Desde 10 de diciembre de 2019 hasta el 20 de diciembre del 2019.
Valor del contrato:	Dos millones de pesos mcte. ($2.000.000).
	Una (1) Cuota de dos millones de pesos mcte. ($2.000.000).

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Número de contrato:	**21.1.7.1.10.2020**
Concepto:	Prestar apoyo profesional en la unidad de apoyo normativo del honorable concejal JUAN PABLO ROJAS SUAREZ.
Tiempo de servicio:	Desde 22 de enero de 2020 hasta el 28 de febrero del 2020.
Valor del contrato:	Siete millones ochenta mil doscientos veintidós pesos mcte. ($7.080.222). Dos (2) Cuota de tres millones quinientos cuarenta mil ciento once pesos mcte. ($3.540.111).
Número de contrato:	**21.1.7.1.10.2020**
Concepto:	Prestar apoyo profesional en la unidad de apoyo normativo del honorable concejal JUAN PABLO ROJAS SUAREZ.
Tiempo de servicio:	Desde 16 de marzo de 2020 hasta el 31 de diciembre del 2020.
Valor del contrato:	Treinta y ocho millones ochocientos cincuenta y seis mil trecientos cuarenta pesos mcte. ($38.856.340). Diez (10) Cuota de tres millones ochocientos ochenta y cinco mil seiscientos treinta y cuatro pesos mcte. ($3.885.634).

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día cuarto (04) del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

VALERYA GARCIA ARIAS
Tel: 8897884

Elaborado: Valerya García. –Directora Administrativa

Recibo oficial Número: 333300813301



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor **HECTOR FABIO MORENO MUÑOZ,** identificado con cédula de ciudadanía No **1.130.665.227** de Cali (valle), ha tenido los siguientes contratos con esta Corporación:

Número de contrato:	**21.1.7.1.30.2021**
Concepto:	prestar apoyo profesional en la unidad de apoyo normativo del honorable concejal JUAN PABLO ROJAS SUAREZ.
Tiempo de servicio:	Desde 22 de enero de 2021 hasta el 30 de diciembre del 2021.
Valor del contrato:	Cincuenta y un millones cuatrocientos cincuenta y seis mil pesos mcte. ($51.456.000). Doce (12) Cuota de cuatro millones doscientos ochenta y ocho mil pesos mcte. ($4.288.000).

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día veintinueve (05) del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

VALERYA GARCIA ARIAS
Tel: 8897884

Elaborado: Valerya García Arias –Directora Administrativa

Recibo oficial Número: 333301079113







CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE

CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor **HECTOR FABIO MORENO MUÑOZ.,** identificada con cédula de ciudadanía No **1.130.665.227** de Santiago de Cali (valle), ha tenido los siguientes contratos con esta Corporación:

Número de contrato:	**21.1.7.1.29.2022**
Concepto:	Prestar servicio de apoyo profesional en la Unidad de Apoyo Normativo de la honorable Concejal JUAN PABLO ROJAS SUAREZ.
Tiempo de servicio:	Desde 21 de enero de 2022 hasta el 30 de diciembre del 2022.
Valor del contrato:	Cincuenta y cuatro millones de pesos mcte. ($54.000.000) Doce (12) Cuotas de cuatro millones quinientos mil pesos mcte ($4.500.000)

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día once (11) del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

VALERYA GARCIA ARIAS
Tel: 8897884

Elaborado: Gerardiny Mesa -Contratista

Recibo oficial Número: 333301389281





