EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRÁTEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del señor EFREN MONTAÑO CASTRO, identificado con cédula de ciudadanía Nº 16.591.422 de Cali (Valle), laboró para el Municipio de Santiago de Cali desde el 12 de mayo de 1979 hasta el 30 de junio de 2014.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Nombramiento en Propiedad	Guarda Bachiller de Transito	Secretaría de Tránsito Municipal	Decreto No. 0734 del 07 de mayo de 1979	Acta sin número	12 de Mayo de 1979	13 de diciembre de 1981
Incorporación	Guarda Bachiller	Secretaría de Tránsito Municipal	Decreto No. 2005 del 14 de diciembre de 1981	Acta sin número	14 de diciembre de 1981	22 de mayo de 1991
Incorporación	Guarda Bachiller	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	Decreto No. 0527 del 19 de abril de 1991	Acta sin número	23 de mayo de 1991	02 de enero de 1996
Incorporación	Guarda	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	Decreto No. 1556 del 29 de diciembre de 1995	No. 2790-1	03 de enero de 1996	10 de febrero de 1999
Incorporación	Agente de Tránsito Código 020300050510504 -04	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	Decreto No. 0079 del 09 de febrero de 1999	No. 656	11 de febrero de 1999	04 de septiembre de 2003
Encargo con efectos fiscales	Profesional Universitario Grado 1	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	Decreto No. 0411 del 02 de septiembre de 2003	No. 1383	05 de septiembre de 2003	14 de marzo de 2006
Incorporación – Empleo Titular	Agente de Transito Código 403 Grado 11	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	Resolución No. 4142.1.21-155 del 06 de marzo de 2006	No. 2538	15 de marzo de 2006	15 de marzo de 2006

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Escaneado con CamScanner

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Incorporación – Empleo en encargo con efectos fiscales	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	Resolución No. 4142.1.21-156 del 06 de marzo de 2006	No se evidencia	15 de marzo de 2006	01 de enero del 2007
Ajuste de planta encargo con efectos fiscales	Profesional Universitario Código 219 Grado 02	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	Decreto No. 411.20.001 del 02 de enero del 2007	No aplica	02 de enero del 2007	19 de junio de 2007
Traslado encargo con efectos fiscales	Profesional Universitario Código 219 Grado 02	Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad	Decreto No. 0322 del 20 de junio de 2007	No aplica	20 de junio de 2007	30 de agosto de 2007
Distribución de empleo en encargo con efectos fiscales	Profesional Universitario Código 219 Grado 02	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Resolución No. 411.21.0522 del 31 de agosto de 2007	No aplica	31 de agosto de 2007	05 de mayo de 2013
Reclasificación – Empleo Titular	Agente de Tránsito Código 340 Grado 03	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal	Decreto No. 411.0.20.0163 del 29 de marzo de 2010	No. 1916	15 de abril de 2010	15 de abril de 2010
Distribución de empleo encargo con efectos fiscales	Profesional Universitario Código 219 Grado 02	Secretaría de Deporte y Recreación	Resolución No. 4122.0.21.260 del 06 de mayo de 2013	No aplica	06 de mayo de 2013	30 de junio de 2014
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Guarda Bachiller de Tránsito
MANUAL DE FUNCIONES	No Aplica
Funciones y/o Actividades El manual de funciones empezó a regir a partir del Decreto Nº 0884 del 28 de Junio de 1993	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Escaneado con CamScanner

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Guarda bachiller
MANUAL DE FUNCIONES	No Aplica
Funciones y/o Actividades: No se evidencia manual de funciones en el manual existente.	

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Guarda
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 0884 de 25 de Mayo de 1993

Funciones y/o Actividades:

1. Recibir de su superior instrucciones sobre el sitio en el cual le corresponderá desempeñar sus funciones.
2. Desarrollar en los sitios de trabajo las actividades educativas que sean requeridas según los casos y dirigidas a los peatones y conductores de vehículos.
3. Notificar a los conductores e informar a la Secretaría de las sanciones impuestas a los mismos para el cobro de la correspondiente multa.
4. Controlar y dirigir la regulación vial que sean necesarias cuando las condiciones del sitio lo exijan.
5. Detectar la ocurrencia de novedades en las vías, darles solución adecuada e informar a sus superiores de considerarlo conveniente.
6. Prestar servicios especiales que sean requeridos y de acuerdo a programación de trabajo tales como: Escenarios deportivos, actividades de cierres de vías por demarcación vial, desfiles, etc.
7. Participar en el desarrollo de otras actividades tales como levantamientos, inspecciones judiciales, peritazgos y revisión del estado de operación de taxímetros.
8. Llevar a cobo decomisos de vehículos cuando así se ordene, por los diferentes juzgados.
9. Colaborar con la ciudadanía en todo lo relativo a problemas de tránsito y darle información completa, adecuada y permanente.
10. Levantar la información inicial de accidentes de tránsito y remitirla a las inspecciones de contravenciones, para darle curso al proceso contravencional.
11. Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la circulación de vehículos, tales como licencia de conducción, licencia de tránsito, revisado, equipo, etc.
12. Operar el sistema de radio-comunicaciones de la Secretaría, para las necesidades del servicio y siguiendo las instrucciones establecidas.
13. Prestar colaboración en casos de accidentes graves, incendios y otras catástrofes.
14. Informar diariamente a sus superiores sobre las actividades realizadas y las novedades presentadas durante el desarrollo de sus funciones.
15. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Agente de Tránsito
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 0376 del 22 de Junio del 2001

Funciones y/o Actividades:

1. Es responsable de ejecutar actividades educativas y de control de tránsito vial en los diferentes sitios correspondiente al perímetro urbano y rural de la ciudad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Escaneado con CamScanner

2. Recibir de su supervisor, instrucciones sobre el sitio en el cual le corresponderá desempeñar sus funciones.
3. Ejecutar actividades sobre normas de tránsito dirigidas a los peatones y conductores de vehículos.
4. Notificar a los conductores de las sanciones impuestas a los mismos, para el cobro de las correspondientes multas e informar a la secretaría.
5. Controlar y dirigir la regulación vial que sea necesaria.
6. Detectar la ocurrencia de novedades en las Vías, darles solución e informar a sus superiores.
7. Prestar servicios especiales que sean requeridos y de acuerdo a programación de trabajo, tales como escenarios deportivos actividades de cierre de vías por demarcación vial, desfiles etc.
8. Participar en el desarrollo de otras actividades tales como levantamientos, inspecciones judiciales, peritazgos y revisión del estado de operación de taxímetros.
9. Llevar a cabo decomisos de vehículos cuando se ordene por los diferentes juzgados.
10. Colaborar con la ciudadanía en todo lo relativo a problemas de tránsito, y darle información completa, adecuada y permanente.
11. Levantar la información inicial de accidentes de tránsito y remitirla a las inspecciones de contravenciones, para darles el curso al proceso contravencional.
12. Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la circulación de vehículos, tales como licencias de conducción, licencias de tránsito, revisado, equipo etc.
13. Operar el sistema de radio-comunicaciones de la secretaría, para las necesidades del servicio, conforme las normas y procedimientos establecidos.
14. Presta apoyo en caso de accidentes graves, incendios y otras catástrofes.
15. Informar diariamente a sus superiores sobre las actividades realizadas y las novedades presentadas durante el desarrollo de sus funciones.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del mismo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 0376 de Junio 22 de 2001

Funciones y/o Actividades

1. Es responsable de apoyar a los profesionales de mayor grado, en la ejecución de actividades necesarias para la implementación y desarrollo de programas de sistematización de procesos jurídicos propios de la Dependencia.
2. Recibir de su superior inmediato, las instrucciones sobre los casos jurídicos a resolver y la prioridad de los mismos.
3. Estudiar, evaluar, conceptuar y sustanciar los procesos para imponer mediante Resolución motivada, sanciones a contraventores que infrinjan los reglamentos y demás normas establecidas de competencia de la Dependencia.
4. Recibir poderes del alcalde ara intervenir en los procesos y diligencias en los cuales tenga interés el Municipio y/o la dependencia en las distintas jurisdicciones de la Administración de Justicia, cuando el Director Jurídico de la Alcaldía así lo disponga, para lo cual deberá contar con la instrucción y asesoría de los abogados asesores de esa dependencia, durante todo el proceso.
5. Proyectar las respuestas de los actos jurídicos que se le encomienden.
6. Participar en los grupos de estudio jurídicos conformados en la Dependencia para tratar situaciones específicas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Escaneado con CamScanner

7. atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en asuntos relacionados con la Dependencia.
8. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director Jurídico de la alcaldía o su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y capacitación del titular del mismo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario – Código 2019 – Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0166 del 15 de Marzo de 2006

Funciones y/o Actividades

1. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, cuando así se les requiera.
2. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica por intermedio del asesor en materia contractual de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, quien en el aspecto funcional, será quien ejerza la supervisión inmediata de ésta función;
3. Atiende y resuelve las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica;
4. Emite conceptos jurídicos sobre situaciones correspondientes a la dependencia;
5. Revisa y analiza los proyectos de resolución y realiza los ajustes legales necesarios;
6. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario – Código 2019 – Grado 02
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0062 del 23 de Febrero del 2007

Funciones y/o Actividades:

1. Llevar la representación del Municipio en procesos judiciales que el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica le asigne por intermedio de la Subdirección Técnica de dicha dependencia, bajo la tutela o asesoría de los abogados asesores de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, cuando así se les requiera.
2. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre y contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica por intermedio del asesor en materia contractual de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, quien en el aspecto funcional, será quien ejerza la supervisión inmediata de ésta función.
3. Atiende y resuelve las quejas y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos planteando asuntos de responsabilidad de la dependencia con injerencia legal o jurídica.
4. Emite conceptos jurídicos sobre situaciones correspondientes a la dependencia.
5. Revisa y analiza los proyectos de resolución y realiza los ajustes legales necesarios.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Escaneado con CamScanner

6. Proyectar los contratos que requiera la dependencia, para la firma del ordenador del gasto y bajo la coordinación del profesional especializado del área, siéndose a los parámetros señalados en la ley de contratación estatal.
7. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2020.

Atentamente,

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Elaboró: Jorge Potosí Guzmán – Auxiliar Administrativo.
Revisó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E).
Sandra Sánchez Alvarado – Profesional Universitario.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000004100111 FECHA EXPEDICION 14/10/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **EFREN MONTAÑO CASTRO** C.C O NIT: **16591422**
DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**
ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 7.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: –

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300755366





EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AU
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

Escaneado con CamScanner