



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20222010463861
Fecha: 20/12/2022 12:27:13 p.m.

Bogotá D.C.



Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR

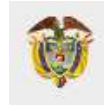
Que la señora LUZ ENETH MOREANO GOMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.179.727, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-077- 2022, cuyo OBJETO fue: Prestar servicios profesionales en Función Pública, para apoyar y articular la implementación de la Estrategia de Acción Integral en Territorio 2022, a través del diálogo y acompañamiento con las entidades asignadas, en las políticas de gestión y desempeño de competencia de la entidad.

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO UN MILLONES DIECIOCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS (\$101.018.148) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será a partir del diecinueve (19) de enero de 2022 hasta el día quince (15) de diciembre de 2022, previo perfeccionamiento del mismo., expedición del registro presupuestal y la activación de la ARL, lo cual sucedió el del diecinueve (19) de enero de 2022.





Específicamente ejecuto las siguientes actividades

1. Suscribir de forma concertada con las entidades priorizadas, los Planes de Gestión Territorial, Planes de Trabajo de los convenios vigentes, informes finales de ejecución de los convenios, las necesidades de mejoramiento institucional a través de la presentación y promoción del portafolio de servicios de Función Pública.
2. Acompañar técnicamente a las entidades territoriales asignadas en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión -FURAG, en la interpretación de sus resultados y en la formulación de los respectivos planes de trabajo que de allí se desprenden. A partir de los lineamientos impartidos por la Estrategia de Acción Integral y adelantar el registro de las asesorías realizadas en los sistemas de información dispuestos por la entidad.
3. Apoyar en la interlocución con las gobernaciones de los departamentos asignados, para lograr la transformación institucional del proceso de asistencia técnica complementaria que deben brindar a sus municipios, a través del portafolio de servicios de Función Pública.
4. Apoyar la implementación de acciones que permitan dar cumplimiento a los compromisos y metas de Función Pública, dispuestas en la normatividad vigente, así como los demás compromisos adquiridos por la entidad en el orden territorial, de acuerdo con los lineamientos y asignación que realice el supervisor.
5. Efectuar las programaciones y seguimiento de servidores y contratistas para la adecuada implementación de los Planes de Gestión Territorial o Planes de Acción suscritos con las entidades asignadas, conforme con los lineamientos de la Estrategia de Acción Integral en Territorio.
6. Apoyar la generación de insumos en materia de comunicación para la elaboración de boletines de prensa sobre las acciones realizadas por Función Pública en los territorios asignados.
7. Participar en las jornadas de preparación metodológica, seguimiento y evaluación para el acompañamiento y asistencia técnica en territorio, que disponga Función Pública para la adecuada ejecución de la Estrategia de Gestión Territorial articulada con entidades del orden nacional.



En ningún caso, el contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Atentamente,

CINDY MARIA CUBILLOS RUIZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Elaboró: Andres Eloy Gutierrez Baute - GGC

Para: LUZ ENETH MOREANO GOMEZ
Correo luzeneth@gmail.com

TRD 12002GGC



* 2 0 2 1 2 0 1 0 4 6 2 0 9 1 *

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20212010462091

Fecha: 22/12/2021 11:05:28 p.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



HACE CONSTAR

Que la señora LUZ ENETH MOREANO GOMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.179.727, presto sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-093 de fecha 18 de enero de 2021, cuyo OBJETO fue: Prestar servicios profesionales en Función Pública para apoyar la implementación del proceso de Acción Integral en Territorio 2021, a través del acompañamiento en las entidades asignadas en las políticas de gestión y desempeño de competencia de la entidad, en el marco del proyecto "Mejoramiento de los niveles de eficiencia y productividad de las entidades públicas del orden nacional y territorial. Nacional"

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$102'562.768) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el día veinte (20) de diciembre de 2021, contado a partir del perfeccionamiento del mismo, expedición del registro presupuestal y la activación de la ARL, lo cual sucedió el diecinueve (19) de enero de 2021.

Específicamente ejecuto las siguientes actividades:

1. Apoyar en la interlocución con las gobernaciones de los departamentos asignados, para promover y fortalecer el proceso de asistencia técnica complementaria que deben brindar a sus municipios, en los temas del portafolio de servicios de Función Pública.

Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública



2. Apoyar la implementación de acciones que permitan dar cumplimiento a los compromisos y metas de Función Pública, dispuestas en documentos CONPES, así como los demás compromisos adquiridos por la entidad en el orden territorial, de acuerdo con los lineamientos y asignación que realice el supervisor.
3. Promover el portafolio de servicios de Función Pública y suscribir de forma concertada los Planes de Gestión Territorial acorde con las necesidades de mejoramiento institucional identificadas para cada una de las entidades territoriales asignadas.
4. Efectuar el seguimiento al avance de los Planes de Gestión Territorial suscritos con las entidades asignadas, conforme con los lineamientos de la Estrategia de Acción Integral en Territorio, y adelantar el registro de las asesorías realizadas en los sistemas de información dispuestos por la entidad.
5. Acompañar técnicamente a las entidades territoriales asignadas en el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, en la interpretación de sus resultados y en la formulación de los respectivos planes de trabajo que de allí se desprende, con base en los lineamientos de la Estrategia de Acción Integral en Territorio articulada con entidades del orden nacional.
6. Apoyar en el acompañamiento técnico para la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las entidades asignadas, de acuerdo con los lineamientos impartidos por cada líder de política.
7. Apoyar la generación de insumos en materia de comunicación para la elaboración de boletines de prensa sobre las acciones realizadas por Función Pública en los territorios asignados.
8. Identificar, documentar y difundir buenas prácticas de gestión pública e innovación, en el marco de la política de Incentivos de Función Pública.
9. Participar en las jornadas de preparación metodológica, seguimiento y evaluación para el acompañamiento y asistencia técnica en territorio, que disponga Función Pública para la adecuada ejecución de la Estrategia de Gestión Territorial articulada con entidades del orden nacional.
10. PRODUCTOS: 1. Un (1) documento con la relación del avance en el cumplimiento de los Planes de Gestión Territorial suscritos con las entidades asignadas, que especifique el estado de cada uno, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. 2. Un (1) documento con las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento de las herramientas e instrumentos técnicos con los cuales Función Pública brinda asesoría, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato 3. Identificación de un caso de éxito proveniente de una de las entidades a cargo del



acompañamiento y su respectiva y documentación bajo la metodología y formatos definidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

En ningún caso, el contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

LUZ DARY CUEVAS MUÑOZ

Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.

Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara - GGC

Para: LUZ ENETH MOREANO GOMEZ

Correo: Imoreano@funcionpublica.gov.co

TRD 12002GGC



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20232010083211
Fecha: 27/02/2023 09:30:39 a.m.



Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR

Que la señora LUZ ENETH MOREANO GOMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.179.727, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-026-2020, cuyo OBJETO fue: Prestar servicios profesionales a Función Pública para asistir técnicamente a las entidades territoriales asignadas, en procesos de transformación organizacional y fortalecimiento de capacidades institucionales, a partir de la implementación de las políticas de gestión y desempeño, en el marco de la Estrategia de Gestión Territorial articulada con entidades del orden nacional.

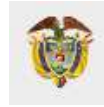
VALOR DEL CONTRATO: CIENTO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOSTREINTA Y TRES MIL PESOS (\$100'551.733) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será a partir del día veinte (20) de enero de 2020 hasta el día veintiuno (21) de diciembre de 2020, previo perfeccionamiento del mismo., expedición del registro presupuestal y la activación de la ARL, lo cual sucedió el día veinte (20) de enero de 2020.

El contrato establece las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la implementación de la estrategia de asistencia y acompañamiento técnico de nuevos mandatarios, desarrollada por las entidades del orden nacional, en las entidades territoriales asignadas por Función Pública.
2. Apoyar la implementación de acciones que permitan dar cumplimiento a los compromisos y metas de Función Pública, dispuestas en documentos CONPES, así





como los demás compromisos adquiridos por la entidad en el orden territorial, de acuerdo con los lineamientos y asignación que realice el supervisor.

3. Apoyar la interlocución con las gobernaciones de los departamentos asignados, para promover y fortalecer el proceso de asistencia técnica complementaria que deben brindar a sus municipios, en los temas del portafolio de servicios de Función Pública.

4. Promover el portafolio de servicios de Función Pública y suscribir de forma concertada los Planes de Gestión Territorial acorde con las necesidades de mejoramiento institucional identificadas para cada una de las entidades territoriales asignadas.

5. Efectuar el seguimiento técnico al avance de los Planes de Gestión Territorial suscritos con las entidades asignadas, conforme con los lineamientos de la Estrategia de Gestión Territorial, y efectuar los reportes en los sistemas de información dispuestos por la entidad.

6. Apoyar la socialización y acompañamiento técnico para la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las entidades asignadas, de acuerdo con los lineamientos impartidos por cada líder de política.

7. Acompañar técnicamente a las entidades territoriales asignadas en el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, en la interpretación de sus resultados y en la formulación de los respectivos planes de trabajo que de allí se desprende, con base en los lineamientos de la Estrategia de Gestión Territorial articulada con entidades del orden nacional.

8. Apoyar la generación de insumos en materia de comunicación para la elaboración de boletines de prensa sobre las acciones realizadas por Función Pública en los territorios asignados.

9. Identificar, documentar y difundir buenas prácticas de gestión pública e innovación, en el marco de la política de Incentivos de Función Pública.

10. Participar en las jornadas de preparación metodológica, seguimiento y evaluación para el acompañamiento y asistencia técnica en territorio, que disponga Función Pública para la adecuada ejecución de la Estrategia de Gestión Territorial articulada con entidades del orden nacional.



En ningún caso, el contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Atentamente,

CINDY MARIA CUBILLOS RUIZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Elaboró: Andrés Eloy Gutierrez Baute – GGC

Para: LUZ ENETH MOREANO GOMEZ
Correo luzeneth@gmail.com

TRD 12002GGC



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20202010002291

Fecha: 03/01/2020 02:40:22 p.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR



Para verificar la validez de este
documento escanee el código QR, el
cual lo redireccionará al repositorio de
evidencia digital de la Función Pública

Que la señora LUZ ENETH MOREANO GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 31.179.727, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato Cedido:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-107 de fecha 5 de febrero de 2019, cuyo OBJETO fue: Prestar servicios profesionales a Función Pública para apoyar a las entidades territoriales asignadas, en la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a cargo del Departamento, en el marco de la Estrategia de Gestión Territorial, de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2019.

VALOR DEL CONTRATO: NOVENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$91'875.000) M/CTE

VALOR DEL CONTRATO
CEDIDO:

CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS
SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$56'875.000) M/CTE.

ADICIÓN:

UN MILLON CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS
SESENTA Y SIETE PESOS (\$1'166.667) M/CTE.

VALOR TOTAL CONTRATO
CEDIDO:

CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUARENTA Y UN MIL
SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$58'041.667)
M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y quince (15) días, contados a partir del perfeccionamiento del mismo y registro presupuestal, lo cual sucedió el seis (6) de febrero de 2019, es decir que su ejecución fue hasta el veinte (20) de diciembre de 2019.

PLAZO DE EJECUCIÓN CEDIDO: Del seis (6) de junio de 2019 al veinte (20) de diciembre de 2019.



PRORROGA: Cuatro (4) días calendario más, contados a partir del veintiuno (21) de diciembre de 2019, es decir que su ejecución fue hasta el veinticuatro (24) de diciembre de 2019.

Específicamente ejecutó las siguientes actividades:

1. Apoyar a Función Pública en la implementación de la Estrategia de Gestión Territorial, de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2019, en las entidades asignadas por el supervisor.
2. Realizar el curso virtual del MIPG dando cumplimiento a los 8 módulos que lo integran y entregar al supervisor, con el primer informe, el certificado de su cumplimiento.
3. Apoyar en la interlocución permanente con las entidades asignadas por el supervisor, para promover el portafolio de servicios de Función Pública.
4. Apoyar la socialización y acompañamiento en las políticas de gestión y desempeño institucional a cargo del Departamento, en las entidades asignadas por el supervisor, bajo las orientaciones de los respectivos líderes de cada política.
5. Promover en las entidades asignadas por el supervisor, la suscripción de planes de acción técnica y efectuar su respectivo seguimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia de Gestión Territorial, de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2019.
6. Apoyar en el seguimiento a los planes de acción técnica suscritos en vigencias anteriores por las entidades asignadas, cuando así lo requiera el supervisor.
7. Apoyar en la asistencia técnica a las entidades asignadas en la conformación y gestión de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y de Coordinación de Control Interno.
8. Apoyar en la asistencia técnica a las entidades asignadas en el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, en la interpretación de sus resultados y en la identificación de las acciones que contribuyan a su mejoramiento.
9. Apoyar en la organización y acompañamiento en los eventos requeridos por Función Pública, en desarrollo de su oferta del portafolio de servicios.
10. Apoyar en la organización de las convocatorias, logística, cronograma y necesidades temáticas, para el desarrollo de la asesoría y acompañamiento en las entidades asignadas.



11. Apoyar la implementación de la estrategia de cierre de administraciones locales y nuevos mandatarios territoriales que defina Función Pública, así como las iniciativas en relación al cumplimiento de los CONPES y demás compromisos que requieran gestión territorial por parte del Departamento.
12. Identificar, documentar, sistematizar y difundir buenas prácticas en la implementación del MIPG, en el marco de la política de Incentivos a la Gestión Pública del Departamento.
13. Apoyar la interlocución con las gobernaciones de departamentos asignados, para promover que dentro la asistencia técnica que brindan a sus municipios, incluyan los temas del portafolio de servicios de Función Pública.
14. Retroalimentar y recopilar información relevante de la ejecución de las asesorías en las entidades asignadas, su registro en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad, la generación de reportes, alertas del estado del acompañamiento y sugerencias para mejorar las herramientas e instrumentos técnicos de Función Pública, de acuerdo con las instrucciones y formatos que suministre el supervisor.
15. Apoyar la generación de insumas en materia de comunicación para la elaboración de boletines de prensa sobre las acciones realizadas por Función Pública en los territorios asignados.
16. Participar en las jornadas de capacitación, entrenamiento, seguimiento y evaluación que disponga Función Pública para la adecuada ejecución de la Estrategia de Gestión Territorial, de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2019.
17. PRODUCTO: A) Un (1) documento que contenga el avance cualitativo de las entidades asignadas con el estado de cada una de las políticas de gestión y desempeño lideradas por Función Pública y recomendaciones para su mejoramiento, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. B) Un (1) documento que presente la relación de los procesos transversales identificados en las entidades asignadas, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. C) Un (1) documento que contenga un reporte del avance de la estrategia de cierre de gobierno y nuevos mandatarios en las entidades asignadas, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. D) Un (1) documento que contenga una relación de buenas prácticas de gestión pública en las entidades asignadas, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. E) Un (1) documento con la relación del avance en el cumplimiento de los planes de acción territorial suscritos con las entidades asignadas, que especifique el estado de cada uno, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. F) Un (1) documento con las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento de las herramientas e instrumentos

técnicos con los cuales Función Pública brinda asesoría., el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato.

En ningún caso, el contrato genere relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.



LUZ DARY CUEVAS MUÑOZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara - GGC

Para: LUZ ENETH MOREANO GOMEZ
Correo: Imoreano@funcionpublica.gov.co

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

La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que: LUZ ENETH MOREANO GOMEZ identificada con Cedula de Ciudadanía No. 31.179.727 de Palmira (Valle) suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.413-2019 CEDENTE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/may/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	14/may/2019 – 30junio/2019 CEDENTE
VALOR	Valor del contrato \$39.936.000 Valor pagado CEDENTE \$9.984.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$9.984.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y demás sistemas adoptados en la entidad. 2) Diseñar y apoyar la implementación de estrategias de apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3) Diseñar y apoyar el desarrollo de las actividades de sensibilización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que sean requeridas. 4) Brindar apoyo en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el Departamento Administrativo Función Pública - DAFP y entes rectores en temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados. 5) Articular con las Entidades descentralizadas, adscritas o vinculadas al Municipio de Santiago de Cali, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y	

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

Gestión MIPG. 6) Coordinar la articulación interinstitucional con el Departamento Administrativo de la Función Pública para recibir orientaciones y lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 7) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes. 8) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 9) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 10) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.071-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ene/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, A LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, PARA BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO 22046082 DENOMINADO ASISTENCIA TECNICA EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, SEGUN FICHA EBI BP 22046082.
PLAZO (DESDE -HASTA)	Inicio 17/ene/2018 – 31/ago./2018 Prorroga 01/sep./2018- 31/dic/2018
VALOR	Inicial \$37.200.000 Adición \$18.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$55.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
A) Brindar Asistencia técnica en la construcción y aplicación de instrumentos de seguimiento de los mapas de riesgo de la entidad. B) Brindar apoyo en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el Departamento Administrativo Función Pública - DAFP y entes rectores en temas relacionados con los Sistemas de Gestión y	

5
gr

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

Control Integrados. C) Brindar apoyo en la formulación del Plan de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía de Santiago de Cali. D) Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. E) Apoyar la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano F) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes. G) Apoyar en las actividades de sensibilización que sean requeridas. H) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con. el sistema de control interno que sean requeridas. I) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. J) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali-Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. K) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.363-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/jul/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL, PARA BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO 22046082 DENOMINADO "ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"
PLAZO (DESDE –HASTA)	03/ago./2017 – 29/dic/2017
VALOR	\$27.900.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$27.900.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
A) Brindar asistencia técnica en la construcción y aplicación de instrumentos de seguimiento de los mapas de riesgos en la entidad. B) Validar la aplicación de la metodología de administración de riesgos por proceso, garantizando que se registre en los formatos correspondientes. C)	

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

Brindar apoyo técnico en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, con especial énfasis en el Módulo Control de Evaluación y Seguimiento, articulado con el numeral 8. Medición, Análisis y Mejora de la Norma NTCGP1000:2009. D) Apoyar en las actividades desensibilización sobre temas relacionados con el Sistema de Control Interno, coordinando las acciones con los demás profesionales que apoyan el proyecto. E) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con la implementación del MECI. F) Brindar apoyo en la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano conforme las normas y metodologías vigentes G) Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. H) Validar las Políticas de Operación de los procesos, y generar recomendaciones que sean incluidas en los manuales correspondientes. I) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de Mejoramiento correspondientes. J) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. K) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia. L) Brindar apoyo en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el Departamento Administrativo Función Pública - DAFP y entes rectores, en temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.088-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31/ene/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL, PARA BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO 22046082 DENOMINADO "ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".
PLAZO (DESDE -HASTA)	06/feb/2017 – 30/jun/2017
VALOR	\$26.707.200
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$26.707.200
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

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

“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”

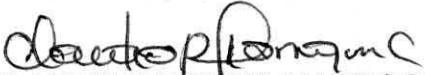
OBLIGACIONES ESPECIFICAS

A) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. B) Validar la aplicación de la metodología de administración de riesgos por proceso, garantizando que se registre en los formatos correspondientes. C) Brindar apoyo técnico en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, con especial énfasis en el Módulo Control de Evaluación y Seguimiento, articulado con el numeral 8. Medición, Análisis y Mejora de la Norma NTCGP1000:2009. O) Brindar apoyo técnico en el primer componente del Plan Anticorrupción, realizando seguimientos. E) Apoyar en las actividades de sensibilización sobre temas relacionados con el Sistema de Control Interno, coordinando las acciones con los demás profesionales que apoyan el proyecto. F) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con la implementación MECI. G) Validar las Políticas de Operación de los procesos, generando alertas para que estas sean actualizadas en los manuales correspondientes. H) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes. 1) Brindar apoyo en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el Departamento Administrativo Función Pública - DAFP y entes rectores, en temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados. J) Proyectar los comunicados que se requieran en el desarrollo de sus actividades contractuales. K) Realizar informes mensuales con respecto a la ejecución de las actividades del objeto contractual. L) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. M) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209), las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2023 se realizarán de conformidad con la normativa vigente.

Para constancia se firma en el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, a los Veinticuatro (24) días del mes de Febrero del 2023.


CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO
 Directora Departamento Administrativo de
 Desarrollo e Innovación Institucional

Elabore: Elena Cecilia Quevedo Ch- Contratista 
 Reviso: Nelcy Lara Useche – Asesora – Despacho DADII
 Reviso: Fernando A. Chávez D. – Profesional Especializado- Grupo Administrativo



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

03-03-2023

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

03-03-2023

RECIBO OFICIAL No

333301443858

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

LUZ ENETH MOREANO GOMEZ

CORREO ELECTRONICO

luzeneth@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

31179727

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

3183879021

ORGANISMO

DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO

LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PÚBLICOS

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 N°mero:
333301443858



FORMA DE PAGO

CHEQUE

EFFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

TIMBRE



(415)7707262084207(8020)333301443858(3900)3400(96)20230303

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007082222 FECHA EXPEDICION 03/03/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: LUZ ENETH MOREANO GOMEZ C.C O NIT: 31179727

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL ORDEN MUNICIPAL

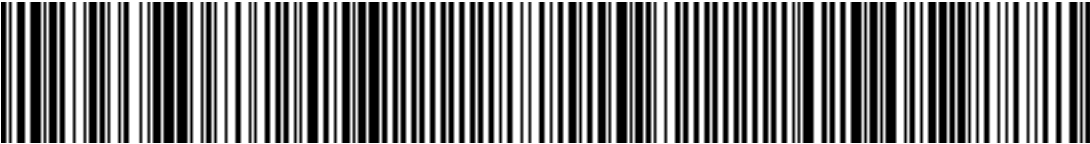
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

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: PAGO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DEL DADII CALI

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			



(415)770998394001(8020)990100000007082222(3900)0000009200(96)20230303

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007082222 FECHA EXPEDICION 03/03/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: LUZ ENETH MOREANO GOMEZ C.C O NIT: 31179727

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL 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: PAGO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DEL DADII CALI

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			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007082222 FECHA EXPEDICION 03/03/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: LUZ ENETH MOREANO GOMEZ C.C O NIT: 31179727

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL 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: PAGO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DEL DADII CALI

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			



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.

USUARIO

V-1.4



3/3/23, 13:14

PagoenlineaApp



Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Mar 3, 2023 1:06:39 PM

Fecha:

333301443858

Referencia:

3400

Valor:

NEQUI

Banco:

Referencia de pago:

990100000007082282

Concepto:

LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:

1950048938

Estado:

Transacción APROBADA

IVA a pagar:

0

Total a pagar:

\$ 9.200

Información del comercio:

Comercio:

Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:

8903990295

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

La suscrita Directora del Departamento Administrativo de Control Interno, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la doctora LUZ ENETH MOREANO GOMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.179.727 expedida en la ciudad de Palmira, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.0.26.1.020-2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Administradora de Empresas y Auditora, con el fin de brindar apoyo a la Dirección de Control Interno en el subproceso de Evaluación y Seguimiento de tal manera que permita el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos, de conformidad con lo dispuesto en el proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 41481.
PLAZO	Fecha de Inicio: Enero 27 de 2014 y Fecha de Terminación: Junio 26 de 2014.
VALOR	DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$16.625.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$16.625.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2014. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y	

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

preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. 4) Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoría. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder. 13) Reportar a la entidad 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. 14) Elaborar y presentar informes de avance antes de cada pago e informe final a la terminación del contrato. 15) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral. 17) Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 18) Entregar al supervisor designado toda la información y documentación desarrollada durante la ejecución del contrato en medio magnético y físico. Así mismo el contratista deberá preservar la custodia y guarda de la tarjeta de proximidad, como su reintegro al momento de la terminación del contrato. En el evento de pérdida o deterioro deberá cancelar un valor equivalente a la suma de Cincuenta Mil Pesos M/cte (\$50.000.00). 19) Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya tramitado o proyectado. 20) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 21) Entregar en buen estado al supervisor designado, todos los elementos y documentos que se facilitaron para la prestación del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.0.26.1.036-2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/07/2014

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Administradora de Empresas y Auditora para realizar actividades afines a su profesión, con el fin de brindar apoyo a la Dirección de Control Interno en el subproceso de Evaluación y Seguimiento de tal manera que permita el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos, de conformidad con lo dispuesto en el proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 41481.
PLAZO	Fecha de Inicio: Julio 18 y Fecha de Terminación: Diciembre 31 de 2014.
VALOR	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$19.950.000) M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$19.950.000) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2014. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. 4) Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoría. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos</p>	

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

exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder. 13) Reportar a la entidad 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. 14) Elaborar y presentar informes de avance antes de cada pago e informe final a la terminación del contrato. 15) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral. 17) Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 18) Entregar al supervisor designado toda la información y documentación desarrollada durante la ejecución del contrato en medio magnético y físico. Así mismo el contratista deberá preservar la custodia y guarda de la tarjeta de proximidad, como su reintegro al momento de la terminación del contrato. En el evento de pérdida o deterioro deberá cancelar un valor equivalente a la suma de Cincuenta Mil Pesos M/cte (\$50.000.00). 19) Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya tramitado o proyectado. 20) Entregar en buen estado al supervisor designado, todos los elementos y documentos que se facilitaron para la prestación del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2015
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.0.26.1.013-2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/01/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas y auditora para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, durante el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Febrero 3 de 2015 y Fecha de Terminación: Junio 02 de 2015.

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

VALOR	TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS (\$13.665.600) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS (\$13.665.600) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2015. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2015. 4) Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoría. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2015
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.0.26.1.040-2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/Jun/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

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

OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas y auditora para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, durante el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Junio 23 de 2015 y Fecha de Terminación diciembre 31 de 2015.
VALOR	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$20.498.400) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$20.498.400) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2015. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2015. 4) Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoría. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

AÑO	2016
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.014-2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/feb/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como administradora de empresas y auditora en la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Febrero 10 de 2016 y Fecha de Terminación Junio 30 de 2016.
VALOR	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS (\$17.594.460) MCTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS (\$17.594.460) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2016. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2016. 4) Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría	

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

interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoría. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2016
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.044-2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/Jul/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como administradora de empresas y auditora en la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Julio 21 de 2016 y Fecha de Terminación: Diciembre 11 de 2016.
VALOR	DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS (\$17.125.270) MCTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS (\$17.125.270) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2016. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2016. 4) Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoría. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Cualquier información adicional, comunicarse al teléfono 602-6609071 Departamento Administrativo de Control Interno.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0321 de 2011, Ordenanza 504 de 2019, Resolución 1.120.40-54-00232-2022250981 y circular 4131.030.29.1.187.005012 de 2022).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).



LEIDY AMPARO CORREA ERAZO

Directora

Departamento Administrativo de Control Interno

Elaboró: Elizabeth Chacón García-Técnico Operativo Área Jurídica
Revisó: Leidy Amparo Correa Erazo-Directora DACI

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

ESTAMPILLAS Recibo oficial N°mero: 333301431095		
--	---	--

Pagar servicios electrónicos Resultado del pago.	<div style="text-align: right;">4</div>						
<div style="text-align: center;">  Tu pago ha sido exitoso </div>	Para: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI ESTAMPILLAS VARIAS <table border="0"> <tr> <td>Factura No.:</td> <td>No de referencia:</td> <td>Valor total:</td> </tr> <tr> <td>333301431095</td> <td>469335</td> <td>\$3.400,00</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Volver al comercio </div>	Factura No.:	No de referencia:	Valor total:	333301431095	469335	\$3.400,00
Factura No.:	No de referencia:	Valor total:					
333301431095	469335	\$3.400,00					

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

Gracias por utilizar los servicios de BANCO DE OCCIDENTE y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1923347713
Empresa: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
Descripción: ESTAMPILLAS VARIAS
Valor de la Transacción: \$ 3.400
Fecha de Transacción: 17/02/2023

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- ☒ Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estás siendo redirigido a un sitio que suplanta a la Entidad Financiera.
- ☒ Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- ☒ Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=4&ik=40625&view=pr&asachp=ach&permnegid=msq-4R3A175806062255762512&mp=msq-P53A17560906225...> 1/2

17/2/23, 14:42

Gmail - Confirmación Transacción PSE - CUS 1923347713



 TransaccionesACH  @ACH_Informa

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007025015		FECHA EXPEDICION 17/02/2023	
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA		NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: LUZ ENETH MOREANO GOMEZ DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL		C.C O NIT: 31179727 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:			
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600	
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600	
			
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.			
			USUARIO
			

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



Tu pago ha sido exitoso

Para:
Fiduciaria Popular LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS
EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE S

Factura No.: 990100000007025015 **No de referencia:** 564704 **Valor total:** \$ 9.200,00

Volver al comercio

Gracias por utilizar los servicios de BANCO DE OCCIDENTE y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1923708069
Empresa: Fiduciaria Popular
Descripción: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN
Valor de la Transacción: \$ 9.200
Fecha de Transacción: 17/02/2023

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- ☐ Copia siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estás siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera
- ☐ Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- ☐ Procura cambiar tus contraseñas frecuentemente

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=454199a5f8view=pt&search=al&permmsgid=msg-fv3a1758100986971314901&siml=msg-fv3a1758100986971314901> 1/2

17/02/23, 14:45 Email - Confirmación Transacción PSE - CUS 1923708069


TransaccionesACH **@ACH_Informa**



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA DE KARDEX

No. 1294

CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO
EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el señor (a), **LUZ ENETH MOREANO GOMEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.31.179.727 expedida en Palmira (V), ingreso a prestar sus servicios al Departamento del Valle en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**.

Dependiente del: **DESPACHO DEL GOBERNADOR**.

Nombrado (a) por Decreto No.0288 del	Día	21	Mes	02	Año	2012
Y tomo posesión el	Día	27	Mes	02	Año	2012
Con vigencia desde el	Día	27	Mes	02	Año	2012.

Ultimo cargo desempeñado: **DIRECTOR TECNICO**

Laborando hasta el 27 de julio de 2012

RESUMEN TIEMPO DE SERVICIO

AÑOS:- -00- MESES: -05- DIAS: -01-

Contados desde: **FEBRERO 27 DE 2012**

Hasta: **JULIO 27 DE 2012**

Se expide para trámites de: **CONCURSO**

Fecha de expedición: **SANTIAGO DE CALI, NOVIEMBRE 13 DE 2012.**


BETTY TASCON SANTANDER

Elaboró: Graciela García C.
Revisó: Graciela García



0423 DECRETO NÚMERO DE 2011
(25 ABR 2011)

11. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
12. Negociación de conflictos
13. Acciones Constitucionales y vía gubernativa
14. Gestión de proyectos
15. Sistema de Gestión de la Calidad.

ESTUDIOS

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Carácter del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Área:	Dirección, Despacho del Gobernador
Cargo Jefe Inmediato:	Gobernador.

Realizar y controlar procesos de evaluación de políticas de comunicación interna y gestión de derechos de petición con base en los lineamientos establecidos y las normas que regulan la materia

1. Aplicar criterios y parámetros técnicos profesionales en la formulación de ponencias sobre situaciones administrativas según el procedimiento establecido.
2. Estudiar los derechos de petición y trasladarlos según el caso a la dependencia indicada para su correspondiente atención dentro de los términos previstos.
3. Efectuar el análisis, diseño, construcción, implementación, pruebas y puesta en marcha de los nuevos sistemas de información con la participación del usuario final de acuerdo con las políticas de la entidad.
4. Diseñar estrategias de comunicación, elaboración de informes especiales y material periodístico dirigido a las Dependencias de la Administración Central Departamental, de acuerdo con las necesidades y protocolos establecidos.
5. Participar con las dependencias en la organización, coordinación, ejecución, diseño y control de proyectos y elaboración de fichas EBI para su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión - BPIN del Departamento Nacional de Planeación, así como la actualización de la información de los proyectos inscritos.
6. Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Control Interno planes de mejoramiento de evaluación de resultados, consolidar los resultados obtenidos en su puesta en marcha y rendir los informes respectivos.
7. Apoyar los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Gobernador y asesorar a las entidades en estos mismos aspectos;
8. Colaborar con el trámite de las solicitudes de audiencias protocolarias con el Gobernador que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales;
9. Adelantar todos los trámites relacionados con las distinciones que el gobierno confiera;
10. Llevar la relación de compromisos y demás actividades en que deba participar el Gobernador, de acuerdo a las directrices del secretario privado.
11. Tramitar las excusas del Gobernador por la inasistencia a los eventos programados



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO DE 2011

0423

(25 ABR 2011)

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Cargos de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son atendidas dentro del término legal o el indicado, con base en el manual de procedimientos y la normativa vigente.
2. El manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa se ejecutan teniendo en cuenta las políticas institucionales.
3. La organización, coordinación, ejecución, diseño y control de proyectos, la elaboración y actualización de fichas EBI para su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión BPIN del Departamento Nacional de Planeación, es realizada teniendo en cuenta la participación de las dependencias.
4. Los planes de mejoramiento son elaborados y ejecutados en coordinación con la Secretaría de Control Interno y responde a las auditorías de la Contraloría, con base en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Los planes, programas y proyectos en los procesos o tareas que se le hayan asignado, son diseñados, organizados, coordinados, controlados y ejecutados teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
6. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignan son diseñados, organizados, coordinados, controlados y ejecutados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política
2. Plan de desarrollo
3. Acciones Constitucionales y vía gubernativa
4. Gestión de proyectos.
5. Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
6. Manejo de indicadores y estadísticas.
7. Gestión de proyectos.
8. Informática básica
9. Código de régimen departamental.
10. Gestión presupuestal y Finanzas públicas.
11. Ofimática y manejo de sistemas de información
12. Ofimática y manejo de sistemas de información
13. Procedimiento administrativo
14. Sistema de Gestión de la Calidad.

V. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Profesional en: Derecho, Sociología, Ciencias Sociales, de la Educación, Economía, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social, Administración de Empresas ó Administración Pública.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

20. IDENTIFICACIÓN

Empleo: Profesional universitario
Código: 219
Grado: 01
Carácter del Empleo: Carrera Administrativa
Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la Supervisión directa
Área: Desarrollo de la competitividad

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar procesos de diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos de inversión, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos del sector agropecuario acordes con el Plan de



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO DE 2011

0423

(25 ABR 2011)

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Cargos de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

5. La evaluación del Acuerdo de gestión y de desempeño laboral de los empleados, aplica principios y requerimientos del sistema de gestión integral y las normas que regulan la materia.
6. Las peticiones, quejas y reclamos de ley se evalúan y tramitan según la competencia de la Administración departamental y de acuerdo con el procedimiento definido.
7. El usuario recibe la información de acuerdo con los protocolos de servicio en el sistema de gestión de la calidad y los canales establecidos.
8. El sistema de gestión de la calidad se aplica a las actuaciones y procesos administrativos de conformidad con el manual de calidad institucional y las normas que regulan la materia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política
2. Plan de desarrollo
3. Gerencia pública
4. Acciones Constitucionales y vía gubernativa
5. Funciones y Estructura de la Administración departamental.
6. Manejo del sistema de información institucional.
7. Protocolos de servicios.
8. Técnicas de Comunicación.
9. Sistema de Gestión de la Calidad.

V. REQUISITOS

ESTUDIO

Título Profesional Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría.

Título de Postgrado en Gerencia, Derecho Administrativo, Administración pública.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada

48. IDENTIFICACIÓN

Empleo: Director Técnico
 Código: 009
 Grado: 02
 Carácter del Empleo: Libre Nombramiento y Remoción.
 Área: Todas las áreas.
 Cargo Jefe Inmediato: Secretario(a) de Despacho.

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los estudios e investigaciones para la formulación, ejecución, seguimiento o evaluación de planes, programas y proyectos institucionales en el área de desempeño asignada, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar estudios e investigaciones que permitan la formulación, ejecución, seguimiento o evaluación de planes, programas, políticas, proyectos institucionales, de conformidad con el plan de desarrollo y la metodología correspondiente
2. Asegurar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
3. Promover el fortalecimiento institucional, mediante programas de sensibilización a los funcionarios que apliquen modelos de gerencia pública como instrumento de gestión, en el cumplimiento de la misión constitucional y legal.
4. Promover la adopción de tecnologías y estrategias que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los programas, políticas y metas, con fundamento en las normas técnicas de gestión de calidad.
5. Prestar asistencia técnica a los municipios, de conformidad con las normas que regulan la materia.
6. Establecer los Planes de acción y de mejoramiento, de conformidad con los planes, programas, proyectos, hallazgos o no conformidades.



GESTIÓN HUMANA
CONSTANCIA LABORAL

Santiago de Cali, 10 de octubre de 2014
Constancia N°. DGH-203-2014

LA JEFE (E) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA SOCIEDAD
DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL CAUCA
ACUAVALLE S.A. E.S.P.

HACE CONSTAR

Que, la Doctora LUZ ENETH MOREANO GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía N°.31.179.727, laboró en esta Empresa desde el 15 de junio de 2011 hasta el 28 de noviembre de 2011, desempeñando el cargo de DIRECTOR DE CONTROL INTERNO de ACUAVALLE S.A. E.S.P.

Que conforme el Manual de Organización Diseño de Cargos y Perfiles Ocupacionales del cargo Director de Control Interno de ACUAVALLE S.A. E.S.P., vigente en la entidad, para el citado periodo, fueron las siguientes:

ACCIONES Y/O ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CARGO

- Planear, dirigir y coordinar el procesos de verificación del cumplimiento de las actividades de las áreas aplicando papeles de trabajo prediseñados según modelo de control interno aprobados por la empresa.
- Analizar y evaluar los resultados obtenidos en el proceso de verificación; formular, recomendar y acordar planes de mejoramiento sobre las anomalías encontradas con el responsable de cada área.
- Realizar seguimiento sobre los planes de mejoramiento
- Contribuir con el aseguramiento del cumplimiento de la normatividad para empresas prestadoras de servicios públicos.

Proyectó: Señora Teodora Arboleda S, Auxiliar Administrativo II Departamento de Gestión Humana
Revisó: Doctora Edilma Osorio Arbelaez, Jefe encargada Departamento Gestión Humana

	<p style="text-align: center;">GESTIÓN HUMANA</p> <p style="text-align: center;">CONSTANCIA LABORAL</p>
---	---

Constancia N°. DGH-203-2014, Doctora Luz Eneth Moreano Gómez

- Hacer seguimiento sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la empresa y entes de control.
- Divulgar, orientar, instruir e implementar la normatividad de control interno en la empresa
- Elaborar presupuestos de gastos y costos de operación.

Que la Jornada laboral de ACUAVALLE S.A. E.S.P., en la sede Cali es la siguiente:

Lunes, martes, jueves y viernes: 7:30 a.m. A 5:00 p.m., y miércoles de 7:30 a 5:15 p.m., con cuarenta y cinco (45) minutos para almorzar.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.


EDILMA OSORIO ARBELAEZ

Nota: En esta constancia se anularon las siguientes estampillas.

\$5.300 Pro Seguridad Alimentaria y Desarrollo Rural del Valle del Cauca
 \$3.800 Pro Cultura
 \$2.600 Pro Salud Departamental
 \$2.600 Pro Desarrollo del Valle del Cauca
 \$2.400 Pro Universidad del Valle del Cauca
 \$2.600 Pro Hospitales Universitario
 \$1.200. Pro Uceva

Proyectó: Señora Teodora Arboleda S, Auxiliar Administrativo II Departamento de Gestión Humana
 Revisó: Doctora Edilma Osorio Arbelaez, Jefe encargada Departamento Gestión Humana

Calle 56 Norte No. 3N-19 Santiago de Cali – Valle
 Conmutador Teléfonos 6653587 ext. 1114 – 1115 Directo 6518114 FAX: 6518128
 Línea Gratuita 018000 913622 A.A. 10003
 NIT. 890.399.032 - 8



MUNICIPIO DE PALMIRA
NIT. 891.380.007-3
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE PALMIRA**

HACE CONSTAR:

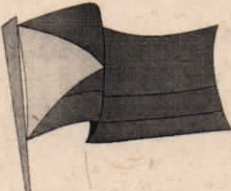
Que la doctora **LUZ ENETH MOREANO GÓMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.179.727 de Palmira, prestó sus servicios al MUNICIPIO DE PALMIRA, desde el 16 de abril de 1993 hasta el 23 de noviembre de 2008, en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01, adscrita a la SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en carácter de ENCARGO.

Su último desempeño fue como COORDINADORA DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, de igual forma participó activamente en diferentes procesos, como Carrera Administrativa, Sistema de Gestión de la Calidad y Talento Humano. Durante la implementación del MECI se desempeñó como Coordinadora del Equipo Temático No. 4, correspondiente al Subsistema de CONTROL DE GESTIÓN en los componentes de INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA.

Para constancia se firma en Palmira, a los 20 días del mes de mayo de 2011.



CARLOS ARTURO CHAVEZ MARTINEZ

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL LA CUMBRE - VALLE NIT. 800.100.521-7 SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	<p>VERSIÓN: 04</p> <p>APROBACIÓN: FEBRERO 04 DE 2016</p> <p>PÁGINA: 1 de 2</p>	 <p>La Cumbre</p>
--	---	---	--

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE HACIENDA
MUNICIPIO DE LA CUMBRE-VALLE

CERTIFICA:

Que revisados los registros correspondientes a los expedientes contractuales que se encuentran en nuestra entidad, se constató que la doctora LUZ ENETH MOREANO GÓMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.179.727 expedida en la ciudad de Palmira, suscribió con el Municipio de La Cumbre, Valle del Cauca, los siguientes contratos:

Contrato de Prestación de Servicios: No.078-2013
Fecha de inicio: 05 de junio de 2013
Fecha de finalización: 05 de septiembre de 2013
Valor: Nueve millones de pesos (\$9'000.000)
Vigencia: Tres (3) meses
Objeto: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el Municipio de la Cumbre Valle.

Contrato de Prestación de Servicios: No. 137-2013
Fecha de inicio: 11 de octubre de 2013
Fecha de finalización: 30 de diciembre de 2013
Valor: Seis millones de pesos (\$6'000.000)
Vigencia: Tres (3) meses
Objeto: Fortalecimiento a la Secretaría de Planeación a través de la documentación y socialización de los procesos de esa secretaría.

Contrato de Prestación de Servicios: No. 037-2014
Fecha de inicio: 24 de enero de 2014
Fecha de finalización: 24 de junio de 2014
Valor: Quince millones de pesos (\$15'000.000)
Vigencia: Seis (6) meses
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la implementación del sistema de gestión de la calidad.

 <p>Por el Municipio que Anhelamos 2016 - 2019</p>	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL LA CUMBRE - VALLE NIT. 800.100.521-7 SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	<p>VERSIÓN: 04</p>	 <p>La Cumbre</p>
		<p>APROBACIÓN: FEBRERO 04 DE 2016</p>	
		<p>PÁGINA: 2 de 2</p>	

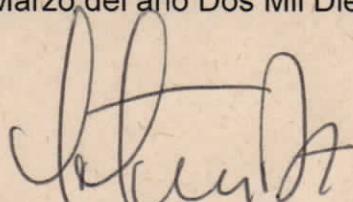
Contrato de Prestación de Servicios: No. 221 -2014
 Fecha de inicio: 23 de octubre de 2014
 Fecha de finalización: 23 de diciembre de 2014
 Valor: Once millones cien mil de pesos (\$11'100.000)
 Vigencia: Dos (2) meses
 Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Evaluación al Plan de Desarrollo Municipal "Primero Lo Social" vigencia 2012-2015, primer semestre de 2014 del Municipio de La Cumbre.

Así mismo, los pagos se realizaban de manera mensual, una vez la contratista presentaba la correspondiente planilla de pago de seguridad social como independiente e informe de avance del cumplimiento del contrato.

Esta contratación de OPS, fue regida por el Estatuto Nacional de Contratación Pública, sin vínculo laboral, por ser una actividad no estructurada en el ente territorial.

La presente certificación se expide a petición de la interesada como requisito de experiencia profesional.

Para constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de La Cumbre Valle a los Catorce (14) días del mes de Marzo del año Dos Mil Dieciséis (2016).



LINA MARIA DOMINGUEZ CORREA
 Secretaria Administrativa y de Hacienda
 Con funciones de personal

Elaboró: Yenny García Mejía, Auxiliar Administrativo.
 Revisó y Aprobó: Lina María Domínguez– Secretaria Administrativa



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA "ALFREDO POSADA CORREA" SEDE PRINCIPAL Plantel oficial Aprobado según Resolución No. 1866 de septiembre 05 de 2002 Carrera 13, Calle II, Salida a la Tupía Teléfonos: 2671159 - Pradera, Valle		
	Versión: 01	Fecha: 15/04/2010	Página 1 de 1

LA SUSCRITA RECTORA DE LA I.E. ALFREDO POSADA CORREA

HACE CONSTAR

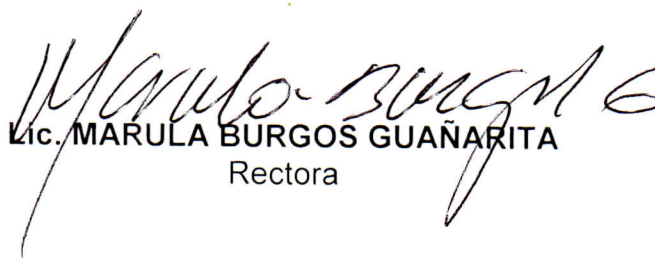
Que la doctora LUZ ENETH MOREANO GOMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.179.727 de Palmira, suscribió y ejecutó con la entidad el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0156 de noviembre 19 de 2013, cuyo objeto contractual fue la realización del Diagnóstico para la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, según la norma NTCGP 1000:2009.

Fecha de inicio: 19 de noviembre de 2013

Fecha de terminación: 30 de noviembre de 2013

Para constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de Pradera Valle del Cauca, a los 16 de enero de 2014.

Atentamente,


Lic. MARULA BURGOS GUAÑARITA
Rectora