ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito MIGUEL FRANCISCO PRADO GIL Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios adscrita al Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ANA PATRICIA LOPEZ CHAVEZ identificado con la cédula de ciudadanía N° 31.847.932 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4181.010.26.1.496-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de Julio del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 18 de Julio al 22 de Diciembre del 2023
VALOR	Treinta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos M/cte. ($$33.450.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	Dieciséis millones setecientos veinticinco mil pesos M/cte. ($16.725.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecución.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A.

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

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 de 2013. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su

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

responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar las actas de reunión periódicas relacionadas con los sistemas de gestión y control integrados, en procura del seguimiento a los planes operativos, planes de mejoramiento, capacitaciones en gestión de calidad, y en general aquellas que sirvan de base para documentar la implementación del modelo operativo por procesos- MOP. 2. Acompañar y/o gestionar la Implementación de MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 3. Brindar soporte en la caracterización del M.O.P (Modelo de Operación por Procesos, Subprocesos, Procedimientos y Formatos) en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 4. Brindar acompañamiento en la ejecución de las auditorías que se requieran. 5. Brindar soporte en la formulación y seguimiento

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

de los planes de mejoramiento que suscriba la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios con los entes de control. 6. Ejercer el rol auditor interno, en las auditorías relacionadas con el sistema de gestión y control integrado de la Alcaldía de Santiago de Cali, cuando se requiera. 7. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4181.010.26.1.266-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de Enero del 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 24 de Enero al 30 de Junio del 2023
VALOR	Treinta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos M/cte. ($$33.450.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil pesos M/cte. ($33.450.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.

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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A.

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 de 2013. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y,

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

particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar las actas de reunión periódicas relacionadas con los sistemas de gestión y control integrados, en procura del seguimiento a los planes operativos, planes de mejoramiento, capacitaciones en gestión de calidad, y en general aquellas que sirvan de base para documentar la implementación del modelo operativo por procesos- MOP. 2. Acompañar y/o gestionar la Implementación de MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 3. Brindar soporte en la caracterización del M.O.P (Modelo de Operación por

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

Procesos, Subprocesos, Procedimientos y Formatos) en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 4. Brindar acompañamiento en la ejecución de las auditorías que se requieran. 5. Brindar soporte en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que suscriba la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios con los entes de control. 6. Ejercer el rol auditor interno, en las auditorías relacionadas con el sistema de gestión y control integrado de la Alcaldía de Santiago de Cali, cuando se requiera. 7. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4181.010.26.1.630-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de Octubre del 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 06 de Octubre al 28 de Diciembre del 2022
VALOR	Dieciséis millones setecientos veinticinco mil pesos M/cte. ($16.725.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A.
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Dieciséis millones setecientos veinticinco mil pesos M/cte. ($16.725.000)

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

ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista Cumplió con los requisitos exigidos asegurando el logro del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario y el Decreto 2460 de 2013. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías,

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

políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Generar los informes financieros que le sean designados. 2. Seguimiento y control a las rentas generadas en la Unidad; compensación, arrendamientos y venta de activos. 3. Revisar y aprobar financieramente las facturas electronicas de los proveedores de la Unidad. 4. Revisión de los análisis del sector que le san designados. 5. Atender las

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

demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

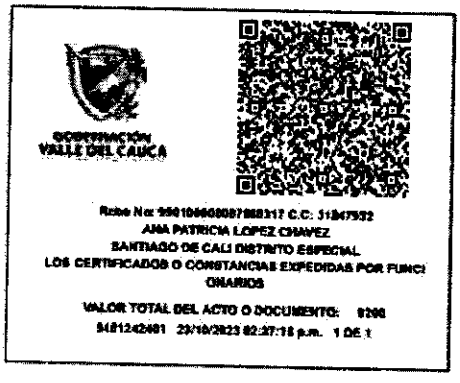
INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

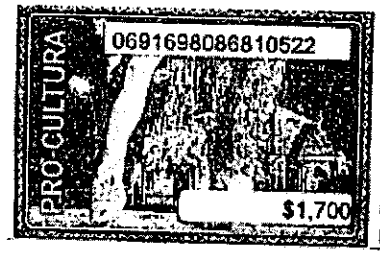
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Decreto Extraordinario 411.0.20.0259 de 2015 artículos 207 y 211, Acuerdo Municipal N°0434 de 2017 Artículos 28 y 30 Pro Desarrollo y Pro Cultura, Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331) y Resolución 142923 de diciembre 17 de 2019 Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca.) Vigencia 2020.

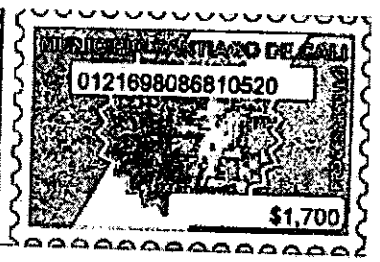
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los nueve (9) días del mes de noviembre de 2023.

MIGUEL FRANCISCO PRADO GIL
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

Proyecto: Juan Martin Rojas V- Contratista ✓
Revisó: Angélica Patricia Naranjo Días ✓ – Contratista







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

Red de Salud del Suroriente E.S.E Salud Integral, al servicio de la comunidad	*Hospital Carlos Carmona Montoya* *Centro de Salud de Antonio Nariño* *Puesto de Salud de Unión de Vivienda* *Puesto de Salud de Mariano Ramos*	icontec ISO 9001 Código SC6568-1 IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TALENTO HUMANO
312.3.2.033-2022

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E

CERTIFICA

Que revisada la Historia laboral de la señora **ANA PATRICIA LOPEZ CHAVEZ** identificada con cedula No. 31.847.932**,** se verifica que prestó los servicios en la Red de Salud del Suroriente E.S.E. Nit No. 805.027.338-1, desde el 23 de febrero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2021 desempeñando el cargo de Asesor de Control Interno.

Se anulan y se anexan estampilla Pro-hospitales Universitarios por valor de $4.000 y estampilla Pro-salud Departamental por un valor de $4.000.

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022).

IVAN MAURICIO MENDOZA ESCOBAR
Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Red de Salud del Suroriente E.S.E.

Proyectó PARR Profesional de Talento Humano

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000586114
C.C:31847932ANAPATRICIALOPEZCHAVEZ
REDDESALUDDELSURORIENTEE.S.E
LOSCERTIFICADOSOCONSTANCIASEXPEDIDASPORFUNCIONARIOS
VALORTOTALDELACTOODOCUMENTO:
8000102039738408/04/202211:27:26a.m.1DE1

Esta certificación podrá ser verificada a través del correo electrónico talentohumano@esesuroriente.gov.co

JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TALENTO HUMANO
312.3.2.067.2021

LA SUSCRITA LÍDER DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA RED DE SALUD DEL SURORIENTE E.S.E.

C E R T I F I C A

Que revisada la Historia laboral de la señora **ANA PATRICIA LOPEZ CHAVEZ** identificado con cedula No. 31.847.932, se verifica que presta los servicios en la Red de Salud del Suroriente E.S.E. Nit No. 805.027.338-1, desde el 23 de febrero de 2018, desempeñando el cargo de Asesor de Control Interno, desempeñando las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la E.S.E.;
2. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno, auditor, asesor o quien haga sus veces;
3. Verificar que el Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión estén formalmente establecidos dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
4. Verificar que el Sistema de Control Interno disponga de mecanismos permanentes de verificación y evaluación.
5. Realizar la Secretaria Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
6. Ejecutar Plan Anual de Auditoría teniendo en cuenta los lineamientos establecidos;

7. Recomendar a la ESE la estructuración de los planes de acción o mejoramiento sobre las desviaciones o inconsistencias identificadas en los programas de auditoría:
8. Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se pretende para controlar los riesgos;
9. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta;
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad territorial y recomendar los ajustes necesarios;
11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios;
12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas, para evaluar el mejoramiento de los procesos, de acuerdo a la normatividad interna;.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad territorial.
14. Verificar que en la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien sus veces se ejerza adecuadamente la aplicación de la función disciplinaria, se agoten los procedimientos, se respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución y en la Ley.
15. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno y sistemas de gestión dentro de la entidad territorial, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
16. Coordinar, promover y participar en la formulación de planes y programas para el desarrollo y ejecución del sistema de control interno en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
17. Servir de enlace entre los Entes de control y las diferentes instancias de la Entidad, conforme al rol de la oficina de control interno contemplado en la ley
18. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación para la remisión de informes que la entidad territorial deba suministrar.
19. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
20. Monitorear el cumplimiento de la entidad frente a los mecanismos de participación ciudadana y hacer las recomendaciones que correspondan.

21. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna;
22. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría;
23. Elaboración y presentación de informes conforme a los establecido en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017
24. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la divulgación de los temas inherentes a la oficina.
25. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo
26. Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato..

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

NORMA BALLESTEROS PARRA
Líder Gestión Talento Humano
Red de Salud Suroriente E.S.E.

Proyecto PARR Profesional de Talento Humano



https://sar.valledelcauca.gov.co:4443/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=483740 2&Codbarra=2021101114... 1/1

INSTITUTO POPULAR DE CULTURA

720.10.02.17.13

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO INSTITUTO POPULAR DE CULTURA - **IPC**, CON RECONOCIMIENTO COMO INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, MEDIANTE RESOLUCIÓN No. **4143.2.21.0618** DE ENERO 27 DE 2010 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y CREADO SEGÚN ACUERDO No. **0313** DE MARZO DE 2011 CON NIT No. 900.431.928-3.

C E R T I F I C A:

Que el servidor público ANA PATRICIA LOPEZ CHAVEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.847.932 de Cali, fue nombrada por decreto 411.0.20.0233. de abril 29 de 2015, modificado por el decreto 4110.20.0276 de mayo 9 de 2015, en el cargo de ASESOR DE CONTROL INTERNO en el INSTITUTO POPULAR DE CULTURA-IPC.

Que presta sus servicios al, INSTITUTO POPULAR DE CULTURA con carácter de libre nombramiento y remoción desde el 01 de junio de 2015 según acta de posesión No. 0343 de 2015 de la alcaldía municipal, desempeñando en la actualidad el cargo de **ASESOR DE CONTRO INETRNO Código 105 Grado 01**, con una asignación básica mensual en la actualidad de **TRES MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL VEINTICINCO PESOS ($ 3.307.025.oo)**, moneda corriente.

Que en el cumplimiento de su labor desarrolla las siguientes funciones:

- Dirigir y asesorar la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
- Establecer y organizar el plan de acción anual de auditoria para la verificación y evaluación del Sistema Integrado y Control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir el seguimiento a los planes demejo0ramiento del Instituto formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo del Instituto con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.
- Verificar el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y mestas de la institución con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.

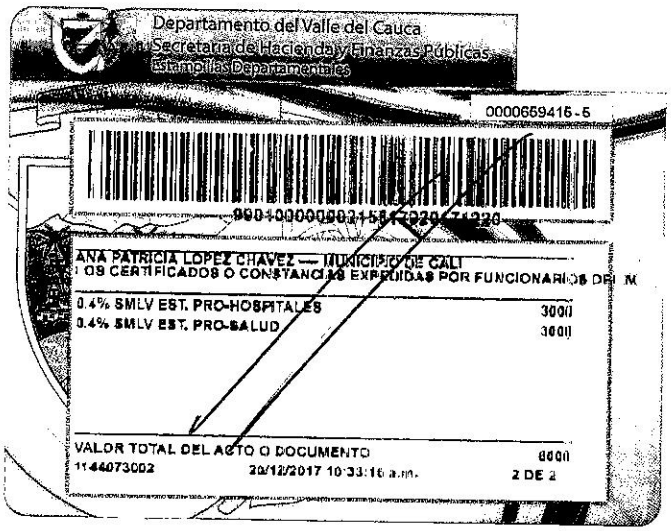


- Liderar la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación de los diferentes estamentos institucionales en cumplimiento de la misión y visión del IPC.
- Fomentar la cultura de control ya autocontrol a través de mecanismos que contribuyen al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Dirigir la articulación y verificación de la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
- Definir y dirigir e plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la institución.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área.

La presente se expide en Cali, a los veinte (20) días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete (2017), a solicitud del interesado.

MARIA DEL PILAR MEZA DIAZ
DIRECTORA IPC

Proyectó: Jimmy Arbey Puertas Muñoz
Desarrollo institucional
Reviso: Juan Manuel Chica Ricaurte
Coordinador Administrativo y Financiero



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA
Y TURISMO

2015414800001841

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **2015414800001841**
Fecha: **20-01-2015**
TRD: **4148.0.10.1.853.000184**
Rad. Padre: **2015414800001841**

La suscrita Secretaria de Cultura y Turismo de Santiago de Cali

CERTIFICA:

Que la Señora ANA PATRICIA LOPEZ CHAVEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.847.932, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura y Turismo:

Contrato No. :	4148.0.26.077-2012
Objeto:	fortalecimiento sociocultural a las comunidades de los corregimientos de la municipalidad de Cali en sus contextos poblacionales específicos que promocionen la creación, la memoria, la formación, los procesos de recuperación de los patrimonios culturales tangibles e intangibles, la transmisión de saberes y prácticas culturales rurales, sus producciones artísticas y sus manifestaciones culturales desde la composición inter-etnica, indígena, afro descendiente y mestiza como raizal.
Valor:	$ 22.000.000
Término:	Abril 18 de 2012 a septiembre 29 de 2012

Contrato No. :	4148.0.26.041-2013
Objeto:	prestar sus servicios profesionales en la realización de procesos culturales que permitan visibilizar las diferentes manifestaciones y expresiones artísticas para fortalecer la identidad cultural de los diferentes sectores rural o urbano en el área de Santiago de Cali, conforme al proyecto denominado apoyo al desarrollo de procesos

culturales en el espacio público en Santiago de Cali, según ficha EBI 06034520

Valor: $ 19.200.000
Término: Febrero de 2013 a julio 31 de 2013

Contrato No. : 26.245-2013
Objeto: prestar sus servicios profesionales en la realización de procesos culturales que permitan visibilizar las diferentes manifestaciones y expresiones artísticas para fortalecer la identidad cultural de los diferentes sectores rural o urbano en el área de Santiago de Cali, conforme al proyecto denominado apoyo al desarrollo de procesos culturales en el espacio público en Santiago de Cali, según ficha EBI 06034520

Valor: $ 16.000.000
Término: Agosto 13 de 2013 a Diciembre 31 de 2013

Contrato No. : 4148.0. 26.78-2014
Objeto: prestar los servicios profesionales apoyando la producción y realización de eventos para promover los procesos culturales en el área de fomento a las artes escénicas que permitan visualizar las diferentes manifestaciones y expresiones artísticas para fortalecer la identidad cultural de los diferentes sectores de la ciudad de Santiago de Cali, conforme al proyecto denominado implementación de estrategias culturales para la recuperación y apropiación del espacio público en Santiago de Cali, correspondiente a la ficha 06043443.

Valor: $ 44.000.000
Término: Enero 16 de 2014 a Diciembre 16 de 2014.

Contrato No. : 4148.0.26.494-2014
Objeto: Prestar los servicios profesionales apoyando la Secretaria de Cultura y Turismo en la supervisión administrativa, financiera y contable del contrato de interés público No. 4148.0.26.492-2014, suscrito con la Fundación del Artista Colombiano Mery Salazar de Sierra, en el marco del proyecto denominado "Apoyo al fortalecimiento de procesos e instituciones culturales de Santiago de Cali", según ficha EBI No. 06-0034513.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA
Y TURISMO

Valor: $ 4.761.905
Término: Noviembre 21 de 2014 a Diciembre 10 de 2014.

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de Enero de 2015.

MARIA HELENA QUIÑONEZ SALCEDO
Secretaria de Cultura y Turismo

LA SUSCRITA FUNCIONARIA DEBIDAMENTE DELEGADA POR LA SUBDIRECTORA DE GESTION DE PERSONAL DE LA U A E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (Articulo 2º de la Resolución 12158 del 22 de noviembre de 2011 publicada en el Diario Oficial con Numero 48263 del 24 de noviembre de 2011)

C E R T I F I C A:

Que **Ana Patricia Lopez Chávez**, identificada con cédula de ciudadanía No.31.847.932, ha estado vinculada a la Unidad Administrativa Especial U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN bajo la modalidad de:

Supernumeraria durante los siguientes periodos:

Desde 04-Noviembre-2009 hasta el 31-Diciembre-2009 con resolución 11714.
Desde 04-Enero-2010 hasta el 05-Octubre-2010 con resoluciones No. 00002, RP.06295, RP.07383, RP.08705, RP.10098.

Que al momento de su retiro se encontraba nombrada como supernumeraria referenciada a la nomenclatura de **Gestor I Código 301 Grado 01** exclusivamente para efectos salariales y ubicada en el Grupo Interno de Trabajo de Representación Externa de la División de Gestión de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. jornada continua, de lunes a viernes con 45 minutos de almuerzo.

Que durante su vinculación a la Entidad como supernumeraria se desempeñó así:

Del 08 de febrero de 2010 al 05 de octubre de 2010 en el Grupo Interno de Trabajo de Representación Externa de la División de Gestión de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali.
Del 04 de enero de 2010 al 07 de febrero de 2010, en la División de Gestión de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali.
Del 24 de noviembre de 2009 al 31 de diciembre de 2009, en la División de Gestión de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali.
Del 04 de noviembre de 2009 al 23 de noviembre de 2009, en el Despacho de la Dirección Seccional de Impuestos de Cali.
Desempeñando las siguientes actividades y responsabilidades para los periodos antes mencionados información encontrada en la historia laboral:

1. Intervenir en los procesos de concordato, liquidación obligatoria, quiebra, toma de posesión para administrar y/o liquidar, concursos de acreedores, liquidación forzosa administrativa, liquidación de sociedades y sucesiones para garantizar y obtener el pago de las: obligaciones de competencia de la entidad.
2. Efectuar el seguimiento y control de los términos que se surten en el proceso.
3. Defender los intereses de la Nación de acuerdo a los parámetros señalados para tal efecto, incluso mediante el uso de los recursos de ley si a ello hubiere lugar.
4. Efectuar la investigación con áreas competentes para establecer la existencia de las obligaciones exigibles o actos en procesos de determinación y discusión.

5. Velar por la prelación del crédito fiscal y porque los plazos que se conceden sean acordes con la legislación tributaria, aduanera y cambiada.
6. Informar a la División competente cuando se detecte el incumplimiento de obligaciones formales.
7. Proferir los actos administrativos que se deriven de su gestión, de conformidad con las normas vigentes.
8. Mantener actualizado el sistema de información del área, mediante el oportuno diligenciamiento de las planillas diseñadas para ello.
9. Devolver los expedientes o procesos a cargo, debidamente clasificados y con los actos terminados a que haya lugar.
10. Mantener depurada la información en los sistemas informáticos establecidos para tal efecto.

Esta certificación se elabora con base a la información encontrada en la Historia Laboral y se expide a solicitud del interesado(a), hoy 14 de noviembre de 2012.

ETHEL VASQUEZ ROJAS

/agn

Aprobó: Hercilia Chaparro Rubiano

76/50000

EL COORDINADOR DEL GRUPO FINANCIERO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL VALLE

C E R T I F I C A:

Que la señora **ANA PATRICIA LOPEZ CHAVEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.847.932 expedida en Cali, prestó sus servicios en la Oficina de Recaudos del ICBF como Promotora de Aportes de la Regional Valle del Cauca, mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios :

No. 932 del 21 de abril de 2005 hasta el 31 de Julio de 2006.
No. 1.048 del 6 de Octubre de 2006 hasta el 5 de Febrero de 2007 y Acta adicional al mencionado contrato del 6 de Febrero hasta el 5 de abril de 2007.
No. 831 del 6 de abril de 2007 hasta el 31 de Mayo de 2007.
No. 1.189 del 15 de Junio de 2007 hasta el 11 de Octubre de 2007.
No. 1.653 del 6 de Noviembre de 2007 hasta el 26 de Diciembre de 2007.

Las funciones asignadas fueron:

- Garantizar la gestión integral de información sobre aportantes y pago de los aportes parafiscales en las Bases de datos y reportes para seguimiento y control.
- Analizar y elaborar seguimiento al recaudo y estado de cuentas de los empleadores en el área de influencia de la Regional.
- Apoyar técnicamente la detección, identificación, canalización, orientación, información, seguimiento a empleadores responsables del pago de aportes parafiscales.
- Apoyar técnicamente las acciones de fiscalización, promoción al recaudo, cobro persuasivo, investigación, recuperación de cartera focalizando las deudas de mayor edad y cuantía.
- Coordinar y apoyar la gestión de acciones intra e interinstitucionales de fiscalización y promoción del recaudo.
- Realizar los seguimientos y análisis establecidos por autoridades e instancias de control o seguimiento a los procesos de recaudo.
- Efectuar actividades de divulgación y promoción del recaudo, a los empleadores que permitan establecer el cumplimiento real de los pagos de los aportes.

- Realizar seguimiento financiero a las deudas establecidas en las liquidaciones de aportes gestionando su cancelación, en cualquier etapa en que se encuentre el expediente o proceso.

- Realizar por promotor de aporte como mínimo 26 liquidaciones mensuales, a los diferentes evasores, elusores y morosos.
- Elaborar los actos administrativos de apoyo a la gestión del recaudo.
- Elaborar los informes y análisis solicitados.
- Apoyar la gestión de las conciliaciones del área de recaudo con las demás áreas de financiera e instituciones responsables en el proceso de recaudo.
- Realizar cruces de información con entidades encargadas de aportes patronales, para establecer y reducir fenómenos de evasión y elusión.
- Participar en los espacios e instancias de coordinación y decisión relacionadas con el mejoramiento del recaudo.
- Realizar visitas a las diferentes Regionales o agencias del ICBF cuando sea necesario o axial se requiera en desarrollo del objeto contractual.
- Presentar mensualmente al Supervisor del contrato u orden de servicio al responsable del área de recaudo un informe detallado sobre las actividades desarrolladas con los soportes correspondientes, con copia al Grupo Jurídico de la Regional, para su archivo en el folder del contrato u orden.
- Representar al ICBF en los comités Interinstitucionales de aportes parafiscales que funcionen en el Departamento del Valle del Cauca en virtud a lo establecido en el Decreto 562 de 1990.
- .Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Que cumplió con las funciones asignadas durante el servicio prestado en la Institución. Adicionalmente la exServidora Pública laboró en el ICBF como Supernumeraria desde el 27 de Diciembre de 2007 hasta el 30 de Septiembre de 2009 (Certificación que se anexa).

Santiago de Cali, 17 de Agosto de 2011

JUAN CARLOS MENDEZ BOUZAS
Coordinador Grupo Financiero ICBF
Regional Valle

Preparó Blanca L. A. C.
Revisó y aprobó J. C. Méndez B.

BIENESTAR FAMILIAR

Republica de Colombia
Ministerio de la Protección Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Grupo Financiero

BICENTENARIO de la Independencia de Colombia 1810 - 2010

76/50000

EL COORDINADOR DEL GRUPO FINANCIERO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL VALLE

C E R T I F I C A:

Que la señora **ANA PATRICIA LOPEZ CHAVEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.847.932 expedida en Cali, prestó sus servicios en la Oficina de Recaudos del ICBF, Regional Valle del Cauca, desde el 26 de Diciembre de 2007 hasta el 30 de Septiembre de 2009, como Promotora de Aportes como supernumeraria.

Las funciones asignadas fueron:

- Garantizar la gestión integral de información sobre aportantes y pago de los aportes parafiscales en las Bases de datos y reportes para seguimiento y control.
- Analizar y elaborar seguimiento al recaudo y estado de cuentas de los empleadores en el área de influencia de la Regional.
- Apoyar técnicamente la detección, identificación, canalización, orientación, información, seguimiento a empleadores responsables del pago de aportes parafiscales.
- Apoyar técnicamente las acciones de fiscalización, promoción al recaudo, cobro persuasivo, investigación, recuperación de cartera focalizando las deudas de mayor edad y cuantía.
- Coordinar y apoyar la gestión de acciones intra e interinstitucionales de fiscalización y promoción del recaudo.
- Realizar los seguimientos y análisis establecidos por autoridades e instancias de control o seguimiento a los procesos de recaudo.
- Efectuar actividades de divulgación y promoción del recaudo, a los empleadores que permitan establecer el cumplimiento real de los pagos de los aportes.
- Realizar seguimiento financiero a las deudas establecidas en las liquidaciones de aportes gestionando su cancelación, en cualquier etapa en que se encuentre el expediente o proceso.
- Realizar por promotor de aporte como mínimo 26 liquidaciones mensuales, a los diferentes evasores, elusores y morosos.
- Elaborar los actos administrativos de apoyo a la gestión del recaudo.
- Elaborar los informes y análisis solicitados.
- Apoyar la gestión de las conciliaciones del área de recaudo con las demás áreas de financiera e instituciones responsables en el proceso de recaudo.

- Realizar cruces de información con entidades encargadas de aportes patronales, para establecer y reducir fenómenos de evasión y elusión.
- Participar en los espacios e instancias de coordinación y decisión relacionadas con el mejoramiento del recaudo.
- Realizar visitas a las diferentes Regionales o agencias del ICBF cuando sea necesario o axial se requiera en desarrollo del objeto contractual.
- Presentar mensualmente al Supervisor del contrato u orden de servicio al responsable del área de recaudo un informe detallado sobre las actividades desarrolladas con los soportes correspondientes, con copia al Grupo Jurídico de la Regional, para su archivo en el folder del contrato u orden.
- Representar al ICBF en los comités Interinstitucionales de aportes parafiscales que funcionen en el Departamento del Valle del Cauca en virtud a lo establecido en el Decreto 562 de 1990.
- .Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Que cumplió con las funciones asignadas durante el servicio prestado en la Institución.

Santiago de Cali, 19 de Enero de 2011.

JUAN CARLOS MENDEZ BOUZAS
Coordinador Grupo Financiero ICBF
Regional Valle

Preparó Blanca L. A. C.
Revisó y aprobó J. C. Méndez B.

Velamos por Vos!
PERSONERÍA MUNICIPAL
Santiago de Cali

LA TESORERÍA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA QUE:

La doctora **ANA PATRICIA LOPEZ CHAVEZ,** identificada con cédula de ciudadanía Nro.31.847.932 expedida en Cali (Valle), laboró en la Personería Municipal de Santiago de Cali, desde el 20 de Enero de 1994 hasta el 30 de Noviembre de 1998, desempeñándose primero como Profesional I en la Oficina de Auditoría Interna hasta el 17 de septiembre de 1996 y mediante Resolución Nro.383 de septiembre 18 de 1996, se recategorizó de Profesional a Contadora, mediante Acuerdo Nro.05 del 26 de Agosto de 1996.

Funciones de PROFESIONAL I –Auditoría Interna:

1. Desarrollar programas de auditoría de acuerdo al Plan definido por el Jefe.
2. Revisar y actualizar el programa específico para cada auditoria.
3. Obtener todas las evidencias que soportan el desarrollo del programa de auditoría.
4. Preparar los papeles de trabajo de acuerdo a la metodología establecida.
5. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas recomendadas en los informes de auditoría.
6. Ejecutar los puntos adicionales que el Jefe de Auditoría Interna estima como implementación de la prueba.
7. Preparar el borrador del informe de auditoría con base en los resultados y observaciones contenidas en los papales de trabajo.
8. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación de personal, establecidos por el área.
9. Atender las demás tareas asignadas por su superior inmediato.

Velamos por Vos!
PERSONERÍA MUNICIPAL
Santiago de Cali

Funciones de CONTADORA:

1. Dar cumplimiento a las comisiones sobre presupuesto o financieras solicitadas por el señor Personero.
2. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de inversiones del municipio.
3. Analizar y evaluar la debida destinación de los recursos financieros del municipio.
4. Consultar al SIFIM la ejecución de inversiones de cada una de las comunas de Cali y confrontarla con el Plan de Inversiones de la presente vigencia.
5. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación establecidos por la Personería.
6. Preparar y presentar informes que solicite su superior inmediato.
7. Realizar las demás tareas relacionadas con su cargo o que le solicite su superior inmediato.

Dada en Santiago de Cali, a los ocho (8) días de Noviembre de 2012.

MARÍA CRISTINA RAMÍREZ OSPINA
Tesorera

Claudia a.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE
Evaristo García E.S.E

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle 5 No. 36-08
PBX 6206000 Ext. 4712 FAX 5541966

email. www.huv.gov.co
Nit. 890303461-2

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E. "Evaristo García" E.S.E.

CERTIFICA

Que la Señora **ANA PATRICIA LOPEZ CHAVEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.847.932 de Cali (V), prestó sus servicios a la Institución desde SEPTIEMBRE 24 DE 1984 HASTA SEPTIEMBRE 8 DE 1986, descontando de este tiempo (60) días por licencia no remunerada, para un total de (644) días laborados, desempeñando el cargo de **JEFE SECCION CONTABILIDAD**, clasificada como Empleado Publico, con intensidad horaria de 42.5 horas a la semana.

Que se adjunta funciones realizadas por la Señora López.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho 18 días del mes de enero de 2011.

MARISOL APRAEZ BENAVIDES
Jefe Oficina Recursos Humanos

Estampillas: ProUnivalle, Prodesarrrollo, Prohospitales, Prosalud c/u $2100 C/U. Seg aliment $4600 Cultura $3600

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1	**DENOMINACION DEL CARGO:**	JEFE DE SECCION (CONTABILIDAD).
1.2	**CODIGO:**	29001.
1.3	**DEPENDENCIA JERARQUIA:**	JEFE DE DIVISION (FINANCIERA).
1.4	**DEPENDENCIA ORGANICA:**	SECCION DE CONTABILIDAD.
1.5	**NIVEL:**	EJECUTIVO.
1.6	**NUMERO DE EMPLEOS:**	UNO(1) de 8 horas.

2. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

EJUCION DE LABORES PROFESIONALES DE DISEÑO, DESARROLLO Y CONTROL DE PROGRAMAS EN EL CAMPO CONTABLE DE LA INSTITUCION.

3. FUNCIONES

3.1 ELABORAR INFORMES FINANCIEROS QUE CONTRIBUYAN A TOMAR DECISIONES EN MATERIA DE INVERSIONES, CREDITOS Y EVALUACION ECONOMICA DE LA ENTIDAD.

3.2 DAR FE PUBLICA DE QUE LAS CERTIFICACIONES SOBRE DONACIONES O BIENES RECIBIDOS SE AJUSTAN A LOS REGISTROS LEGALES.

3.3 BRINDAR ASESORIA PERMANENTE PARA LA CORRECTA CODIFICACION Y DIGITACION DE DOCUMENTOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN UNICO DE CUENTAS Y PRINCIPIOS CONTABLES.

3.4 MANEJAR INFORMACION CLARA, COMPLETA Y CORRECTAMENTE CONTABILIZADA, QUE MUESTRE LA REALIDAD ECONOMICA DEL H.U.V. BASADA EN DOCUMENTACION ORIGINAL Y DEBIDAMENTE SOPORTADA.

3.5 DIRIGIR EL TRABAJO DE LA SECCION MEDIANTE MECANISMOS DE PLANEACION Y CONTROL.

3.6 REALIZAR BALANCES DE LA REALIDAD FINANCIERA QUE A SU VEZ SIRVA DE BASE CONTABLE, INVESTIGACIONES, FISCALES, OTORGAMIENTO DE CREDITOS, CRUCE DE INFORMACION ENTRE CONTRALORIAS, D.I.A.N. Y LA SUPERSALUD.

3.7 COORDINAR LA ASIGNACION Y RACIONAL UTILIZACION DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.

3.8 VELAR POR LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA A SU CARGO.

3.9 OFRECER UN TRATO DIGNO Y HUMANIZADO AL PERSONAL DEL HOSPITAL

3.10 PRESENTAR PUNTUALIDAD, DISPONIBILIDAD Y CUMPLIMIENTO EN EL HORARIO DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION.

3.11 EJERCER LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

4. REQUISITOS

4.1 EDUCACION:
TITULO DE FORMACION UNIVERSITARIA EN CONTADURIA PUBLICA O EN ECONOMIA.

4.2 EXPERIENCIA:
TRES(3) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.