Al contestar por favor cite estos datos:
Fecha: 12/12/2023
RTD: 35-07-07-632

EL SECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE.

H A C E C O N S T A R:

Que el señor, DAVID ALXANDER GUTIERREZ MOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.739.022, laboró al servicio del Municipio de Jamundí (V) el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho código 020 grado 02, bajo las siguientes características:

Cargo: Secretario de Secretario de Tránsito.
Decreto de Nombramiento 30-16-114 del 25 de Agosto de 2021.
Acta de posesión N° 35-01-199
Fecha de Inicio 26 de Agosto de 2021.
Fecha de Retiro: 03 de Enero de 2022.

Tiempo de servicio: Cuatro (04) Meses. Siete (07) días.

Salario devengado para la vigencia 2021: $ 8.113.020.

FUNCIONES COMO SECRETARIO DE TRANSITO:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación de estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el municipio con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.
2. Planear, coordinar y controlar el servicio de tránsito y transporte público municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
3. Emitir los actos administrativos de regulación y sancionatorios en materia de tránsito y transporte para la jurisdicción del municipio de acuerdo con las normas que rigen la materia.
4. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas por infracciones de tránsito y transporte.
5. Conocer de las contravenciones e instruir los expedientes por accidentes de tránsito.
6. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y los planes de movilidad.

7. Realizar seguimiento a las empresas concesionarias de recaudos y expedición de documentos.
8. Coordinarla ejecución de acciones para disminuir costos de operación y aumentar la confiabilidad y seguridad del sistema de tránsito y transporte.
9. Participar en la regulación y prestación del servicio de transporte masivo.
10. Fijar la política en materia de educación ciudadana, campañas educativas para la movilidad, divulgación de los proyectos y servicios prestados por el Instituto y los organismos que conforman el Sector de Movilidad
11. Coordinar acciones para que los vehículos y conductores circulen por las vías públicas cumpliendo los requisitos establecidos.
12. Dirigir el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Movilidad en el Municipio, acorde con la normatividad vigente.
13. Definir planes y programas para mitigar la accidentalidad vial en el municipio, así como la concientización de la ciudadanía por el respeto de las normas de tránsito.
14. Proponer al Alcalde los proyectos normativos que deban presentarse ante el Concejo Municipal en materia de Movilidad y participar en los debates correspondientes.
15. Dirigir y coordinar la administración del recurso humano, financiero, físico y del presupuesto de Secretaría de Tránsito de acuerdo con la Ley y las disposiciones de la Alcaldía de Jamundí.
16. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.

La presente información fue extraída de la Historia Laboral que reposa en el archivo de esta Secretaría de Gestion Institucional.

Atentamente,

DIANA CRISTINA RADA GIRALDO
Secretaria de Gestión Institucional

Código Postal: 764001.
Proyecto Aleyda Rincón. – Secretaria
Reviso y Aprobó: Abg. Vanessa Mosquera – Profesional Universitario

34-07-21-341

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA

Qué el señor DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO, Identificado con cedula de ciudadanía No. 1.061.739.022 de Popayán, suscribió con el Municipio de Jamundí EL CONTRATO No. 34-14-08-550 el día 14 de agosto de 2020, no obstante dicho contrato fue cedido el 17 de noviembre de 2020 en su totalidad a la señora THALÍA LORENA TREJOS MAFLA, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.112.483.384 de Jamundí, quien lo ejecutó desde la mencionada fecha de conformidad con el acta de cesión suscrita, la información especifica del contrato se describe continuación:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-550
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 de agosto de 2020
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la secretaría general del municipio de Jamundí.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Proyectar y/o revisar jurídicamente los documentos del proceso de contratación asignados, tales como: solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal, designación equipo estructurador, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 2. Proyectar los documentos jurídicos que se requieren para el trámite de los procesos de

	contratación que se adelanten en la Secretaría General del Municipio. 3. Brindar apoyo en la evaluación y concepto jurídico sobre las solicitudes de modificaciones, aclaraciones, prórrogas, cesiones, entre otros, que se realicen en los contratos que se encuentren vigentes en la Secretaría General del Municipio. 4. Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos de experiencia e idoneidad de los contratistas y proveedores que vayan a suscribir contrato con la Secretaría General del Municipio. 5. Apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones que se presenten dentro de los procesos de selección que se encuentren a cargo de la Secretaría General del Municipio. 6. Asistir a las audiencias que se presenten en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría General, cuando el Supervisor del Contrato o el secretario, así lo considere pertinente 7. Apoyar los procesos de evaluación y verificación de los requisitos jurídicos dentro de los procesos de selección contractual que se encuentren a cargo de la Secretaría General del Municipio. 8. Proyectar y/o revisar jurídicamente los Actos Administrativos que le sean solicitados por parte del Secretario General del Municipio. 9. Brindar apoyo en los procesos de auditoría que realicen los Entes de Control Interno y Externo, a la Secretaría General del Municipio, brindando la información y concepto que se le requiera, relacionados con los asuntos de su conocimiento y manejo. 10. Elaborar y/o proyectar respuestas los derechos de petición, tutelas, y demás

	circunstancias legales requeridas por el secretario. 11. Brindar apoyo en los procesos de supervisión a cargo de la Secretaría General del Municipio, cuando le sea requerido. 12. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo convocadas por la Secretaría General del Municipio, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual. 13. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual y conforme a la Ley.
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.
VALOR	Veinte millones de pesos ($20.000.000) MCTE
FECHA CESIÓN	17 de noviembre de 2020
PLAZO CESIÓN DE CONTRATO	Un (01) Mes y catorce (14) Días
VALOR CESIÓN DE CONTRATO	Ocho millones de pesos ($8.000.000) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-453
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de marzo de 2021

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la Gestión precontractual de la Secretaría de Salud del Municipio de Jamundí respecto de la proyección y/o revisión jurídica de os Estudios y documentos Previos, análisis del sector, minutas, solicitudes d disponibilidad y demás documentos requeridos en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Salud del Municipio. 2. Apoyar la Gestión contractual y poscontractual de la Secretar de salud de Jamundí 3. Apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones que se presenten dentro de los procesos de selección que se encuentren a cargo de la Secretaría de Salud del Municipio 4. Apoyar los procesos de Evaluación y verificación de los requisitos jurídicos dentro de los procesos de selección Contractual que se encuentren a cargo de la Secretaría de Salud del Municipio. 5. Brindar apoyo en el proceso de verificación y seguimiento a la publicación en la página del SECOP, de los documentos emitidos dentro de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud Municipal. 6. Apoyar la proyección y/o revisión jurídica de los Actos Administrativos que le sean solicitados por parte del Secretario de Salud del Municipio. 7. Brindar apoyo jurídico en los procesos de Supervisión a cargo de la Secretaría de Salud del Municipio, cuando le sea requerido. 8. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y contestación de documentos, responder a los derechos de petición y las demás que necesiten relación con el objeto del contrato. 9. Las demás que le sean encomendadas en cumplimiento del objeto contractual y ajustadas a la ley.
PLAZO	Hasta el 31 de octubre de 2021.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Treinta y seis millones de pesos ($36.000.000) MCTE.

Secretaría Jurídica
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas pro-hospital, pro-salud y pro-cultura conforme a la ordenanza 000331 de 2016 articulo 134.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación

Para constancia se firma en Jamundí, a los veintisiete (27) días de julio de 2021.

AURA MILENA VELANDIA VALCÁRCEL
Secretaria Jurídica

Elaboro: Hanny A. Chalarca
Reviso y aprobó: Aura Milena Velandia Valcárcel
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 100580 y Departamentales # 990100000004847638



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

04 de Febrero de 2021

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1061739022**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**1216-2020**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica desde el ámbito jurídico a la unidad de gestión territorial occidente para apoyar las distintas etapas y actividades de los procesos operativos de formalización de territorios para comunidades étnicas, protección de territorios ancestrales y delimitación de territorios para comunidades étnicas a cargo de la dirección y/o subdirección de asuntos étnicos.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de catorce millones doscientos ochenta mil 00 pesos mcte ($14,280,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Desarrollar las distintas actividades administrativas requeridas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Étnicos en el marco de los procesos misionales de esta dependencia desde el ámbito jurídico.* *2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las distintas solicitudes de legalización, procesos agrarios étnicos y protección de territorios ancestrales, que sean asignados por el encargado de la Unidad de Gestión Territorial Occidente y que se presente ante esta jurisdicción territorial.* *3. Enviar las distintas peticiones de legalización, procesos agrarios étnicos y protección de territorios ancestrales, que cumplan con los requisitos de ley, a la Dirección de Asuntos Étnicos con el fin de que se de apertura al expediente respectivo.* *4. Apoyar en la realización de los estudios jurídicos de títulos, tendientes a determinar la viabilidad jurídica de los procedimientos de titulación colectiva, constitución y ampliación de resguardos indígenas que sean asignados por el encargado de la Unidad de Gestión Territorial Occidente.* *5. Recopilar y generar los insumos necesarios de tipo jurídico para el informe de visita técnica respecto a la tenencia de tierras, sobre los cuales se haya brindado apoyo a la Subdirección de Asuntos étnicos.*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	6. Proyectar y generar insumos para dar respuesta a las solicitudes de organismos de control, derechos de petición y en general a las solicitudes respecto de los procesos misionales de la Subdirección y Dirección Asuntos Étnicos en los que haya participado el equipo técnico de la Unidad de Gestión Territorial Occidente, en virtud de la asignación realizada por el nivel central. *7. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que deban atenderse con los organismos públicos, privados y con los grupos étnicos, de conformidad con las instrucciones del encargado de la Unidad de Gestión Territorial Occidente* *8. Apoyar la atención a las demás actividades inherentes que le sean asignadas y surjan como consecuencia de la naturaleza y ejecución del objeto contractua*			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10/09/2020			
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	12/09/2020			
FECHA DE INICIO	12/09/2020	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	18/12/2020	
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA			
	PRORROGA: NO APLICA			
	REDUCCIÓN: NO APLICA			
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA			
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$14,280,000.00			
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	18/12/2020			
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA	

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 4 días del mes de febrero de 2021 por solicitud del interesado.

ADRIANA JAZMIN PALACIOS VEGA
Coordinadora Grupo Interno para la Gestión Contractual

DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO
C.C. NO. 1.061.739.022

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA - PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYÁN S.A. EMTEL E.S.P.

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la entidad, se encuentra **DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.061.739.022**, celebró con nuestra entidad los siguientes contratos:

Contrato No:	089 del 3 de mayo de 2019.
Objeto Contractual:	El contratista se obliga para con la empresa de telecomunicaciones de Popayán S.A. EMTEL E.S.P. a prestar servicios como abogado, apoyando los procesos administrativos, pre contractuales, contractuales, pos contractuales y sustanciación de procesos jurídicos del proyecto de tránsito.
Valor inicial:	VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($27.650.000.)
Plazo inicial:	Hasta 31 de diciembre de 2019, contados a partir del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de! contrato
Fecha de inicio	3 de mayo de 2019
Actividades específicas:	1. Proyectar necesidades, contratos, términos de referencia, otrosí, adicionales, modificatorios, cesiones, convenios y comodatos. 2. Proyectar solitud de CDP, RP, documentos de idoneidad, designación de evaluador y evaluaciones. 3. Racer parte del Comité evaluador de los procesos contractuales cuando se requiera. 4. Proyectar conceptos jurídicos. 5. Apoyar las actividades de orientación contractual en el área del proyecto de Transito brindando apoyo en la evaluación jurídica de propuestas en procesos que así lo ameriten. 6. Preparar las respuestas que sean necesarias para atender los requerimientos de Entidades de Inspección, Vigilancia y Control, así como de cualquier otra autoridad que demande alguna actuación por parte de EMTEL S.A. E.S.P.

DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO
C.C. NO. 1.061.739.022

	7. Proyectar respuestas de acciones judiciales, administrativas y peticiones. 8. Proyectar informes del proyecto de tránsito, cuando se requiera. 9. Asistir a comités, capacitaciones o cualquier convocatoria que requiera la participación del proyecto de transito de la Empresa. 10. Proyectar y tramitar actas de liquidación. 11. Apoyarla supervisión de contratos en los aspectos jurídicos. 12. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.
Observación.	Ejecutado

Contrato No.	006 del 9 de enero de 2020
Objeto Contractual	El contratista se obliga para con la empresa de telecomunicaciones de Popayán S.A. EMTEL E.S.P. a prestar los servicios profesionales, apoyando los procesos administrativos y de gestión, pre contractuales, contractuales, pos contractuales, y sustanciación de procesos jurídicos
Valor inicial:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)
Plazo inicial:	Ocho (8) meses, contados a partir del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
Fecha de inicio	10 de enero de 2020
Actividades específicas:	1. Proyectar estudios previos, contratos, convenio, pliegos de condiciones, invitaciones, adicionales/modificatorios, cesiones y comodatos 2. Proyectar solitud de registros presupuestal, designación de supervisión y designación de comité evaluador. 3. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales cuando se requiera. 4. Apoyo en la realización de conceptos jurídicos relacionados con el objeto contractual. 5. Apoyar las actividades de orientación contractual.

DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO
C.C. NO. 1.061.739.022

	6. Preparar las respuestas que sean necesarias para atender los requerimientos de Entidades de Inspección, Vigilancia y Control, así como cualquier otra autoridad que demande alguna actuación por parte de EMTEL S.A. E.S.P. 7. Proyectar respuestas de acciones judiciales, administrativas y peticiones. 8. Proyectar v tramitar actas de liquidación. 9. Proyectar informes de la sección jurídica, cuando se requiera. 10. Proyectar denuncias de hurtos de la empresa. 11. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.
Acta de suspensión por mutuo acuerdo:	Suscrita el 1 de junio de 2020, por la cual se suspende el contrato de prestación de servicios No 006 de 2020, a partir del 1 de junio de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2020
Acta de reinicio:	Suscrita el 1 de octubre de 2020, por medio de la cual se reinicia las actividades del contrato No 006 de 2020 y dispuso como fecha de terminación el día 10 de enero de 2021.
Observación.	Ejecutado

La presente certificación se expide con fundamento en el archivo de la oficina de gestión Jurídica de la Empresa de Telecomunicaciones de Popayán S.A. EMTEL E.S.P.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2021.

Atentamente,

MARÍA CLAUDIA VALDIVIESO BELTRÁN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Yiselt Yohana Lemos Muñoz - Oficina Asesora Jurídica
Revisó: María Claudia Valdivieso Beltrán – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: María Claudia Valdivieso Beltrán – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Popayán, 2021-02-11 Radicación:20211800019823

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR:

Que, **DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO**, identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.061.739.022 expedida en Popayán, celebró con el municipio de Popayán:

Contrato de Prestación de Servicios 20181800003927 del 2018

Valor inicial: $ 28.000.000
Valor adicional: $ 11.083.000

Plazo inicial: Ocho (8) meses
Plazo adicional: Hasta el 31 de diciembre de 2018

Fecha de Inicio: 26-01-2018
Fecha Final: 31-12-2018

Objeto: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO COMO ABOGADO A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE INFRAETRUCTURA 2018 PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL EN EL SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE POPAYAN"

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo Jurídico a la Secretaria De Infraestructura en la proyección de actos administrativos que dependan de la Secretaria de Infraestructura.

2. Brindar apoyo jurídico la revisión de estudios previos de procesos contractuales que pretenda adelantar la Secretaria de Infraestructura en sus diferentes modelos de selección.

3. Brindar Apoyo Jurídico al despacho de la Secretaria de Infraestructura Municipal en la respuesta a peticiones de los ciudadanos y demas documentos a suscribir por el titular del despacho.

Popayán, 2021-02-11

Radicación:20211800019823

4. Brindar apoyo jurídico a la secretaria de infraestructura en los temas referentes a respuesta acciones de tutelas, requerimientos de entes de control en las que se encuentre involucrada esta dependencia.

5. Brindar apoyo jurídico a la secretaria de infraestructura en el acompañamiento a reuniones que versen sobre temas legales y tenga presencia las funciones de la Secretaría, siempre y cuando el supervisor del contrato lo considere pertinente.

6. Brindar apoyo en la representación judicial en procesos de expropiación cuando el supervisor del contrato lo considere pertinente.

Contrato de Prestación de Servicios 20191800005827 del 2019

Valor $ 38.500.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2019

Fecha de Inicio: 04-02-2019
Fecha Final: 06-05-2019 (Terminación anticipada por Mutuo Acuerdo)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO BRINDANDO APOYO A LA GESTION JURIDICA DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA 2019 PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACIÓN Y/O MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO VIAL EN EL SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE POPAYAN".

Actividades específicas:

1. Apoyar a la gestión contractual, pre-contractual y pos-contractual de la Secretaría de Infraestructura del Municipio de Popayán.

2. Apoyar la proyección de estudios previos, invitaciones de mínima cuantía, cartas de aceptación, y solicitudes de adicionales.

3. Brindar Apoyo Jurídico al despacho de la Secretaría de Infraestructura Municipal en la respuesta a peticiones de los ciudadanos y demás documentos a suscribir por el titular del despacho.

4. Brindar apoyo jurídico a los programas que se encuentren a cargo de la Secretaría de Infraestructura, por requerimiento de la Secretaria de Despacho, apoyando en la revisión y proyección de documentos contractuales, y demás trámites o requerimientos que sean necesarios para la correcta ejecución del programa.

Popayán, 2021-02-11 Radicación:20211800019823

5. Brindar apoyo a la Secretaría de Infraestructura en la elaboración de respuesta a observaciones a invitaciones de mínimas cuantías.

6. Brindar apoyo a la Secretaria de Infraestructura en la realización del sorteo de proponentes y publicación de la lista de proponentes favorecidos para presentar oferta en las selecciones abreviadas de menor cuantía.

7. Brindar apoyo a la Secretaria de Infraestructura en la verificación de documentos requeridos por parte del comité evaluador y en la evaluación final de las propuestas de mínima cuantía.

8. Verificar que los documentos generados en los procesos de contratación de mínima cuantía queden debidamente publicados.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesado, de acuerdo con la información registrada en el expediente del contratista, en Popayán, 2021-02-11

JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: TATIANA RUIZ CASTRO
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

GJ - 086

Popayán, veinticuatro (24) de agosto de 2021.

EL GERENTE DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que, revisados los archivos de la entidad, se encuentra que; el señor **DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO,** identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.061.739022** expedida en Popayán - Cauca, celebró con nuestra entidad, los siguientes contratos de prestación de servicios regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios de conformidad con el numeral 3° del Art. 32 de la Ley 80 de 1993, como se describe a continuación:

Contrato No.	**166**	**Fecha de suscripción:**	10/07/2017
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON MOVILIDAD FUTURA S.A.S. A PRESTAR LOS DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO EL PROCESO DE GESTIÓN DE OPERACIONES DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
Valor inicial del contrato:	**VEINTE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($20,751,990)**		
Plazo:	**(6) MESES**	**Acta de inicio:**	11/07/2017
Acta final:	31/12/2017	**Acta de cierre:**	31/12/2017
Valor mensual de honorarios.	**Un (1) acta parcial de pago por valor de ($2.548.490), y cinco (05) actas parciales de pago por valor ($3.640.700) cada una.**	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor pagado de Contrato:	**($20,751,990)**	**Póliza No.**	N/A

Actividades específicas:	**1.** Apoyar la elaboración del plan anual de Adquisiciones (PAA), el plan de acción, plan anticorrupción, en sus cinco componentes, del proceso de Gestión de Operaciones vigencia 2018 y de acuerdo a los formatos adoptados por la Entidad.
	2. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del Decreto por medio del cual se implementa el SETP.
	3. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se cancela el permiso de operación a las empresas del Transporte Público Colectivo, en virtud del ingreso al SETP.
	4. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se cancela la habilitación a las empresas del Transporte Público Colectivo, en virtud del ingreso al SETP.
	5. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se otorga el permiso de operación a cada operador del SETP, en virtud del ingreso al del Sistema.
	6. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se otorga la habilitación a cada operador del SETP, en virtud del ingreso al del Sistema.
	7. Proyectar, revisar, ajustar y socializar el documento denominado reconversión empresarial, con el fin de definir las condiciones empresariales de los operadores de cara a la entrada del SETP.
	8. Apoyar en la proyección de los documentos anexos al permiso de operación que deberán suscribir los Agentes Operadores del Sistema para la entrada del SETP, teniendo en cuenta las observaciones aprobadas por el Gobierno Nacional y por el Sector Transportador de la Ciudad en el proceso de validación de la ETLF del proyecto en la parte legal.
	9. Proyectar los estudios previos, insumos técnicos y jurídicos de la etapa precontractual, de acuerdo a las necesidades en

	contratación que requiere el área de gestión de operaciones de la Entidad, con el fin de satisfacer los componentes que apoyan la implementación del Sistema en cada una de las fases previstas en la operación, de acuerdo al cronograma del área de gestión de operaciones de la Entidad en procesos de tecnología para el SETP, tales como Sistema de Gestión de Control de Flota (SGCF), Sistema de Gestión de Control de Recaudo (SGCR); y acompañamiento en el proceso precontractual de la contratación de Estudios y Diseños de Patios y Talleres (P&T) y Estaciones de Integración (EI).
	10. Apoyar en la revisión y ajuste de los documentos necesarios para llevar a cabo la validación con el DNP, de acuerdo a las observaciones establecidas por el Gobierno Nacional en el tema legal.
	11. Apoyar en las mesas de trabajo sostenidas con el sector transportador de la Ciudad en cuanto a la socialización y retroalimentación del componente legal sobre temas de reconversión empresarial, reestructuración del servicio, resoluciones de habilitación para el SETP, resoluciones de cancelación de la habilitación del Transporte Público Colectivo (TPC), permisos de operación, implementación de rutas y fases, protocolo de vinculación y desvinculación, y revisión periódica de vehículos.
	12. Apoyar en las revisiones o ajustes de la matriz de riesgos de la implementación del SETP con cada uno de sus componentes.
	13. Apoyar en el ajuste de convenio con el Centro de Diagnóstico Automotor de Popayán para ser enviado para observaciones del Gobierno Nacional (Ministerio de Transporte, DNP).
	14. Apoyar en la revisión, consolidación o ajuste del Acuerdo Marco para la entrada del SETP.
	15. Apoyar en la revisión consolidación o ajuste de Decretos de Adopción del SETP.

	16. Apoyar en la revisión jurídica del plan de reposición de flota que sea presentado por las empresas de transporte de la Ciudad de cara a la vinculación de vehículos para el SETP.
	17. Apoyar en la proyección de documento que contenga el régimen de responsabilidad y cumplimiento en la operación para la fase O del proyecto, y de operación general para todas las fases en la medida que la constitución asociativa de un operador sea a través de la figura de Unión Temporal.
	18. Apoyar las actividades que se establezcan para cumplir el plan de socialización a la comunidad sobre la operación del Sistema.
	19. Apoyo para la elaboración de las actas de reuniones de concertación adelantadas por el Grupo de Operaciones, tanto internas como externas.
	20. Apoyar en la proyección, consolidación, ajuste de los actos administrativos necesarios para llevar a cabo la concertación de un Fondo de Estabilización para subsidio a la tarifa técnica del SETP, en la medida que el Gobierno Municipal avale tal proyecto.
	21. Apoyar en la revisión, complementación y ajuste de los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos licitatorios y su interventoría cuando haya lugar, de acuerdo al cronograma del área de gestión de operaciones de la Entidad en procesos de tecnología para el SETP; Sistema de Gestión de Control de Flota (SGCF), Sistema de Gestión de Control de Recaudo (SGCR); y acompañamiento en el proceso precontractual de la contratación de Estudios y Diseños de Patios y Talleres (P&T) y Estaciones de Integración (EI).
	22. Apoyar la realización de los informes que requiera el proceso de gestión de operaciones.
	23. Apoyar el seguimiento y medición al proceso, productos o servidos.
	24. Apoyar la elaboración del plan de mejoramiento del proceso cuando sea necesario.

	25. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso.
	26. Apoyar la documentación e implementación del proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el Proceso de Operaciones.
	27. Apoyar en la información del proceso de gestión de operaciones requerida para los sistemas de información y comunicación establecidos en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
	28. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del proceso.
Observaciones:	El contrato se ejecutó a cabalidad.

La presente certificación se expide a petición de la interesada, y para los fines que ésta considere pertinentes.

ROBERTH DUVALL HORMIGA TIMANA
Gerente de Movilidad Futura S.A.S
Proyectó: Luisa Hurtado – Abogada Contratista – Apoyo Jurídico.
Revisó: Víctor Fabio Gómez Franco – Abogado Contratista – Líder Gestión Jurídica.

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

SG.GD- 63
SG.GD- 18.1
Fecha. 22 de Noviembre de 2017

EL SECRETARIO GENERAL DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la entidad, se encuentra que **DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO,** identificado con cedula de ciudadanía No 1.061.739.002, celebra con nuestra entidad, el siguiente contrato:

Contrato No.	**166**	**Fecha de suscripción:**	11/07/2017
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON MOVILIDAD FUTURA S.A.S. "PRESTAR LOS DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO EL PROCESO DE GESTIÓN DE OPERACIONES DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
Valor inicial del contrato	20.751.990		
Plazo:	6 MESES	**Acta de inicio:**	11/07/2017
Acta final:	N/A	**Acta de liquidación.**	N/A

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

Valor mensual de honorarios.	3.640.700	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor Final del Contrato:	9.829.890	**Valor Ejecutado del Contrato:**	
Valor pagado de Contrato:	9.829.890	**Póliza No.**	N/A
Actividades Específicas:	1. Apoyar la elaboración del plan anual de Adquisiciones (PAA), el plan de acción, plan anticorrupción, en sus cinco componentes, del proceso de Gestión de Operaciones vigencia 2018 y de acuerdo a los formatos adoptados por la Entidad.		
	2. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del Decreto por medio del cual se implementa el SETP.		
	3. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se cancela el permiso de operación a las empresas del Transporte Público Colectivo, en virtud del ingreso al SETP.		
	4. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se cancela la habilitación a las empresas del Transporte Público Colectivo, en virtud del ingreso al SETP.		
	5. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se otorga el permiso de operación a cada operador del SETP, en virtud del ingreso al del Sistema.		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	6. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se otorga la habilitación a cada operador del SETP, en virtud del ingreso al del Sistema.
	7. Proyectar, revisar, ajustar y socializar el documento denominado reconversión empresarial, con el fin de definir las condiciones empresariales de los operadores de cara a la entrada del SETP.
	8. Apoyar en la proyección de los documentos anexos al permiso de operación que deberán suscribir los Agentes Operadores del Sistema para la entrada del SETP, teniendo en cuenta las observaciones aprobadas por el Gobierno Nacional y por el Sector Transportador de la Ciudad en el proceso de validación de la ETLF del proyecto en la parte legal.
	9. Proyectar los estudios previos, insumos técnicos y jurídicos de la etapa precontractual, de acuerdo a las necesidades en contratación que requiere el área de gestión de operaciones de la Entidad, con el fin de satisfacer los componentes que apoyan la implementación del Sistema en cada una de las fases previstas en la operación, de acuerdo al cronograma del área de gestión de operaciones de la Entidad en procesos de tecnología para el SETP, tales como Sistema de Gestión de Control de Flota (SGCF), Sistema de Gestión de Control de Recaudo (SGCR); y acompañamiento en el proceso precontractual de la contratación de Estudios y Diseños de Patios y Talleres (P&T) y Estaciones de Integración (EI).

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	10. Apoyar en la revisión y ajuste de los documentos necesarios para llevar a cabo la validación con el DNP, de acuerdo a las observaciones establecidas por el Gobierno Nacional en el tema legal.
	11. Apoyar en las mesas de trabajo sostenidas con el sector transportador de la Ciudad en cuanto a la socialización y retroalimentación del componente legal sobre temas de reconversión empresarial, reestructuración del servicio, resoluciones de habilitación para el SETP, resoluciones de cancelación de la habilitación del Transporte Público Colectivo (TPC), permisos de operación, implementación de rutas y fases, protocolo de vinculación y desvinculación, y revisión periódica de vehículos.
	12. Apoyar en las revisiones o ajustes de la matriz de riesgos de la implementación del SETP con cada uno de sus componentes.
	13. Apoyar en el ajuste de convenio con el Centro de Diagnóstico Automotor de Popayán para ser enviado para observaciones del Gobierno Nacional (Ministerio de Transporte, DNP).
	14. Apoyar en la revisión, consolidación o ajuste del Acuerdo Marco para la entrada del SETP.
	15. Apoyar en la revisión, consolidación o ajuste de Decretos de Adopción del SETP.
	16. Apoyar en la revisión jurídica del plan de reposición de flota que sea presentado por las empresas de transporte de la Ciudad de cara a la vinculación de vehículos para el SETP.
	17. Apoyar en la proyección de documento que contenga el régimen de responsabilidad y cumplimiento en la operación para la fase 0 del

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	proyecto, y de operación general para todas las fases en la medida que la constitución asociativa de un operador sea a través de la figura de Unión Temporal.
	18. Apoyar las actividades que se establezcan para cumplir el plan de socialización a la comunidad sobre la operación del Sistema.
	19. Apoyo para la elaboración de las actas de reuniones de concertación adelantadas por el Grupo de Operaciones, tanto internas como externas.
	20. Apoyar en la proyección, consolidación, ajuste de los actos administrativos necesarios para llevar a cabo la concertación de un Fondo de Estabilización para subsidio a la tarifa técnica del SETP, en la medida que el Gobierno Municipal avale tal proyecto.
	21. Apoyar en la revisión, complementación y ajuste de los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos licitatorios y su interventoría cuando haya lugar, de acuerdo al cronograma del área de gestión de operaciones de la Entidad en procesos de tecnología para el SETP; Sistema de Gestión de Control de Flota (SGCF), Sistema de Gestión de Control de Recaudo (SGCR); y acompañamiento en el proceso precontractual de la contratación de Estudios y Diseños de Patios y Talleres (P&T) y Estaciones de Integración (EI).
	22. Apoyar la realización de los informes que requiera el proceso de gestión de operaciones.
	23. Apoyar el seguimiento y medición al proceso, productos o servicios.

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	24. Apoyar la elaboración del plan de mejoramiento del proceso cuando sea necesario.
	25. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso.
	26. Apoyar la documentación e implementación del proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el Proceso de Operaciones.
	27. Apoyar en la información del proceso de gestión de operaciones requerida para los sistemas de información y comunicación establecidos en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
	28. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del proceso.
Observaciones:	EN EJECUCION.

Contrato No.	**038**	**Fecha de suscripción:**	10/01/2017
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON MOVILIDAD FUTURA S.A.S. "PRESTAR LOS DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO EL PROCESO DE OPERACIONES DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
Valor inicial del contrato	$20.873.347		
Plazo:	6 MESES	**Acta de inicio:**	10/01/2017

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

Acta final:	N/A	**Acta de liquidación.**	N/A
Valor mensual de honorarios.	3.640.700	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor Final del Contrato:	$20.873.347	**Valor Ejecutado del Contrato:**	$20.873.347
Valor pagado de Contrato:	$20.873.347	**Póliza No.**	N/A
Actividades Específicas:	1. Apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones (PAA), el plan de acción del proceso de operaciones, plan anticorrupción de la vigencia 2017, en sus cinco componentes, de acuerdo a los formatos adoptados por la Entidad.		
	2. Apoyar la realización de los informes: A. Semestrales al BID. B. Trimestrales a la UMUS. C. Requerimientos por la Junta Directiva o alguno de sus miembros.		
	3. Apoyar el cumplimiento con lo establecido en el Plan de Mejoramiento que sea de competencia del proceso de Operaciones.		
	4. Apoyar la documentación e implementación del proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el Proceso de Operaciones.		
	5. Apoyar en la revisión y ajuste de los documentos anexos al permiso de operación que deberán suscribir los Agentes Operadores del Sistema para la entrada del SETP.		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	6. Apoyar en la revisión y ajuste de los documentos necesarios para llevar a cabo la validación con el DNP, de acuerdo a las observaciones establecidas por el Gobierno Nacional.
	7. Apoyar en la revisión, complementación y ajuste de los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos licitatorios y su interventoría cuando haya lugar, de acuerdo al cronograma del área de gestión de operaciones de la Entidad en procesos de tecnología para el SETP; Sistema de Gestión de Control de Flota (SGCF), Sistema de Gestión de Control de Recaudo (SGCR); y Estudios y Diseños de Patios y Talleres (P&T) y Estaciones de Integración (EI).
	8. Apoyar en las mesas de trabajo sostenidas con el sector transportador de la Ciudad en cuanto a la socialización y retroalimentación del componente legal sobre temas de reconversión empresarial, reestructuración del servicio, resoluciones de habilitación para el SETP, resoluciones de cancelación de la habilitación del Transporte Público Colectivo (TPC), permisos de operación, implementación de rutas y fases, protocolo de vinculación y desvinculación, y revisión periódica de vehículos.
	9. Apoyar en la proyección, consolidación o ajuste de la matriz de riesgos de la implementación del SETP con cada uno de sus componentes.

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	10. Apoyar en la conceptualización sobre la viabilidad de contratación de fiducia para el manejo de los recursos del Agente de Recaudo, y definición de la parte a quien le compete la contratación.
	11. Apoyar en la proyección o ajuste de convenio con el Centro de Diagnóstico Automotor de Popayán para ser enviado para observaciones del Gobierno Nacional (Ministerio de Transporte, DNP)
	12. Apoyar en la revisión, consolidación o ajuste del Acuerdo Marco para la entrada del SETP.
	13. Apoyar en la revisión, consolidación o ajuste de Decretos de Adopción del SETP, así como el de la adopción de imagen corporativa del mismo.
	14. Apoyo para la elaboración de las actas de reuniones de concertación adelantadas por el Grupo de Operaciones, tanto internas como externas.
	15. Apoyar en la proyección, consolidación, ajuste de los actos administrativos necesarios para llevar a cabo la concertación de un Fondo de Estabilización para subsidio a la tarifa técnica del SETP, en la medida que el Gobierno Municipal avale tal proyecto.
	16. Asistir puntualmente a todas las actividades que realiza la entidad en lo pertinente en capacitaciones, seguridad social, entre otras.
	17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del proceso y que le sean asignadas.
	18. Velar por la custodia de la documentación que produce el proceso y mantener organizado el archivo de gestión de acuerdo a las

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	orientaciones de gestión documental y la aplicación de las tablas de retención documental.
	19. Asistir a reuniones que se le requieran a petición del Gerente o Supervisor.
	20. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la Oficina de Control Interno.
	21. Acompañar cuando sea necesaria la actuación a la Junta Directiva de la Sociedad y a la Asamblea de Accionistas.
	22. Elaborar y rendir informes solicitados por la Sociedad, la Gerencia de la Entidad, los Entes de Control y demás solicitudes realizadas por el Supervisor del Contrato en el tiempo indicado.
	23. Entregar la información del proceso de gestión de operaciones requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
	24. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso de gestión de operaciones.
	25. Desplazarse fuera de la ciudad de Popayán, cuando a ello haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones contractuales
Observaciones:	El contrato fue cumplido a cabalidad.

Contrato No.	**92**	**Fecha de suscripción:**	05/07/2016
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON MOVILIDAD FUTURA S.A.S. A PRESTAR LOS DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y DE		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	OPERACIONES DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
Valor inicial del contrato	$14.562.800		
Plazo:	5 MESES Y 26 DIAS	**Acta de inicio:**	05/07/2016
Acta final:	N/A	**Acta de liquidación.**	N/A
Valor mensual de honorarios.	3.640.700	**Modificaciones Contractuales:**	OTRO SI
Valor Final del Contrato:	21.358.773	**Valor Ejecutado del Contrato:**	21.358.773
Valor pagado de Contrato:	21.358.773	**Póliza No.**	N/A
Actividades Específicas:	1. Acompañamiento, apoyo y elaboración de los documentos requeridos para la gestión técnica y jurídica del sistema estratégico de transporte público de pasajeros de Popayán.		
	2. Apoyo en la estructuración jurídica en el proceso de operación, de acuerdo a los avances del proyecto y las negociaciones que se adelanten entre la entidad y los transportadores locales.		
	3. Apoyo en la elaboración de estudios previos, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos y demás documentos precontractuales de los procesos que adelante la entidad.		
	4. Apoyo para la redacción / revisión de documentos, acuerdos y actos administrativos contentivos de las obligaciones		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	operativas, financieras y jurídicas de los agentes privados prestadores del servicio, conforme a los lineamientos avalados por la Entidad
	5. Apoyo para la elaboración de las actas de reuniones de concertación adelantadas por el Grupo de Operaciones, tanto internas como externas
	6. Apoyo y acompañamiento en los procesos licitatorios adelantados por la entidad.
	7. Proyectar las actas de inicio, aprobaciones de póliza y documentos pos contractuales que se requieran en el desarrollo de su objeto contractual.
	8. Apoyar la publicación en la página web del sistema de contratación de los documentos contractuales y pos contractuales que se requieran publicar conforme a la normatividad vigente.
	9. Apoyar la respuesta a derechos de petición, acciones administrativas, judiciales y comunicaciones en general que demanden actuación jurídica.
	10. Apoyar en la elaboración de las respuestas que se deban brindar a los órganos de control, Entidades del orden Nacional, Municipal, Órganos Sociales y al público en general.
	11. Asistir a las reuniones que se requieran a petición del Gerente o Supervisor.
	12. Acompañar cuando sea necesario su actuación a la Junta Directiva de la Sociedad y a la Asamblea de Accionistas.

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	13. Elaborar y rendir informes solicitados por la Sociedad, la Gerencia de la Entidad, los Entes de Control y demás solicitudes realizadas por el Supervisor del Contrato.
	14. Desplazarse fuera de la ciudad de Popayán, cuando a ello haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
Observaciones:	El contrato fue cumplido a cabalidad.

Contrato No.	**76**	**Fecha de suscripción:**	03/05/2016
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYO A MOVILIDAD FUTURA S.A.S. EN CALIDAD DE ENTE GESTOR DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN, EN EL COMPONENTE DE GESTIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO Y EN ESPECIAL EN LO RELACIONADO CON EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SETP EN LA CIUDAD.		
Valor inicial del contrato	$7.281.400		
Plazo:	2 MES	**Acta de inicio:**	03/05/2016
Acta final:	N/A	**Acta de liquidación.**	N/A
Valor mensual de honorarios.	$3.640.700	**Modificaciones Contractuales:**	N/A

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

Valor Final del Contrato:	$7.281.400	**Valor Ejecutado del Contrato:**	$7.281.400
Valor pagado de Contrato:	$7.281.400	**Póliza No.**	N/A
Actividades Específicas:	1. Revisión, análisis y actualización permanente de la normatividad regulatoria del transporte terrestre, específicamente en materia de sistemas de transporte, incluyendo los proyectos de reforma sobre la materia .		
	2. Mantener actualizado y en orden el archivo digital y físico, respecto de la normativa del componente de transporte.		
	3. Apoyo jurídico en el proceso de estructuración legal sobre la participación privada en la operación, apoyo a la supervisión al contrato que sea suscrito con las personas jurídica/natural que efectuarán el acompañamiento especializado en los componentes jurídicos y financieros de la Estructuración Técnica, Legal y Financiera.		
	4. Acompañamiento, apoyo y elaboración de los documentos requeridos para la estructuración jurídica de la participación privada en la operación, producto de la concertación adelantada por la entidad y los transportadores, de acuerdo con el avance del proyecto y las negociaciones que se adelanten entre la entidad y los transportadores locales.		
	5. Apoyo en la elaboración de estudios previos, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos contractuales que el Área de Gestión de operaciones señale,		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	conforme al avance del proyecto en su componente técnico y financiero.
	6. Apoyo para la redacción/revisión de documentos, acuerdos y actos administrativos contentivos de las obligaciones operativas, financieras y jurídicas de los agentes privados prestadores del servicio, conforme a los lineamientos presentados por el área de Gestión Operaciones.
	7. Apoyo para la elaboración de las actas de reuniones de concertación adelantadas por el Grupo de Operaciones, tanto internas como externas.
	8. Apoyo y acompañamiento en los procesos licitatorios, que señale Gestión de Operaciones.
	9. Participar activamente de las reuniones de trabajo para evaluación de los resultados.
	10. Ejecutar las obligaciones contractuales de manera coordinada y bajo la directriz del supervisor del contrato y con el equipo de apoyo contratado para el desarrollo de la gestión.
	11. Elaborar los informes mensuales para indicar los avances de actividades.
	12. Reportar oportunamente la información para la construcción de los indicadores del proceso.
	13. Apoyar la presentación de los informes requeridos por la supervisión, Gerencia, Junta Directiva, la Asamblea y órganos de control.

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	14. Asistir a las reuniones que se requieran a petición del Supervisor, Gerente Junta Directiva o Asamblea General.
	15. Emitir los conceptos escritos que se requieran en los temas relacionados con el objeto del contrato.
	16. Desplazarse fuera de la ciudad de Popayán, cuando a ello haya lugar en cumplimiento de funciones contractuales.
	17. Apoyar la elaboración de documentos técnicos precontractuales requeridos por la Gerencia o el apoyo a la supervisión del contrato.
	18. Asistir a las reuniones y socializaciones del proyecto que se requieran a petición del Gerente o Supervisor.
Observaciones:	El contrato fue cumplido a cabalidad.

Contrato No.	**22**	**Fecha de suscripción:**	16/01/2016
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS A CARGO DE LA ENTIDAD EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DEL MUNICIIO DE POPAYÁN SETP Y EN ESPECIAL PARA EFECTUAR Y/O ACTUALIZAR EL ESTUDIO DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS PREDIOS QUE RESULTEN AFECTADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS OFERTAS DE COMPRA, EL RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIONES ECONÓMICAS, LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	ENTIDAD Y A LOS PROPIETARIOS CUYOS TÍTULOS REQUIEREN ALGÚN SANEAMIENTO PREVIO A LA ADQUISICIÓN DEL PREDIO.		
Valor inicial del contrato	$20.023.850		
Plazo:	3 MESES Y 15 DIAS	**Acta de inicio:**	16/01/2016
Acta final:	N/A	**Acta de liquidación.**	N/A
Valor mensual de honorarios.	3.640.700	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor Final del Contrato:	12.742.450	**Valor Ejecutado del Contrato:**	12.742.450
Valor pagado de Contrato:	12.742.450	**Póliza No.**	N/A
Actividades Específicas:	1. Recopilación de los títulos de propiedad (escrituras públicas) y de los que resulten necesarios para ejecutar la actividad, en las diferentes notarias de origen y/o en el archivo de la Universidad del Cauca (anteriores al año 1980) El pago de estos documentos, lo efectuará directamente la entidad con cargo a los recursos del proyecto		
	2. Estudiar el título y conceptuar sobre su estado, en un periodo mínimo de veinte (20) años atrás. El estudio debe indicar; i) Relación e identificación de los documentos objeto de estudio, ii) Identificación del inmueble (número predial, matrícula inmobiliaria y tipo de predio), iii) Identificación del título (es) inscrito (s), con su correspondiente identificación, iv) Dirección y		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	nomenclatura oficial actualizada, expedida por autoridad competente, v) Ultimo título registrado, vi) Descripción del inmueble, vii) Linderos y área según el título (indicar si se presenta diferencia de áreas entre el documento predial y la escritura), viii) Relación de los títulos de propiedad y el modo de adquisición, ix) La tradición del inmueble en los últimos veinte (20) años, x) Relación de gravámenes y/o limitaciones que pesen sobre el inmueble
	3. Diligenciar la base de datos que se le entregue al inicio de la ejecución del contrato, con la información jurídica relacionada en ella,
	4. Indicar el procedimiento que deben adelantar los propietarios para corregir las diferencias de áreas que se encuentren entre los recibos prediales y las escrituras públicas del respectivo predio y acompañar a los propietarios en sus diligenciamiento hasta obtener la resolución que aclare la diferencia, emitida por la autoridad competente
	5. Asesorar y acompañar a los propietarios de los predios con afectación total, en el trámite que deba surtir para solicitar la cancelación de los servicios públicos domiciliarios
	6. Indicar el procedimiento que deben adelantar los propietarios para levantar las limitaciones y/o gravámenes que pesen sobre los inmuebles y acompañar en su diligenciamiento hasta que el levantamiento quede efectivamente registrado en la Oficina de

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	Registro de Instrumentos Públicos y así se refleje en el certificado correspondiente.
	7. Solicitar a la autoridad competente con cargo a los recursos del proyecto, los documentos que pueden faltar para elaborar el estudio de títulos y que no hayan sido aportados por la entidad previa visto buenos del Supervisor del contrato
	8. Constatar que el predio se encuentre al día en el pago del impuesto predial y en servicios públicos domiciliarios
	9. Elaborar para cada predio, las minutas de venta y de compraventa y entregarlas a la entidad en medio física y medio digital. En los estudios de títulos para la compra parcial de predios, deberán entregarse las minutas de promesa y de compraventa, con indicación del área y linderos del predio por adquirir y del predio restante. En los mismos casos, el profesional en derecho debe acompañar al propietario en las gestiones que será necesarias para des englobar el predio cuya compra parcial se requiere, del predio restante.
	10. Emitir conceptos jurídicos, en el que se de viabilidad para adquirir el inmueble. Solo puede entregarse una vez se hayan levantado y registrado las limitaciones y/o gravámenes que pesan sobre el inmueble y aclarado áreas y linderos, si se encontró alguna diferencia al estudiar los títulos que puedan tener derecho los afectados prediales
	11. Una vez elaborados los estudios de títulos, corresponderá al profesional contratado apoyar a la entidad en todo el trámite

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	necesario para perfeccionar la adquisición de los predios requeridos; a) Elaboración de la oferta de compra; b) Elaboración de citaciones para la comparecencia a notificarse personalmente de si contenido; c) Elaboración de documentos de notificación personal; d) Elaboración de avisos para la notificación de la oferta, para los eventos en los cuales la notificación no ha sido posible; e) Preparación de respuestas a los propietarios que formulen objeciones al avalúo contenido en las ofertas; f) Trámite de suscripción de la promesa de venta, escritura de compraventa y registro de escrituras mediante las cuales se perfeccione la adquisición de predios; g) Elaboración de borradores de resolución mediante la cual se decreta la expropiación administrativa, cuando fracasa la negociación directa; h) Elaboración, para revisión del supervisor del contrato, de la demanda de expropiación, en los eventos en los que ésta sea judicial; i) Elaboración de las resoluciones de reconocimiento de las compensaciones económicas a las que pueda tener derecho los afectados prediales.
Observaciones:	El contrato fue cumplido a cabalidad.

Contrato No.	**85**	**Fecha de suscripción:**	04//09/2015
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS A CARGO DE LA ENTIDAD EN EJECUCIÓN DEL SETP – POPAYAN,		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	EN SU COMPONENTE DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA PARA EFECTUAR Y/O EFECTUAR EL ESTUDIO DE TITUTLOS DE PROPIEDAD DE PREDIOS QUE RESULTEN AFECTADOS CON LA EJECUCION DEL PROYECTO, DILIGENCIAMIENTO DE OFERTAS COMPRA, RECONOCIMIENTO DE COMPEMSACIONES ECONOMICAS, ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTO A LA ENTIDAD Y PROPIETARIOS QUE REQUIEREN ALGUN SANEAMIENTO PREVIO A LA ADQUISION.		
Valor inicial del contrato	$12.484.400		
Plazo:	3 MESES Y 12 DIAS	**Acta de inicio:**	04//09/2015
Acta final:	N/A	**Acta de liquidación.**	N/A
Valor mensual de honorarios.	3.120.600	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor Final del Contrato:	$10.610.040	**Valor Ejecutado del Contrato:**	$10.610.040
Valor pagado de Contrato:	$10.610.040	**Póliza No.**	1371160-5
Actividades Específicas:	1. Preparar y presentar informes en las fechas exigidas por las normas legales, la Gerencia de la Sociedad, coordinador de Gestión Predial, de Reasentamiento y(o) supervisor.		
	2. Asistir a las reuniones y socializaciones del proyecto que se requieran a petición del Gerente o supervisor.		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	3. Desplazarse fuera de la ciudad de Popayán, cuando a ello haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
	4. Ejecutar las obligaciones contractuales de manera coordinada con el equipo de apoyo contratado para desarrollar la gestión, implementación y construcción del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la ciudad de Popayán
	5. Elaborar informes de las actividades realizadas, de forma mensual o en el momento que se requieran.
	6. Cumplir a cabalidad con todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas y exigidas en los estudios y en los estudios documentos emitidos por la entidad contratante durante todo el proceso contractual para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.
	7. Ejecutar el objeto contratado con cabalidad y oportunidad.
	8. Guardar estricta reserva la información que por razón de las actividades desarrolladas tenga conocimiento.
	9. Informar oportunamente al supervisor del contrato de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
	10. Apoyar a la entidad en la formulación y ejecución de los Planes de Mejoramiento que se suscriban como consecuencia de las auditorías internas y de los Organismos de Control.

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	11. Cumplir con las normas de gestión documental.
	12. Cumplir las normas Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
	13. Tratar con respecto y cortesía a todas las personas con quienes tenga relación por causas del contrato.
	14. Cuidar los elementos que se le sean asignados para la ejecución del contrato y responder por su correcta utilización.
Observaciones:	El contrato fue cumplido a cabalidad.

ALVARO JESUS URBANO ROJAS.
Secretario General Movilidad Futura S.A.S

Elaboro: Sandra Rivera: Apoyo subproceso Gestión Documental
Luz Emilce Muñoz C-Apoyo Gestión Administrativa.
Reviso: Avaro Jesús Urbano-Secretario General.
Aprobó: Álvaro Jesús Urbano: Secretario General

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la CRC, en el aplicativo de los expedientes de contratación, me permito informar que se pudo constatar que DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO, con cédula de ciudadanía No 1.061.739.022, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC, los contratos que se describen a continuación:

Contrato No. 0292-2014

Objeto: Prestación de servicios profesionales de abogado, para la revisión y ajustes de los documentos pertinentes para la apertura del trámite de los procesos sancionatorios y seguimiento a los compromisos del SIGC y control interno, de los procedimientos que conforman el proceso jurídico.

Obligaciones: **1**. Efectuar en un 100%, la revisión de informes técnicos allegados a la Oficina Asesora Jurídica., llevando a cabo el control respectivo de los informes recibidos y aptos para apertura del sancionatorio y los rechazos y devueltos a la misional, defensa del patrimonio, para su corrección y complementación. **2.** Proyectar 100% de los autos, con el fin de aperturar el proceso sancionatorio a que hubiere lugar. **3**. Verificar el 100% de los procesos sancionatorios del despacho de la oficina jurídica, ingresados a la tabla de seguimiento yo aplicativo, con el objeto de evidenciar semanalmente, que ellos se estén desarrollando en los términos oportunos de la ley 1333 de 2009 en concordancia con el CPACA y demás normas complementarias a que haya lugar, para tal efecto debe proyectar el 100% de los oficios a través del cual se hace el requerimiento a los abogados responsables para que coloquen al día el proceso. **4**. Apoyar la actividad de seguimiento que el proceso jurídico llevará a cabo en la dirección territorial centro y norte bajo la coordinación del servidor público designado por la jefe de la oficina jurídica. **5**. Realizar quincenalmente, el seguimiento al Plan de Acción de la Oficina Asesora Jurídica, así como también el Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción, planes de mejoramiento, SIGC, indicadores de Gestión, y requerir las evidencias a los diferentes procedimientos que integran el proceso de gestión jurídica. **6**. Apoyar la consolidación del Informe de Gestión de la Oficina Asesora jurídica, de la vigencia 2014, en el procedimiento sancionatorio. **7**. Apoyar y efectuar el seguimiento a la

implementación del S.I.G, llevando a cabo las acciones correctivas, preventivas, oportunidades de mejora y el seguimiento al plan efecto.

Inicio: 17 de octubre de 2014
Vencimiento: 30 de diciembre de 2014
Valor: $ 3.750.000

Contrato No. 0012-2015

Objeto: Contratar los servicios profesionales de un abogado para que adelante servicios jurídicos o legales tendientes a la recuperación de cartera de las sanciones impuestas generadas en el ejercicio técnico de las acciones de protección y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente adelantados desde la CRC.

Obligaciones: **1**. Realizar acta del estado de cada uno de los expedientes que le sean asignados, con el fin de verificar la etapa en la que se encuentra, y la fase en que se entregará el mismo al final del contrato. **2.** Librar los respectivos mandamientos ejecutivos a los deudores de la entidad en cada uno de los expedientes de la jurisdicción de cobro coactivo que le sean asignados. **3.** Decretar las medidas cautelares que se susciten en el procedimiento de jurisdicción coactiva. **4**. Dar el respectivo trámite a los recursos que sean presentados por parte de los deudores e interesados en el proceso coactivo que contra ellos curse. **5**. Resolver las respectivas excepciones que sean presentadas por los interesados en el proceso coactivo que curse en la entidad. **6**. Dar trámite a los incidentes presentados por los deudores de la entidad, cuyo proceso de encuentre en la jurisdicción de cobro coactivo. **7**. Proyectar los actos de ordenación o negación de pruebas que se presenten en el curso del proceso de los expedientes de jurisdicción coactiva asignados. **8**. Proyectar todos aquellos actos administrativos que sean necesarios expedir dentro de los expedientes asignados en el proceso de jurisdicción de cobro coactivo de la entidad. **9**. Dar proyección a los oficios que sean necesarios de acuerdo a los expedientes que sean asignados en el proceso de cobro coactivo de la entidad. **10**. Presentar debidamente diligenciado el expediente de jurisdicción coactiva al supervisor del contrato, para su conocimiento y respectivo trámite, a fin de él lo asigne al abogado correspondiente para que continúe con las etapas de embargo, secuestro y remate de los bienes a cargo de los deudores que hayan podido ser identificados a lo largo del procedimiento. **11**. Emitir conceptos de castigo, de los expedientes que puedan ser enmarcados dentro de esa figura, una vez verificada la falta de prosperidad del proceso debido a la insolvencia de los deudores. Estos conceptos previa aprobación de la jefe de la oficina jurídica deberán ser dirigidos al comité de saneamiento

contable de la entidad. **12**. Entregar al final del contrato el 100% de los expedientes coactivos asignados impulsados con no menos de treinta días de gestión en los mismos. **13**. Entregar al funcionario y/o contratista encargado del archivo de la Unidad de Jurisdicción Coactiva los avances de la gestión de cobro de los expedientes asignados, dejando constancia de las diligencias realizadas ante las entidades públicas y privadas. ***14.*** Presentar ante el supervisor contractual, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, y de pensiones en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002 y demás que los adicionen complementen o modifiquen. 1**5**. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrollados que le sean solicitados, ante el funcionario que realice la supervisión contractual. **16**. Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aún con posterioridad a éste. **17**. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **18**. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. **19**. Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón del presente contrato. **20**. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor, para tal efecto**. 21.** Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz. **22**. Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual, y a la terminación del mismo, reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos**.23**. Estar y permanecer inscrito en el Registro Único Tributario-RUT. **24**. Entregar mensualmente los recibos de pago de salud y pensión para que hagan parte de la carpeta contentiva del contrato.**25**. El contratista deberá practicarse un examen médico pre ocupacional y allegar el certificado en debida forma, atendiendo el tenor del artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.

Inicio: 5 de marzo de 2015
Vencimiento: 28 de diciembre de 2015
Valor: $ 15.000.000

La presente certificación se expide para trámites personales y se firma a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2023.

ANGELA PATRICIA GARCÍA MENDIETA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Preparó: Piedad E Muñoz Pino
Revisó: Dra. Ángela P. García Mendieta