CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

# EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI NIT No. 800.217.831-9

## HACE CONSTAR

Que revisada la carpeta laboral del señor **CAMPO ELÍAS QUINTERO NAVARRETE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.608.559, se constató que laboró en este Organismo de Control Fiscal durante los siguientes períodos:

1) Desde el 20 de agosto de 1992, hasta el 30 de junio de 2001, tiempo durante el cual desempeñó los siguientes cargos:

| CARGO | PERIODO |
|---|---|
| Abogado en la Auditoría General ante EMSIRVA | Del 20 de agosto de 1992, al 29 de julio de 1993 |
| Jefe División de Investigaciones y Juicios Fiscales de la Auditoría General ante INVICALI | Del 30 de julio de 1993, al 31 de diciembre de 1993 |
| Jefe División Control Posterior y Examen de Cuentas | Del 1 de enero de 1994, al 17 de noviembre de 1996 |
| Subdirector de Investigaciones Fiscales | Del 18 de noviembre de 1996, al 31 de diciembre de 1998 |
| Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales | Del 1 de enero de 1999, al 22 de mayo de 2000 |
| Subdirector Operativo ante la Recolección y Disposición Final de Residuos, adscrito a la Contraloría Auxiliar ante la Gestión Ambiental | Del 23 de mayo de 2000, al 16 de mayo de 2001 |
| Subdirector Operativo de Desarrollo Territorial | Del 17 de mayo al 30 de junio de 2001 |

Que, igualmente, durante este tiempo también desempeñó por encargo, los siguientes empleos:

| CARGO | PERIODO |
|---|---|
| Auditor ante INVICALI | Del 14 de septiembre al 4 de octubre de 1995 |
| Director de Responsabilidad Fiscal | Del 26 al 28 de agosto de 1998 |
| Director Operativo de Responsabilidad Fiscal | Del 17 al 19 de abril de 2000 |

2) Desde el 12 de diciembre de 2018 hasta el 19 de mayo de 2023, desempeñando el cargo de DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, CÓDIGO 009, GRADO 05.

Que, de conformidad con los Manuales de Funciones existentes en el archivo de la Entidad, las funciones de los cargos antes mencionados, son las siguientes:

**ABOGADO:**

**Descripción General:**

1. Bajo la dirección del jefe respectivo, coordina su labor con cualquiera de las áreas de la Auditoria Fiscal donde sea ejecutada.

2. Revisa Contratos y emite conceptos legales sobre aspectos jurídicos a solicitud del Director Jurídico.

**Funciones Específicas:**

1. Emite conceptos sobre consultas que le solicite el Director Jurídico.

2. Estudia el aspecto Legal de los Contratos, Órdenes de Trabajo, Solicitudes de Servicio, Órdenes de suministro, Asesoría, Consultoría que le sean remitidos y emite el concepto respectivo.

3. Estudia el aspecto Legal de los Pliegos de Condiciones de las Licitaciones privadas y públicas que celebre EMCALI, y emite el concepto respectivo.

4. Elabora para posterior revisión del Director Jurídico, minutas de contratos y en general todas las que él asigne.

5. Examina los Ante-proyectos que se elaboran en otras dependencias de la Auditoría Fiscal, de minutas de contratos, Resoluciones reglamentarias y otras resoluciones y formula las observaciones del cargo.

6. Preparar los proyectos de los recursos que deba resolver el Auditor y se hayan originado en juicios Fiscales.

7. Efectuar el examen previo de la documentación que entre o salga de la Dirección Jurídica, con el objeto de acompañar antecedentes y demás documentos.

8. Participar en la elaboración de trabajos que le asignen, relacionados con el funcionamiento de la Dirección Jurídica.

9. Ejecuta las pruebas de Auditoría establecidas en el plan General de Auditoria dentro de los alcances señalados por el Director Jurídico.

10. Informa al Director Jurídico, en primer lugar, sobre los hallazgos de auditoría

importantes, especialmente en los casos de una situación irregular o sobre los casos graves detectados o denunciados que quizás puedan requerir una acción administrativa o judicial, y elabora los requerimientos cuando hubiere lugar a ello.

11. Guarda con especial cuidado, reserva sobre toda clase de revelaciones de auditoría y evita comentarios que puedan entorpecer el trabajo o pone en peligro su integridad personal o la del Jefe de Sección.

12. Documenta el desarrollo de la Auditoría en las secciones del trabajo asignado, dentro de las limitaciones y amplitud que sean señaladas por el Director Jurídico.

13. Organiza sus papeles de trabajo y produce los referenciaciones necesarios antes de someterlos a la revisión del Director Jurídico.

14. Colabora con el mantenimiento de los legajos y archivos de novedades de la Dirección Jurídica.

15. Cumple con todos los procedimientos administrativos de la Auditoría Fiscal.

16. Presta asesoría jurídica a todas las dependencias de la Auditoria, por delegación de su superior jerárquico, y emite los conceptos respectivos.

17. Las demás que señale la ley, le sean asignadas y afines al cargo.

**JEFE DIVISION DE INVESTIGACIONES Y JUICIOS FISCALES**

**Función Básica:**

Es el funcionario responsable de verificar el desarrollo de los Juicios Fiscales y Juicios Administrativos de Cuentas, Juicios de Exoneración de Responsabilidad y el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva.

**Funciones Específicas:**

1. Coordinar el trabajo de la Dependencia a su cargo de acuerdo con las políticas establecidas por Auditoria, e impartidas por el Auditor General.

2. Controla el cumplimiento de los procedimientos para un eficaz desarrollo de los Juicios que debe atender su dependencia.

3. Garantiza y actualiza las reglamentaciones que al interior de la empresa se producen y que incidan en el ejercicio de las funciones propias de su dependencia.

4. Procura la eficiencia, eficacia, y celeridad en el trabajo, de los abogados adscritos a su Dependencia, mediante la evaluación del resultado cuantitativo y cualitativo que se derive del ejercicio de su función.

5. Procura la realización armónica y disciplinada de las labores, entre los abogados y entre estos y los funcionarios respectivos.

6. Vela por el cumplimiento de los procedimientos Administrativos de la Auditoria Fiscal al interior de su Dependencia.

7. Supervisar la organización de los papeles de trabajo que sirven como respaldo a la labor diaria de su dependencia.

8. Planifica el Desarrollo organizacional al interior de su Dependencia para el cumplimiento de sus objetivos.

9. Mantiene absoluta reserva sobre toda clase de revelaciones de auditoria que puedan entorpecer las investigaciones o poner en peligro su integridad y la de los demás funcionarios.

10. Da aviso a las autoridades competentes sobre la conducta de los funcionarios que impiden o entorpecen las investigaciones de este Departamento.

11. Unifica criterios en materia de Responsabilidad Fiscal, para lo cual se informa sobre los recursos de reposición interpuestos.

12. Vigila el cumplimiento de las sanciones pecuniarias emanadas de este Ente Fiscal ante la dependencia encargada de ejecutarla.

13. Expedir los respectivos Paz y Salvos y constancias sobre investigaciones de funcionarios

14. Las demás que señale la ley, le sean asignadas y afines al cargo.

**JEFE DIVISION CONTROL POSTERIOR Y EXAMEN DE CUENTAS**

**Funciones Específicas:**

1. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y contables de los documentos y cifras de los estados financieros y de la ejecución del presupuesto.

2. Examinar y verificar que la información financiera representa la posición financiera de EMCALI y el resultado de sus operaciones.

3. Preparar la documentación y antecedentes relacionados con los trabajos a iniciarse.

4. Instruye a los revisores y visitadores de auditoria sobre las labores, alcances y tiempo de los trabajos a ejecutar, los supervisa en todo momento, procura su desarrollo profesional, delegándoles trabajos y funciones en los cuales puedan ampliar sus conocimientos y evalúa constructivamente su trabajo.

5. Dirige o ejecuta las pruebas de auditoría establecidas en los programas de trabajo.

6. Distribuye y coordina el trabajo de los revisores asignando a cada uno de ellos el tiempo necesario para ejecutar la labor.

7. Documenta el desarrollo de la auditoria en coordinación con los visitadores y revisores de auditoría.

8. Supervisa la organización de los papeles de trabajo que sirven como documentación de respaldo de las labores realizadas.

9. Coordina trabajos complementarios con el Jefe del Departamento.

10. Revisa los papeles de trabajo de los revisores y visitadores que participan en el trabajo.

11. Procura la realización armónica y disciplinada del trabajo, entre los revisores y visitadores y entre estos y los funcionarios y empleados de la dependencia auditada.

12. Informa al Jede del Departamento sobre los hallazgos de auditoria importantes, especialmente sobre los casos de una situación irregular detectable o denunciable o sobre cosas graves que quizás puedan requerir una actuación judicial o policial.

13. Evaluar el significado de los hallazgos obtenidos y define, en coordinación con el jefe del Departamento o según su criterio, la aplicación de pruebas de auditoria según el riesgo e importancia d la operación y del hallazgo.

14. Suministra conclusiones y procura que lo hagan los revisores y visitadores de manera que faciliten la comprensión de los trabajos realizados y de los hallazgos obtenidos, evalúa las conclusiones y suministra una conclusión sintética final.

15. Colabora en la elaboración del borrador de los informes.

16. Cumple con todos los procedimientos administrativos de la Auditoría General.

17. Supervisa el mantenimiento al día de los legajos o archivos de la Auditoría General que interesan a su Departamento.

18. Procurar su desarrollo profesional mediante la actualización permanente de sus

conocimientos.
19. Guarda con especial cuidado, reserva sobre toda clase de revelaciones de la auditoria y evita comentarios que puedan entorpecer el trabajo o poner en peligro su integridad personal o de los revisores y visitadores.

**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIONES FISCALES**

**Básica:**

Adelantar diligencia preliminar e instruir la etapa de investigación dentro de los procesos de responsabilidad Fiscal.

**Específicas:**

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área y del personal a su cargo.

2. Efectuar el reparto de las investigaciones que se adelantan en su dependencia

3. Coordinar y controlar la ejecución de las etapas de investigación dentro del proceso ordenando las diligencias que se consideren pertinentes.

4. Adelantar oficialmente o a solicitud de parte las indagaciones preliminares que haya lugar.

5. Analizar y evaluar los informes presentados por los investigadores fiscales realizando las recomendaciones y ajustes pertinentes a los mismos y remitirlos al Director del área.

6. Formar parte de los grupos especiales de trabajo, para adelantar investigaciones conjuntas con la fiscalía, personería y otras entidades de la Administración municipal, conforme a la ley.

7. Informar al Director del área sobre las irregularidades y situaciones presentadas en la investigación, para que se tomen las medidas pertinentes.

8. Denunciar los bienes de los presuntos responsables de hechos que hayan causado perjuicio económico a la Administración Municipal Decretar las medidas cautelares sobre los mismos, conforme a la Ley.

9. Solicitar información conjuntamente con el investigador, a entidades públicas y privadas en procura de datos que interesen al proceso investigativo.

10. Decretar el cierre de las investigaciones y calificar el mérito del expediente para decretar el archivo o solicitar apertura del juicio de responsabilidad fiscal.

11. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente

deba presentar, acerca de la marcha de las actividades de su área.
12. Evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su área.

13. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Contralor Municipal o el Director Operativo, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**SUBDIRECTOR OPERATIVO DE INVESTIGACIONES FISCALES**

**Básica:**

Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos formulados en coordinación con el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal encaminados a instruir la etapa de investigación del Proceso de Responsabilidad Fiscal incluyendo los preliminares contra los servidores públicos, agentes o contratistas, al servicio de la Administración Municipal y las personas, entidades y asociaciones particulares de cualquier índole que manejen, reciban, utilicen o tengan bajo su custodia, bienes fondos, dineros o derechos pertenecientes al Municipio de Santiago de Cali, Miembros de las Juntas Directivas de las entidades, cuya actuación fiscal, haya dado lugar a la misma. Tendrá además a su cargo proferir y firmar el auto, ordenando preliminar o adelantando la investigación de Responsabilidad Fiscal.

**Específicas:**

1. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos en coordinación con el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal para el cumplimiento de los objetivos del área bajo su responsabilidad y de la misión institucional.

2. Adelantar las diligencias preliminares e instruir la etapa de la investigación dentro de los procesos de responsabilidad fiscal.

3. Expedir y firmar el auto de apertura de investigaciones.

4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área y del personal a su cargo.

5. Realizar el reparto de las investigaciones que se adelante en su dependencia, instruirlas e impulsarlas.

6. Formar parte de los grupos especiales de trabajo, para adelantar investigaciones conjuntas con la fiscalía, personería y otras entidades de la Administración municipal, conforme a la ley.

7. Presentar informes al Director del área sobre las irregularidades y situaciones presentadas en la investigación, para que se tomen las medidas pertinentes.

8. Denunciar los bienes de los presuntos responsables de hechos que hayan causado perjuicio económico a la Administración Municipal Decretar las medidas cautelares sobre los mismos, conforme a la Ley.

9. Solicitar información conjuntamente con el investigador, a entidades públicas y privadas en procura de datos que interesen al proceso investigativo.

10. Proferir y firmar el auto que decrete el cierre de investigación y calificar el mérito del expediente para ordenar el archivo o la apertura de juicio de responsabilidad fiscal.

11. Rendir los informes sobre las actividades de su área, cuando le sean requeridos.

12. Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su área.

13. Iniciar, adelantar y culminar las investigaciones por faltas leves en que incurran los funcionarios adscritos a su área conforme a lo prescrito en el Código Disciplinario Único (Ley 200/95) y velar por su cumplimiento.

14. Elaborar en coordinación con el Director Operativo un registro anual de necesidades.

15. Planear y coordinar con el Director Operativo los programas de capacitación y bienestar para los funcionarios que conforman el área a su cargo.

16. Coordinar con el Director Operativo, las situaciones administrativas del personal a su cargo para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.

17. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Contralor Municipal o el Director Operativo, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**SUBDIRECTOR OPERATIVO ANTE LA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS**

**BÁSICA:**

Dirigir y formular políticas institucionales en coordinación con el Contralor Auxiliar y adoptar los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la vigencia de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control a todas las operaciones que para la recolección, transporte, barrido y limpieza de vías y áreas públicas, transferencia, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de residuos sólidos que realice el Municipio de Santiago de Cali, a través de EMSIVA E.S.P. y la empresa Serviambientales S.A E.S.P., u otras que constituyan con capital público para la prestación de servicios de aseo.

**ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos en coordinación con el Contralor Auxiliar, para el cumplimiento de la misión institucional.

2. Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio y correcto desarrollo de los Sistemas de Vigilancia de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control a todas las operaciones que para la recolección, transporte, barrido y limpieza de vías y áreas públicas, transferencia, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de residuos sólidos que realice el Municipio de Santiago de Cali, a través de EMSIVA E.S.P. y la empresa Serviambientales S.A E.S.P., u otras que constituyan con capital público para la prestación de servicios de aseo.

3. Elaborar el plan operativo de la Subdirección en coordinación con el Contralor Auxiliar del área auditada, para definir los objetivos, estrategias y formas de control; para aplicar a la entidad objeto de auditaje.

4. Desarrollar las actividades de su área conforme al Plan Operativo, dirigir y evaluar al personal a su cargo procurando su promoción y desarrollo, conforme a las normas que regulen la materia.

5. Coordinar el trabajo con otras Dependencias de la Contraloría Auxiliar, a fin de obtener mayores y mejores resultados en las responsabilidades asignadas.

6. Rendir los informes que sean requeridos sobre las actividades desarrolladas por su Dependencia.

7. Prestar al Contralor Auxiliar los informes finales de auditoria.

8. Asesorar al Contralor Auxiliar, sobre la aplicación de las normas y procedimientos de su competencia, presentando alternativas para el tratamiento de los problemas en el área específica.

9. Asistir en representación de su área a reuniones y demás actividades oficiales, mediante delegación o asignación.

10. Aplicar las metodologías señaladas por la Entidad, para ejecutar las auditorias, así como formular métodos, procedimientos e instrumentos con el fin de optimizar los servicios a cargo de su área.

11. Guardar la debida reserva de los asuntos a su cargo

12. Iniciar, adelantar y culminar las investigaciones por faltas leves en que incurran los funcionarios adscritos a su Área, conforme a lo prescrito en el Código Disciplinario Único (Ley 200/95) y velar por su cumplimiento.

13. Elaborar, en coordinación con el Contralor Auxiliar un registro anual de necesidades y presentarlo a la Dirección Administrativa y Financiera.

14. Planear y coordinar con el Contralor Auxiliar, los programas de capacitación y bienestar para los funcionarios que conforman el área a su cargo.

15. Evaluar y calificar la gestión del personal de su área, en concordancia con las normas que regulan la materia.

16. Coordinar con el Contralor Auxiliar, las situaciones administrativas del personal a su cargo, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.

17. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Municipal o el Contralor Auxiliar, conforme a la naturaleza del cargo.

**SUBDIRECTOR OPERATIVO DE DESARROLLO TERRITORIAL.**

**BÁSICA:**

Dirigir y formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos en coordinación con el Contralor Auxiliar para el cumplimiento de la vigencia y evaluación de la gestión fiscal, en todas las actividades. Administrativas, financieras y operativas que entorno a las política municipales de desconcentración realice la Gerencia de Desarrollo Territorial, conforme a los sistemas de Control Fiscal.

**ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos en coordinación con el Contralor Auxiliar, para el cumplimiento de la misión institucional.

2. Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio y correcto desarrollo para el cumplimiento de la vigencia y evaluación de la gestión fiscal, en todas las actividades. Administrativas, financieras y operativas que entorno a las políticas municipales de desconcentración realice la Gerencia de Desarrollo Territorial, conforme a los sistemas de Control Fiscal.

3. Elaborar el plan operativo de la Subdirección en coordinación con el Contralor Auxiliar del área auditada, para definir los objetivos, estrategias y formas de control; para aplicar a la entidad objeto de auditaje.

4. Desarrollar las actividades de su área conforme al Plan Operativo.

5. Coordinar el trabajo con otras Dependencias de la Contraloría Auxiliar, a fin de obtener mayores y mejores resultados en las responsabilidades asignadas.

6. Rendir los informes que sean requeridos sobre las actividades desarrolladas por su Dependencia.

7. Prestar al Contralor Auxiliar los informes finales de auditoria.

8. Asesorar al Contralor Auxiliar, sobre la aplicación de las normas y procedimientos de su competencia, presentando alternativas para el tratamiento de los problemas en el área específica.

9. Asistir en representación de su área a reuniones y demás actividades oficiales, mediante delegación o asignación.

10. Aplicar las metodologías señaladas por la Entidad, para ejecutar las auditorias, así como formular métodos, procedimientos e instrumentos con el fin de optimizar los servicios a cargo de su área.

11. Guardar la debida reserva de los asuntos a su cargo

12. Iniciar, adelantar y culminar las investigaciones por faltas leves en que incurran los funcionarios adscritos a su Área, conforme a lo prescrito en el Código Disciplinario Único (Ley 200/95) y velar por su cumplimiento.

13. Elaborar, en coordinación con el Contralor Auxiliar un registro anual de necesidades y presentarlo a la Dirección Administrativa y Financiera.

14. Planear y coordinar con el Contralor Auxiliar, los programas de capacitación y bienestar para los funcionarios que conforman el área a su cargo.

15. Evaluar y calificar la gestión del personal de su área, en concordancia con las normas que regulan la materia.

16. Coordinar con el Contralor Auxiliar, las situaciones administrativas del personal a su cargo, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.

17. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Municipal o el Contralor Auxiliar, conforme a la naturaleza del cargo.

**AUDITOR FISCAL DELEGADO ANTE INVICALI (ENCARGO)**

**ESPECÍFICAS:**

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de la Auditoria Fiscal, según lo señalan las políticas de Auditoria y los requerimientos Constitucionales y legales sobre el Control Fiscal.

2. Presentar oportunamente el proyecto de presupuesto de la Auditoria Fiscal al

Concejo de Santiago de Cali; ordenar los gastos durante el periodo fiscal y efectuar los traslados necesarios, buscando la racionalización de los recursos asignados.

3. Elaborar el Plan de Trabajo de su área y efectuar los ajustes necesarios de acuerdo con la intensidad que se requiera y con la experiencia de los trabajos realizados.

4. Preparar y presentar al Concejo de Santiago de Cali, el informe anual de las actividades cumplidas por la Auditoria Fiscal respecto al control fiscal de la gestión administrativa.

5. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos fiscales establecidos en la Empresa en cualquier área.

6. Evaluar, desarrollar, cumplir y comprobar los sistemas de control fiscal vigentes y proponer modificaciones para su mejoramiento.

7. Dictaminar sobre los balances y demás cuentas de la empresa.

8. Verificar que se mantenga un grado de protección adecuada para todos los activos de la empresa, incluyendo aquellos bajo el control de terceros.

9. Comprobar que se hayan implantado las sugerencias presentadas por la Auditoria Fiscal, aprobadas por la Gerencia en materia de Control Fiscal Interno y estado financiero.

10. Vigilar la oportuna y adecuada presentación de los Estados Financieros, Balances y ejecución Presupuestal de la Empresa.

11. Llevar un registro de la deuda pública.

12. Exigir informes sobre gestión fiscal a los servidores públicos de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes.

13. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno.

14. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales de la Entidad.

15. Presentar proyectos de acuerdo al Concejo de Santiago de Cali, relativos a la organización y funcionamiento de la Auditoria.

16. Valorar en términos cuantitativos el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente.

17. Las demás funciones que le determine la Ley 42 de 1.993 y las demás disposiciones vigentes.

18. Coordinar con la Dirección de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios asignados a su área, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor Municipal, de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo.

**DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL (ENCARGO)**

**BÁSICAS:**

Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas, proyectos y controlar las actividades encaminadas a determinar oportunamente la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, sustanciar los procesos sancionatorios de competencia del Contralor Municipal y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por la Ley y ordenamientos expedidos para tal efecto.

**ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas, proyectos relacionados con la gestión de responsabilidad fiscal a fin de determinar la misma, a los servidores públicos de la Administración Municipal.

2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de su área y las del personal a su cargo.

3. Establecer en primera instancia el grado de responsabilidad derivada de la gestión fiscal de los servidores públicos o de los particulares que manejen fondos o bienes del municipio, para lo cual ordenara las investigaciones fiscales a que haya lugar.

4. Revisar y evaluar los resultados de la etapa de investigación realizada por la Subdirección de investigación fiscal y velar por que se cumpla estrictamente con las normas que regulan la materia.

5. Vigilar la gestión del cobro coactivo de los créditos fiscales a fin de procurar el resarcimiento del detrimento patrimonial del Municipio.

6. Remitir los fallos debidamente ejecutoriados, a la Subdirección Operativa de Cobro Coactivo, asegurándose de que estos cumplan con los requisitos legales para constituirse en títulos ejecutivos.

7. Proceder conforme al capítulo V, artículo 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993, respecto de la sustanciación de los procesos sancionatorios ordenados por el Contralor.

8. Reportar a la autoridad competente, las pruebas de las investigaciones de las cuales resulten la comisión de un delito y faltas disciplinarias de los servidores públicos.

9. Solicitar a través del Contralor al ente nominador respectivo la suspensión temporal de los funcionarios sujetos a investigación, mientras estas se adelantan, Contralor de Santiago de Cali, las circunstancias así lo ameritan, de conformidad con la constitución política y la Ley.

10. Resolver los recursos de reposición relacionado con sus actuaciones.

11. Adelantar con las autoridades competentes las investigaciones sobre el manejo de los bienes del Municipio.

12. Enviar a la Contraloría General de la Republica relación de los fallos con responsabilidad fiscal que se hayan proferido, de conformidad con la Ley.

13. Expedir certificaciones a los servidores públicos, contratistas y particulares que lo soliciten sobre vinculación a un proceso de responsabilidad fiscal.

14. Participar en comités directivos, junta y demás estamentos decisorios de que forme parte en representación de su área.

15. Representar a la entidad en asuntos de su competencia, por expresa delegación del Contralor Municipal.

16. Elaborar en coordinación con los funcionarios del área, bajo su dirección un reporte anual de requerimientos y necesidades y presentarlo a la Dirección Administrativa y Financiera para garantizar el adecuado funcionamiento de su dependencia.

17. Planear con el área competente los programas de capacitación y bienestar de los funcionarios asignados a su área.

18. Evaluar la gestión de sus funcionarios propendiendo por su promoción y desarrollo, acorde con las normas que rige la materia.

19. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que conforman el sistema del control interno de la Contraloría.

20. Rendir los informes que se requieran sobre las actividades del área a su cargo.

21. Coordinar con la Dirección de Gestión Humana, las situaciones administrativas de los funcionarios de su dependencia, para asegurar el adecuado funcionamiento de las mismas.

22. Iniciar Adelantar y culminar las investigaciones disciplinarias, por faltas leves en que incurran los servidores públicos adscritos a su área, conforme al Código Disciplinario Único (Ley 200/95) y velar porque se hagan efectivas.

23. Firmar conjuntamente con el Subdirector de juicios Fiscales los fallos de Responsabilidad Fiscal.

24. Las demás funciones asignadas por el Contralor Municipal, conforme naturaleza del cargo.

**DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL - VIGENCIA 2000 (ENCARGADO)**

**Básica:**

Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas, proyectos y controlar las actividades encaminadas a determinar oportunamente la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, sustanciar los procesos sancionatorios de competencia del Contralor Municipal y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por la Ley y ordenamientos expedidos para tal efecto.

**Específicas:**

1. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de responsabilidad fiscal a fin de determinar la misma, a los servidores públicos de la Administración Municipal.

2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de su área y las del personal a su cargo.

3. Establecer en primera instancia el grado de responsabilidad derivada de la gestión fiscal de los servidores públicos o de los particulares que manejen fondos o bienes del Municipio, para lo cual ordenará las investigaciones fiscales a que haya lugar.

4. Revisar y evaluar los resultados de la etapa de investigación realizada por la Subdirección de Investigaciones fiscales y velar porque se cumpla estrictamente con las normas que regulan la materia.

5. Vigilar la gestión del cobro coactivo de los créditos fiscales, a fin de procurar el resarcimiento del detrimento patrimonial del Municipio.

6. Remitir los fallos debidamente ejecutoriados a la Subdirección de cobro coactivo, asegurándose de que éstos cumplan con los requisitos legales parra constituirse en títulos ejecutivos.

7. Proceder conforme al capítulo V, artículo 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993, respecto de la sustanciación de los procesos sancionatorios ordenados por el Contralor.

8. Reportar a la autoridad competente las pruebas de las investigaciones de las cuales resulten la comisión de un delito y faltas disciplinarias de los servidores púbicos.

9. Solicitar a través del Contralor al ente nominador respectivo, la suspensión temporal de los funcionarios sujetos a investigación, mientras éstas se adelantan, si las circunstancias así lo ameritan, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.

10. Resolver los recursos de reposición relacionados con sus actuaciones.

11. Adelantar con las autoridades competentes las investigaciones sobre el manejo de los bienes del Municipio.

12. Enviar a la Contraloría General de la República relación de los fallos con responsabilidad fiscal que se hallan proferido, de conformidad con la Ley.

13. Expedir certificaciones a los servidores públicos, contratistas y particulares que lo soliciten, sobre vinculación a un proceso de responsabilidad fiscal.

14. Participar en comités directivos, juntas y demás estamentos decisorios de que forme parte, en representación de su área.

15. Representar a la entidad en asuntos de su competencia, por expresa delegación del Contralor Municipal.

16. Elaborar en coordinación con los funcionarios del área, bajo su dirección, un reporte anual de requerimientos y necesidades y presentarlo a la dirección administrativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento de su dependencia.

17. Planear con el área competente, los programas de capacitación y bienestar de los funcionarios asignados a su área.

18. Evaluar la gestión de sus funcionarios, propendiendo por su promoción y desarrollo, acorde con las normas que rigen la materia.

19. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que conforman el sistema de control interno de la Contraloría.

20. Rendir los informes que se requieran sobre las actividades del área a su cargo.

21. Coordinar con la Dirección de Gestión Humana, las situaciones administrativas de los funcionarios de su dependencia, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.

22. Iniciar, adelantar y culminar las investigaciones disciplinarias, por faltas leves en que incurran los servidores públicos adscritos a su área, conforme al Código Disciplinario Único (Ley 200/95) y velar porque se hagan efectivas.

23. Firmar conjuntamente con el Subdirector de Juicios Fiscales los fallos de Responsabilidad Fiscal.

24. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Municipal conforme a la naturaleza del cargo.

**DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, CÓDIGO 009, GRADO 05 – 2018-2023 (PROPIEDAD)**

**Propósito Principal:**

Formular y desarrollar, conjuntamente, con el Contralor de Santiago de Cali, las diferentes actuaciones tendientes a establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, ordenando sustanciar los procesos sancionatorios que sean del caso y ejerciendo la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las leyes y demás disposiciones que rigen la materia; así mismo, participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Entidad.

**Descripción de las Funciones Esenciales:**

1. Formular políticas y orientar los procesos de responsabilidad fiscal que se deriven de la gestión fiscal realizada por la Administración Municipal y demás Entidades o particulares que manejen o administren fondos o bienes del Municipio y/o Entidades descentralizadas.
2. Determinar y establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares cuando, en el ejercicio de su gestión fiscal, causen por omisión o por acción y en forma dolosa o gravemente culposa, un daño al patrimonio del Estado.
3. Orientar y ordenar la sustanciación de los procesos sancionatorios de conformidad con la norma constitucional y las legales vigentes sobre la materia.

4. Remitir los fallos con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriados, a la Subdirección Operativa de Cobro Coactivo, verificando que éstos cumplan con los requisitos de ley para ser constituidos en títulos ejecutivos.

5. Aportar a la autoridad competente, las pruebas respectivas, con la finalidad de promover las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicios a los intereses patrimoniales del Municipio y/o Entidades descentralizadas.

6. Solicitar al Contralor de Santiago de Cali, ordenar la suspensión temporal de los funcionarios sujetos a investigación, mientras éstas se adelantan, si las circunstancias así lo ameritan, de acuerdo a la normatividad vigente.

7. Efectuar el seguimiento a la gestión de cobro coactivo de los créditos fiscales.

8. Realizar informes del estado de los procesos para su respectivo seguimiento, solicitados por el Contralor General de Santiago de Cali y demás Entidades.

9. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.

10. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor General de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

Dada en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de julio de 2023

**JORGE ELIÉCER RUIZ CORREA**

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Carmen Ñañez Guerrero | Profesional Universitario (E) | |
| Revisó | Jorge Eliécer Ruiz Correa | Director Administrativo y Financiero | |
| Aprobó | Jorge Eliécer Ruiz Correa | Director Administrativo y Financiero | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |

## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007526133 FECHA EXPEDICION 14/07/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE** C.C O NIT: **16608559**

DEPENDENCIA: **CONTRALORIA MUNICIPAL 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: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 9.200** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **ESTAMPILLA**

BANCO DE OCCIDENTE 9448 184
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419 CUSTODIAR
10:01:55 2023/07/14 Normal 075
7709998394001 9,200.00 D
2464940 9,200.00 EF

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 4600 | 4600 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 4600 | 4600 | | | |

***-** -

Referencia1 :990100000007526133
Referencia2 :
COPIA EF DPTO CTA CONTROL TRAM

**GOBERNACION**

V-1.4


## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007526133 FECHA EXPEDICION 14/07/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE** C.C O NIT: **16608559**

DEPENDENCIA: **CONTRALORIA MUNICIPAL 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: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 9.200** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **ESTAMPILLA**

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 4600 | 4600 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 4600 | 4600 | | | |










BANCO DE OCCIDENTE 9448 184
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419 CUSTODIAR
10:01:55 2023/07/14 Normal 075
7709998394001 9,200.00 D
2464940 9,200.00 EF





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


***-** -

Referencia1 :990100000007526133
Referencia2 :
COPIA EF DPTO CTA CONTROL TRAM


**USUARIO**

V-1.4



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO |
|---|---|
| 14-07-2023 | 31-07-2023 |

RECIBO OFICIAL No: 333301539274

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE

CORREO ELECTRONICO: daf@contraloriacali.gov.co

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | DV |
|---|---|---|
| CC | 16608559 | |

VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0

TELÉFONO: 6442000

ORGANISMO: DISPOSICIONES GENERALES

ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

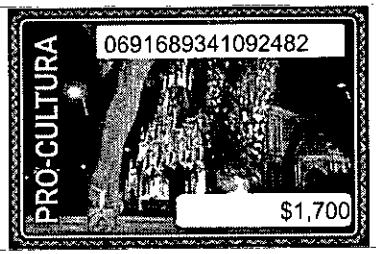
| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,700 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,700 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | | |
| | TOTAL | 3,400 |

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301539274








4VV 25 20230714 10:12 $C 801 LINEA D
EF 3,400.00 CH 0.00
NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
CTA 807022683 PIN: 000000000000000000
REF 333301539274
#####5689
PIN TXN: 102759488801458
DESTINO:DIGICOM Cali
REF1 333301539274

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **20184161010046381**
Fecha: **19-07-2018**
TRD: **4161.010.13.1.953.004638**
Rad. Padre: **20184173010075607 2**

NIT: 890399011-3

*4161.010.6.6- 476*

LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la Oficina de Presupuesto de esta Dependencia y el actual Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial – SGAFT / SAP – se encontró que el Sr. CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 16.608.559 de Cali (V), ha suscrito CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Secretaría así:

| | No. DE CONTRATO | PERIODO | CUOTA MENSUAL | VALOR TOTAL DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 4161.010.26.1.376/2018 | 22 de Enero de 2018 al 31 de Julio de 2018 | (7) x $ 4´200.000 | $ 29´400.000 |
| 2 | 4161.010.26.1.518/2017 | 01 de Sept. de 2017 al 29 de Dic. de 2017 | (4) x $ 4´160.000 y (1) x $ 2´080.000 | $ 18´720.000 |
| 3 | 4161.010.26.1.081/2017 | 13 de Feb. de 2017 al 31 de Julio de 2017 | (6) x $ 3´536.000 | $ 21´216.000 |
| 4 | 4161.0.26.1.300/2016 | 22 de Junio de 2016 al 31 de Dic. de 2016 | (6) x $ 3´400.000 y (1) x $ 1´700.000 | $ 22´100.000 |

OBJETO GENERAL 1: Prestación de servicios Profesionales como Abogada en la Secretaria de Seguridad y Justicia; en desarrollo del Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACION DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 08-042850.

OBJETO GENERAL 2 y 3 Prestación de servicios Profesionales como Abogado, dentro del macroproceso de apoyo a la gestión jurídico-administrativa que se adelanta en la Secretaria de Seguridad y Justicia; en desarrollo del Proyecto "COORDINACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 08-042715.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y JUSTICIA

NIT: 890399011-3

OBJETO GENERAL 4: Prestación de servicios Profesionales como Abogado, dentro del macroproceso de apoyo a la gestión jurídico administrativa que se adelanta en la Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad; en desarrollo del Proyecto "COORDINACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 08-042715.

Que por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Seguridad y Justicia.

Nota: Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13 de 1983, a la Ordenanza 301 de 2009 y la Resolución 3889 de Diciembre de 2011).

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Diecinueve (19) días del mes de Julio de 2018.

Atentamente,

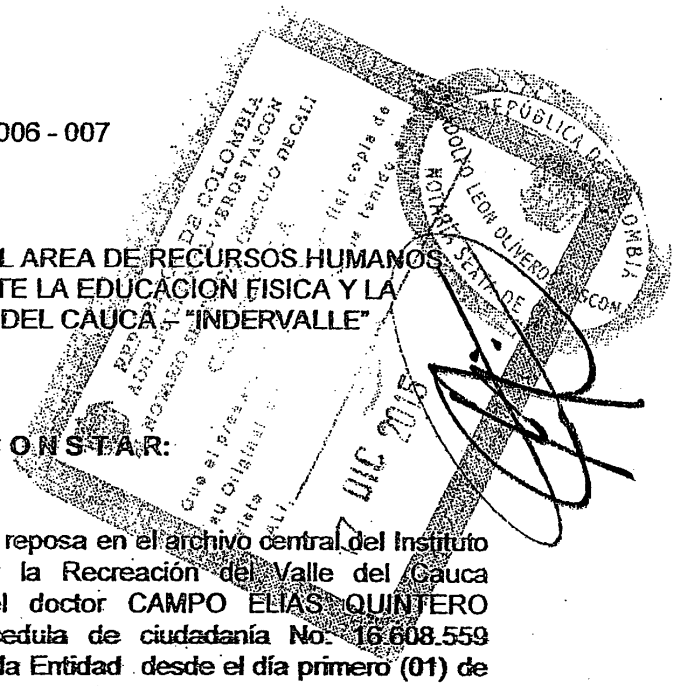
DIANA PATRICIA CADAVID TOBON
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: William Andrés Londoño Martínez
Profesional / Contratista - Oficina de Presupuesto
Telefax: 6683372



INDERVALLE
Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca

310 – 006 - 007



LA SUSCRITA FUNCIONARIA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – "INDERVALLE"

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

Que revisada la Historia Laboral que reposa en el archivo central del Instituto del Deporte la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE" se encontró que el doctor CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.608.559 expedida en Cali - Valle, laboró para la Entidad desde el día primero (01) de marzo del año dos mil once (2011), hasta el día dos (02) de enero del año dos mil doce (2012), desempeñando el cargo de Secretario General - Código 05411.

A la fecha de su retiro devengaba una asignación básica mensual de SIETE MILLONES TRESMIL SETENTA Y UN PESOS ($7.003.071.00) MCTE.

Se deja constancia, que canceló el valor de DIEZ Y SIETE MIL SETECIENTOS ($ 17.700,00) PESOS M/CTE, por concepto de estampillas.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. (Decreto 2127 / 1945

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil doce (2012).

BLANCA MELBA HERRERA VIERA

F0-220-016



Carrera 36 No. 5B3-65 Casa del Deporte Tels: 556 9242 - 556 0553 FAX: 557 0906 Cali, Colombia
Email: indervalle@hotmail.com - indervalle@emcali.net.co

2

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACION

**No.153**

***EL SUSCRITO JEFE DEL GRUPO APOYO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL***

***C E R T I F I C A  Q U E***

El señor **CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE,** portador de la cedula de ciudadanía No.16.608.559 de Cali (Valle), en el año 2008 presto como contratista los servicios profesionales como Abogado en la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en la sustanciación, tramite y culminación de algunos de los procesos por infracciones urbanísticas que están represados y demás que le fueron asignadas por la Directora. En el año 2009 presto como contratista los servicios profesionales de Abogado para brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico del DAPM, en el área de construcciones, para el desarrollo del proyecto denominado "Control de Desarrollo Urbanístico en el Municipio de Santiago de Cali". En el año 2010 presto los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Subdirección de ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, brindando apoyo jurídico en la ejecución del proyecto denominado "Control del Desarrollo Urbanístico en el Municipio de Santiago de Cali". En el año 2011 presto los servicios profesionales y apoyo a la gestión en la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, para brindar apoyo jurídico especializado a la entidad en del desarrollo del proyecto denominado "Control a las actividades de construcción en el Municipio de Santiago de Cali". Con los siguientes contratos:

| ***CONTRATO No.*** | ***TIEMPO DURACION*** | ***VALOR*** |
|---|---|---|
| 4132.0.26.1.048-26112 | 28/05/08 a 28/12/08 | $ 17.500.000 |
| 4132.0.26.1.005-32864 | 14/02/09 a 31/12/09 | $ 29.700.000 |
| 4132.0.26.1.029-32864 | 26/01/10 a 31/12/10 | $ 30.800.000 |
| 4132.0.26.1.031-32885 | 03/02/11 a 01/03/11 | $ 3.569.000 |

Para constancia, se firma en Santiago de Cali, el diez y ocho (18) de Agosto de 2011.

***JULIAN CASTILLO VILLALBA***
*Profesional Universitario*
*Jefe Grupo Apoyo Administrativo*

*Elaboró: Ma. Isabel Salazar Z.*
*Reviso y aprobó: Julián Castillo Villalba*

**LA SECRETARIA GENERAL**
**DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

**HACE CONSTAR**

Que el doctor **Campo Elías Quintero Navarrete**, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.608.559 de Cali, laboró en esta entidad desde el 9 de enero de 2007 hasta el 28 de septiembre de 2007.

Que durante su permanencia en la entidad se desempeñó en como **Jefe de Oficina Asesora** código 1045 grado 12 de la **Oficina Asesora Jurídica** de esta Superintendencia, ejecutando las siguientes funciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1018 del 30 de marzo de 2007.

**1.** Asesorar al Superintendente Nacional de Salud, al Secretario General y a los Superintendentes Delegados en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia a fin de unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud;

**2.** Atender y realizar el seguimiento de los procesos en que tenga interés la Superintendencia;

**3.** Atender y resolver consultas en materia jurídica, relacionadas con la competencia de la Entidad;

**4.** Ejercer la facultad de cobrar, por jurisdicción coactiva, las tasas o contribuciones y multas;

**5.** Atender los procesos judiciales o extrajudiciales en que la entidad sea parte;

**6.** Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos del Superintendente y los relativos a los recursos de apelación interpuestos contra los de los Superintendentes Delegados;

**7.** Recopilar y mantener actualizadas las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia que se relacionen con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Superintendencia Nacional de Salud;

**8.** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. a los 2 días del mes de octubre de 2007.

**ALBA NEREIDA RAMIREZ ROJAS**
SPCB

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA

***EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA "COMCAJA" Nit: 800.231.969-4***

# *CERTIFICA*

*Que el Doctor,* ***CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE*** *identificado con la cédula de ciudadanía No 16.608.559 expedida en Cali, prestó sus servicios mediante contrato a término indefinido, desde 20 de enero de 2006 al 07 de diciembre de 2006, desempeñando el cargo* ***DIRECTOR DEPARTAMENTAL, NIVEL EJECUTIVO, SUBNIVEL JEFATURA, CATEGORÍA VI*** *en el Nivel Central de la Departamental Valle. Devengando un salario básico mensual de* ***DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($.2.995.600.oo).***

*Se expide la presente certificación a solicitud del interesado (a), a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil doce (2012).*

***MIGUEL MAURICIO MEJÍA RENTERÍA***

*Elaboró: Adriana María Ospina O*

*Reviso: Ricardo Rodríguez*

Contraloría Santiago de Cali

*EL SUBDIRECTOR DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA*

*HACE CONSTAR*

*Que el doctor* ***CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE****, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.608.559, laboró en esta Entidad desde el 20 de agosto de 1992 hasta el 29 de julio de 1993, desempeñando el cargo de ABOGADO de la División de Investigaciones Fiscales de la Auditoría Fiscal ante Emsirva.*

*Que a partir del 30 de julio de 1993 se reincorporó nuevamente a esta Entidad, hasta el día 30 de junio de 2001, tiempo durante el cual desempeñó los siguientes cargos:*

| ***CARGO*** | ***PERIODO*** |
|---|---|
| *Jefe División de Investigaciones Fiscales de la Auditoría General ante Invicali* | *Del 30 de julio de 1993 al 31 de diciembre de 1993* |
| *Jefe División Control Posterior y Examen de Cuentas* | *Del 1 de enero de 1994 al 17 de noviembre de 1996* |
| *Auditor Delegado ante Invicali (Encargado)* | *Del 14 de septiembre de 1995 hasta el 4 de octubre de 1995* |
| *Subdirector de Investigaciones Fiscales* | *Del 18 de noviembre de 1996 al 22 de mayo de 2000* |
| *Director de Responsabilidad Fiscal (Encargado)* | *Del 26 de agosto de 1998 al 28 de agosto de 1998* |
| *Director de Responsabilidad Fiscal (Encargado)* | *Del 17 de abril de 2000 al 19 de abril de 2000* |
| *Subdirector Operativo ante la Recolección y Disposición Final de Residuos* | *Del 23 de mayo de 2000 al 16 de mayo de mayo de 2001* |
| *Subdirector Operativo de Desarrollo Territorial* | *Del 17 de mayo de 2001 al 30 de junio de 2001* |

Contraloría Santiago de Cali

*Constancia Laboral del doctor Campo Elías Quintero Navarrete*

*Que para el desempeño de los anteriores cargos, es requisito que el funcionario asignado para estos cargos haya obtenido el título de formación universitaria en Derecho o carreras afines con el cargo, y laborò tiempo completo durante el desempeño de sus funciones.*

*Dada en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de Junio de 2003.*

FERNANDO MOSQUERA GALLEGO

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

B 0622958

*Elaboró:* GLORIA SÁNCHEZ LÓPEZ

# CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

## DIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

## CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

**Destino:**

NIT: 899999067



### INFORMACION BASICA DE PLANTA

**APELLIDOS** QUINTERO NAVARRETE **NOMBRES** CAMPO ELIAS

**DOCUMENTO** CEDULA **NUMERO** 16608559

**CARGO** AUDITOR ESPECIAL - GRADO 07

**TIPO CARGO**

**ESTADO** EXEMPLEADO PUBLICO **FECHA INGRESO** 15/10/1986 **FECHA RETIRO** 22/02/1991

**DEPENDENCIA** AUDIESPECIAL ADMON IMP ADUANAS NLES REG SUR OCC

**CENTRO DE TRABAJO** CALI - VALLE

### ASIGNACION SALARIAL

**ASIGNACION MENSUAL** 255.550,00 **PRIMA TECNICA** 0

**PRIMA ALTA GESTIÓN** 0 **TOTAL ASIGNACIÓN MENSUAL** 255.550,00

### INCORPORACION Y RETIRO

**CARGO** 1 AUDITOR ESPECIAL - GRADO 07

**DEPENDENCIA** 2660 AUDIESPECIAL ADMON IMP ADUANAS NLES REG SUR OCC

**CENTRO DE TRABAJO** 30 CALI - VALLE

| FEC. NOMBRAMIENTO | N. RESOLUCION | FEC. POSESION | N. ACTA RESO. |
|---|---|---|---|
| 15/10/1986 | | 15/10/1986 | |

| TIPO MOVIMIENTO | FEC. RESO. ULT. MOV. | N. RES. ULT MOV | FEC. RETIRO |
|---|---|---|---|
| | | | 22/02/1991 |

### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

| RESOLUCION | FECHA | ACTA PRESENTACION | F. PRESENTACION | NRO. REVOCATORIA | F. REVOCATORIA |
|---|---|---|---|---|---|
| 5231 | 18/09/1986 | | | | |

**CARGO** 402056 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 02

**DEPENDENCIA** 2660 AUDIESPECIAL ADMON IMP ADUANAS NLES REG SUR OCC

**CENTRO DE TRABAJO**

**MOTIVO MOVIMIENTO** NOMBRAMIENTO ORDINARIO

**OBSERVACIONES:**

| RESOLUCION | FECHA | ACTA PRESENTACION | F. PRESENTACION | NRO. REVOCATORIA | F. REVOCATORIA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1410 | 13/02/1991 | | | | |

**CARGO** 307020 AUDITOR ESPECIAL - GRADO 07

**DEPENDENCIA** 2660 AUDIESPECIAL ADMON IMP ADUANAS NLES REG SUR OCC

**CENTRO DE TRABAJO**

**MOTIVO MOVIMIENTO** DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA

**OBSERVACIONES:**

CONTRALORÍA

# CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

## DIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

## CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

**Destino:**

NIT: 899999067



### PROMOCIONES

| RESOLUCION | FECHA | ACTA PRESENTACION | F. PRESENTACION | NRO. REVOCATORIA | F. REVOCATORIA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1135 | 19/02/1988 | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| CARGO | 403056 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 03 |
| DEPENDENCIA | 2660 | AUDIESPECIAL ADMON IMP ADUANAS NLES REG SUR OCC |
| CENTRO DE TRABAJO | | |
| MOTIVO MOVIMIENTO | PROMOCION | |
| OBSERVACIONES: | | |

| RESOLUCION | FECHA | ACTA PRESENTACION | F. PRESENTACION | NRO. REVOCATORIA | F. REVOCATORIA |
|---|---|---|---|---|---|
| 3644 | 20/05/1988 | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| CARGO | 307020 | AUDITOR ESPECIAL - GRADO 07 |
| DEPENDENCIA | 2660 | AUDIESPECIAL ADMON IMP ADUANAS NLES REG SUR OCC |
| CENTRO DE TRABAJO | | |
| MOTIVO MOVIMIENTO | PROMOCION | |
| OBSERVACIONES: | | |

### ENCARGOS Y/O COMISIONES INTERNAS

| | |
|---|---|
| TIPO Total | CARGO: AUDITOR ESPECIAL - GRADO 08 |
| DEPENDENCIA AUDIESPECIAL CTRAL HIDROELEC RIO ANCHICAYA LTD CHIDRAL | |
| CENTRO DE TRABAJO | F. INICIAL: 03/07/1990 F. FINAL: 24/07/1990 |

| | FEC. RES. | RESOLUCION | MOTIVO | FEC. POSE. | NUMERO POS. |
|---|---|---|---|---|---|
| INF. GENERAL | 06/07/1990 | 5932 | ENCARGO | | |
| FINALIZACION | | | | | |
| PRORROGA | | | | | |

### COMISIONES

| F. INICIAL | F. FINAL | TIPO | RESOLUCION | FECHA RES. | ENTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 24/08/1987 | 14/12/1987 | ESTUDIOS | 6422 | 24/08/1987 | |
| INTERRUPCIONES | | FECHA RES. | FECHA FINAL | | |

| F. INICIAL | F. FINAL | TIPO | RESOLUCION | FECHA RES. | ENTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 27/03/1990 | 30/03/1990 | OTROS | 2197 | 07/03/1990 | |
| INTERRUPCIONES | | FECHA RES. | FECHA FINAL | | |

### PRIMA TECNICA

| CARGO | PORCENTAJE | FECHA | RESOLUCION | FECHA RES. |
|---|---|---|---|---|
| AUDITOR ESPECIAL - GRADO 07 | 33 | 28/09/1988 | 7829 | 28/09/1988 |
| AUDITOR ESPECIAL - GRADO 07 | 38 | 31/07/1990 | 6929 | 31/07/1990 |

CONTRALORÍA

# CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

## DIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

## CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

**Destino:**

NIT: 899999067

 Fecha de expedición 26/03/2012 Hora 17:02

### INFORMACION DE VACACIONES

| CAUSACION | | DISFRUTE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| DESDE | HASTA | DESDE | HASTA | TIPO DE DISFRUTE | NRO. RESOLUCION | FEC. RESOLUCION |
| 15/10/1986 | 14/10/1987 | 03/11/1987 | 24/11/1987 | TIEMPO | 7612 | 02/10/1987 |
| 15/10/1987 | 14/10/1988 | 04/07/1989 | 25/07/1989 | TIEMPO | 5369 | 19/06/1989 |
| 15/10/1988 | 14/10/1989 | 18/12/1989 | 10/01/1990 | TIEMPO | 11066 | 22/11/1989 |
| 15/10/1989 | 14/10/1990 | 16/10/1990 | 06/11/1990 | TIEMPO | 8183 | 20/09/1990 |

De conformidad con el articulo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez

Sara Moreno Nova

SARA MORENO NOVA
DIRECTORA

