

## **LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

### **HACE CONSTAR**

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y el aplicativo de administración de personal de esta entidad la señora, Graciela Giraldo Tabares, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.813.693, laboró en este Órgano de Control desde el 10/07/2020 hasta el 31/12/2020, que el último cargo desempeñado fue el de Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02 en la Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías, en la ciudad de Bogotá D.C.

Que durante su vinculación laboral con esta entidad, desempeñó los cargos que se relacionan a continuación con su respectiva descripción de funciones y periodos:

### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN PROPIEDAD**

Que el artículo 152 de la Ley 1530 de 2012 establece que corresponde a la Contraloría General de la República, en desarrollo de sus funciones constitucionales, ejercer "(...) *la vigilancia y el control fiscales sobre los recursos del Sistema General de Regalías*".

Que de acuerdo al artículo 9° de la Resolución Organizacional No. 0683 del 8 de enero de 2019, "*Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos para el desempeño de los cargos de la Planta Global de Duración Temporal de Regalías de la Contraloría General de la República creada mediante Artículo 38 de la Ley 1942 de 2018*", las funciones que desempeñó como Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02 en Unidad de Seguimiento y Auditoria de Regalías en la ciudad de Bogotá D.C., desde el 10/07/2020 hasta el 31/12/2020, fueron:

- 1. Asesorar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el adecuado y oportuno ejercicio de las funciones de vigilancia, control y procesos de responsabilidad fiscales a los recursos del Sistema General de Regalías, en los términos que fija la ley y el reglamento.*
- 2. Asesorar y apoyar la coordinación, seguimiento y evaluación de las funciones de la dependencia o grupo de trabajo al que sea asignado.*
- 3. Asesorar y apoyar el ejercicio de las funciones de vigilancia y control fiscal a los recursos del Sistema General de Regalías, cuando le sea requerido, incluyendo el desarrollo de indagaciones preliminares y demás actuaciones necesarias para impulsar los ejercicios de control fiscal.*
- 4. Estructurar y elaborar actos administrativos, conceptos y argumentos necesarios para tramitar y decidir los asuntos de competencia de la dependencia o grupo de trabajo al que sea asignado.*

**CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR  
GRACIELA GIRALDO TABARES  
C.C. No. 66.813.693**

5. *Integrar los equipos de auditoría y participar de cualquier acción de vigilancia o sistema de control fiscal, así como en los procesos de responsabilidad fiscal, relacionados con los recursos del Sistema General de Regalías, si así lo requiere su superior.*
6. *Integrar los comités institucionales de su competencia para contribuir a la mejora continua y la toma de decisiones.*
7. *Apoyar el seguimiento, elaboración de indicadores de gestión y de informes respecto de los asuntos que se le asignen en relación con la vigilancia y control fiscal a nivel macro y micro, así como los procesos de responsabilidad fiscal, relacionados con los recursos del Sistema General de Regalías, en caso de ser requerido.*
8. *Apoyar las labores de divulgación y capacitación en relación con las directrices, decisiones, metodologías y procedimientos en materia de vigilancia y control fiscal, así como en materia de responsabilidad fiscal, en relación con los recursos del Sistema General de Regalías, cuando le sea asignada la función.*
9. *Rendir informes sobre sus funciones cuando le sean solicitados por sus superiores.*
10. *Apoyar y participar en los ejercicios de participación ciudadana, entre ellos, las audiencias públicas y seguimiento ciudadano, relacionados con los recursos del sistema general de regalías.*
11. *Apoyar los asuntos administrativos y/o de apoyo a la gestión que corresponde adelantar a la dependencia o grupo de trabajo.*
12. *Asesorar en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios que se deban adelantar en la dependencia o grupo de trabajo al que pertenezca.*
13. *Responder por la custodia y manejo adecuado de la información que llegue a su poder por razón o con ocasión del ejercicio de sus funciones y archivarla de acuerdo con la política de archivo de la entidad.*
14. *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General de la República o su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Que de acuerdo al artículo segundo de la Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, el horario de trabajo en las dependencias del nivel central con sede en la ciudad de Bogotá D.C., será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

**CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR  
GRACIELA GIRALDO TABARES  
C.C. No. 66.813.693**

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Cuarto se estableció que los empleados que realicen procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en que ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en los que se haya autorizado el horario para madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia o un horario especial por condiciones de salud.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo quinto se estableció que las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. sin descanso para almuerzo.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los cinco (05) días del mes de marzo de 2021.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.



**LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA**  
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Lucy Mercedes Cuta Duque  
Verificó: Elizabeth Navarro Rincón

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> (SISTEDA, SGC y MECI)		MATH02.06.01.18.P04.F02	
			VERSIÓN	3
	<b>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</b>		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	05/jun/2018

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

### CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del señor (a) GRACIELA GIRALDO TABARES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 66.813.693, de Cali (Valle), laboro para el Distrito Especial de Santiago de Cali desde el 29 de junio de 2011, hasta marzo 10 de 2020.

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Provisional Vacante Definitiva	Profesional Especializado Código – 222 Grado - 06	Secretaría de Educación Municipal	Decreto No. 0602 del 29 de junio de 2011	2785	29 de junio de 2011	Marzo 10 de 2020
<b>ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES</b>						
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado, Código 222, Grado 06
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Funciones requisitos tomados del Decreto 411.20.0230 de 2011.
<b>Funciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionar la ejecución periódica el SGC a través de las auditorías internas.</li> <li>2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional.</li> <li>3. Identificar problemas reales o potenciales del sistema.</li> <li>4. Asegurar que se realicen las labores de seguimiento a los planes de mejora, generados por las diferentes fuentes, como usuarios, organismos de control, resultados de auditorías e incumplimiento de la normatividad vigente en cada caso.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la identificación, análisis, implementación y cierre de acciones correctivas y acciones preventivas para un adecuado manejo del servicio, identificado en los diferentes subprocesos del mapa de procesos de la Secretaría de Educación.</li> </ol>	




 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</b>		MATH02.06.01.18.P04.F02
	<b>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</b>		<b>VERSIÓN</b> 3
			<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</b> 05/jun/2018

6. Analizar las acciones ejecutadas en los planes de mejoramiento institucional y generar estrategias de seguimiento para fomentar el mejoramiento continuo de las áreas de la Secretaría y sus establecimientos educativos.
7. Atender y gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, para garantizar el cumplimiento oportuno y apropiado de los requerimientos.
8. Planear las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
9. Proyectar y/o resolver oportunamente, solicitudes relacionadas con los asuntos de su competencia, para que la actividad administrativa que despliega el Municipio — Secretaría de Educación, genere confianza entre los usuarios del servicio.
10. Responsable de coordinación, seguimiento y control de procesos, previa asignación por parte del Secretario de Educación Municipal.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado, Código 222, Grado 06
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Funciones requisitos tomados del Decreto No. 411.20.0062 del 23 de Febrero de 2007.

**Funciones Comunes:**

1. Participar en el diseño de modelos de atención para permitir la ampliación y mejoramiento de los servicios prestados a la comunidad.
2. Coordina los procesos de Gestión de Calidad en la prestación de los servicios, adelantados por la entidad a través de la dependencia, para garantizar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad.
3. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
4. Coordinar el desempeño de las funciones en los empleos de los funcionarios que están bajo su responsabilidad, para garantizar la calidad y el cumplimiento de las funciones asignadas a su área.
5. Coordinar, supervisar el cumplimiento del horario y requerimiento de insumos de los servidores al servicio de la dependencia para el buen desempeño y el cumplimiento eficaz de sus funciones.
6. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera la dependencia para dar cumplimiento a los planes y anteproyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de servicios.
7. Organizar y controlar el mantenimiento de los bienes asignados a la dependencia para tener un inventario actualizado y coherente.

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> (SISTEDA, SGC y MECI)		MATH02.06.01.18.P04.F02
	<b>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</b>		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 05/jun/2018

8. Gestionar el proceso de contratación del personal de la dependencia para garantizar la oportuna vinculación del personal requerido dentro de los parámetros exigidos en la ley; para el cumplimiento oportuno y eficaz de las responsabilidades de la dependencia.
9. Elaborar con los coordinadores de área el proyecto del Plan Anual de capacitación que se requiere en la dependencia.
10. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de acción de la dependencia para que sea acorde al Plan de Desarrollo y los proyectos inscritos en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal;
11. Controlar el manejo de todas las cajas menores que se aprueben en la dependencia para verificar su correcta aplicación y gasto;
12. Consolidar el informe de gestión de la dependencia y realizar los trámites pertinentes para el cumplimiento de los mandatos legales.
13. Coordinar el recibo, distribución y envío de la correspondencia de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado, Código 222, Grado 06
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Funciones requisitos tomados del Decreto No. 411.0.20.1221 del 31 de Diciembre de 2015.
<b>Funciones Comunes:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionar y coordinar la implementación adecuada de los requisitos del sistema de gestión de calidad, siguiendo la normatividad establecida.</li> <li>2. Generar el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad, de manera semestral.</li> <li>3. Coordinar la formulación y aplicación de estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaria de Educación, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.</li> <li>4. Evaluar la gestión de los procesos de la Secretaria de Educación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>5. Coordinar las auditorías internas a desarrollarse en la Secretaria de Educación Municipal, y que deben de realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad, para que sean programadas por la Dirección de Control Interno.</li> <li>6. Direccionar y coordinar la aplicación de la gestión documental en la Secretaria de Educación Municipal, cumpliendo los planes y normas establecidas.</li> <li>7. Atender y hacer acompañamiento a las auditorías de Control Interno y entes de control, cumpliendo los objetivos establecidos.</li> <li>8. Coordinar el acompañamiento a las Instituciones Educativas Oficiales, para la implementación de los Sistemas de Gestión.</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> (SISTEDA, SGC y MECI)		MATH02.06.01.18.P04.F02
	<b>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</b>		VERSIÓN 3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 05/jun/2018

9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado, Código 222, Grado 06
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Funciones requisitos tomados del Decreto No. 411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016
<p style="text-align: center;">Funciones Comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionar y coordinar la implementación adecuada de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo la normatividad establecida.</li> <li>2. Generar el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad, de manera semestral.</li> <li>3. Coordinar la formulación y aplicación de estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaría de Educación, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.</li> <li>4. Evaluar la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>5. Coordinar las auditorías internas a desarrollarse en la Secretaría de Educación y que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad, para que sean programadas.</li> <li>6. Direccionar y coordinar la aplicación de la gestión documental en la Secretaría de Educación, cumpliendo los planes y normas establecidos.</li> <li>7. Educar, cumpliendo los planes y normas establecidos.</li> <li>8. Atender y hacer acompañamiento a las auditorías de Control Interno y entes de control, cumpliendo los objetivos establecidos.</li> <li>9. Coordinar el acompañamiento a las Instituciones Educativas Oficiales, para la implementación de los Sistemas de Gestión.</li> <li>10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</li> <li>11. Asegurar, verificar y hacer seguimiento de las respuestas a los derechos de petición en los términos legales.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li> </ol>	

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado, Código 222, Grado 06
--------------------------------	---

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</b>  <b>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</b>		MATH02.06.01.18.P04.F02	
			VERSIÓN	3
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	05/jun/2018

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Funciones requisitos tomados del Decreto No. 4112.010.20.0271 de Junio 01 de 2018. Por el cual se modifica y adiciona el manual específico de funciones y competencias laborales, de las distintas denominaciones de empleos adscritos a la planta de personal de la administración central del Municipio de Santiago de Cali, adoptado mediante decreto No. 411.0.20.0673 De 2016.
----------------------------	---

**Funciones:**

1. Coordinar la elaboración y/o ajustes de la documentación de los sistemas de gestión, asegurando su divulgación en procura de la toma de conciencia en la relación con la aplicación del mismo, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Formular y actualizar el documento consolidado y el portafolio de servicios de asistencia técnica de la Secretaría de Educación, acorde con lineamientos institucionales.
3. Promover el cumplimiento de la política y objetivos de calidad de los procesos en los que participa el organismo, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Divulgar y socializar los documentos de los sistemas de gestión y control, el mapa de riesgos y los indicadores de gestión, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Coordinar la aplicación de estrategias relacionadas con la implementación del sistema de planeación y gestión en el organismo, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.
6. Coordinar la asistencia técnica a las Instituciones Educativas Oficiales en la implementación de los Sistemas de Gestión, de conformidad con los lineamientos Institucionales.
7. Hacer seguimiento y verificar la eficacia de la gestión del riesgo y acciones definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos del organismo, con base en la política de la calidad de la prestación del servicio educativo y el mejoramiento continuo.
8. Formular las acciones correctivas, de mejoramiento y para gestionar los riesgos de los procesos en los que participa el organismo de acuerdo con los lineamientos institucionales y acorde con los resultados o hallazgos de auditorías.
9. Realizar seguimiento permanente a los compromisos y acciones acordadas en los planes de mejoramiento, formulando las acciones respectivas.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de implementación y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad con el fin de dar respuesta a los requerimientos, dentro de los términos legales.
11. Atender y acompañar el proceso de las auditorías que se desarrollen en el organismo, siguiendo lineamientos establecidos.
12. Coordinar las acciones pertinentes para que el organismo rinda cuentas de la gestión y resultados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
13. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente, de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos allegados al organismo, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
14. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.



 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> <b>GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b> <b>(SISTEDA, SGC y MECI)</b>		<b>MATH02.06.01.18.P04.F02</b>	
	<b>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
			<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</b>	<b>05/jun/2018</b>

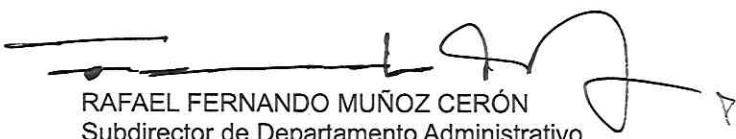
15. Liderar los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

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

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de Enero de 2022.

Atentamente,

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

Elaboró: Luis Zuluaga Cardona – Historias Laborales - Certificaciones  
 Revisó: Janeth Valencia Benítez – Subsecretaría Administrativa y Financiera  
 José Darwin Lenis Mejía – Secretario de Despacho



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO PARA LA DIRECCION Y LA  
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION  
DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

C E R T I F I C A

Que GRACIELA GIRALDO TABARES, Contador Público, Especialista en Gerencia Social y en Derecho Administrativo, identificada con Cedula de Ciudadanía No 66.813.693, presta sus Servicios Profesionales en la Asesoría Contable respecto a los Procesos Administrativos y Contables de la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali mediante contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

CONTRATO No.SEM-PS 4143.3.26.120-2009

Plazo: 11 meses

Valor inicial del contrato: Cuarenta y siete millones trescientos mil pesos mcte (\$47.300.000)

Fecha acta de inicio: 31 enero 2009

Fecha de terminación: 31 diciembre del año 2009

OBJETO CONTRACTUAL: Prestación de Servicios Profesionales en Asesoría Contable respecto a los procesos administrativos y contables de la Secretaría de Educación Municipal que le sean asignados para el desarrollo del Proyecto denominado Administración Pago Personal Docente y Administrativo Instituciones Educativas Oficiales y Continuidad Cobertura Educativa de Santiago de Cali, según ficha FEBIM 39878.

CONTRATO No.SEM-PS 4143.3.26.096-2010

Plazo: 11 meses

Valor inicial del contrato: Cincuenta millones novecientos ochenta mil ochocientos pesos mcte (\$50.980.800)

Fecha acta de inicio: 18 enero 2010

Fecha de terminación: 31 diciembre 2010.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**OBJETO CONTRACTUAL:** Prestación de Servicios Profesionales en Asesoría Contable respecto a los procesos administrativos y contables de la Secretaría de Educación Municipal que le sean asignados para el desarrollo del Proyecto denominado "Mejoramiento de la Calidad Educativa en el Municipio de Santiago de Cali" inscrito en la ficha EBI No 39897.

**CONTRATO No.** 4143.0.26.170-2011

**Plazo:** 11 meses

**Valor inicial contrato:** Cincuenta millones seiscientos sesenta y siete mil setecientos sesenta pesos mcte (\$50.667.760)=

**Fecha de inicio:** 03 febrero año 2011

**Fecha de terminación:** 31 diciembre año 2011.

**OBJETO CONTRACTUAL:** Prestación de Servicios Profesionales en Asesoría Contable respecto a los procesos administrativos y contables de la Secretaría de Educación Municipal con el fin de lograr el adecuado desarrollo del Proyecto denominado "Administración Pago Personal Docente y Administrativo Instituciones Educativas Oficiales y Continuidad Cobertura Educativa de Santiago de Cali", ficha EBI 39878 vigencia 2011.

Durante la prestación de servicios, la contratista realizó las siguientes actividades:

- Atención y Coordinación al programa "Suministro de Raciones Alimenticias a Menores Vinculados al Sistema Educativo Oficial en el Municipio de Santiago de Cali".
- Atención y Coordinación al programa de Transporte Escolar.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol,
- Autoevaluación y seguimiento a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas.
- Formulación y seguimiento a los planes de mejora, generados por las diferentes fuentes, como usuarios, organismos de control, resultados de auditorías e incumplimiento de la normatividad vigente en cada caso.
- Auditorías Internas a procesos de la Secretaría de Educación Municipal.





**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Analizar las acciones ejecutadas en los planes de mejoramiento y generar seguimiento para el mejoramiento continuo de las áreas de la Secretaría y sus establecimientos educativos.
- Atender y gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, para garantizar el cumplimiento oportuno y apropiado de los requerimientos.
- Proyectar y/o resolver oportunamente, solicitudes relacionadas con los asuntos de los programas y procedimientos asignados.
- Apoyo financiero en procesos contractuales.
- Interventoría a contratos
- Atención a reuniones con Rectores y personal administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales para Asesoría, Apoyo y acompañamiento en los diferentes procesos.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los veintiocho (28) días del mes de junio del año 2011.

**VICTOR MANUEL CABRERA VASQUEZ**

Subsecretario para la Dirección y la Administración de los Recursos

Elaboro: Adriana Pascuas / Archivo SEM

Reviso: Yamileth Fajardo / Profesional Universitario



**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CONTRATACIÓN  
SECCIÓN COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA  
UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**CERTIFICA**

Que la señora **GRACIELA GIRALDO TABARES**, identificada con la cedula de ciudadanía No 66.813.693 expedida en Cali, presta sus Servicios Profesionales para la UNIVERSIDAD DEL VALLE, bajo la modalidad de contrato de Prestación de Servicios tal como se detalla a continuación.

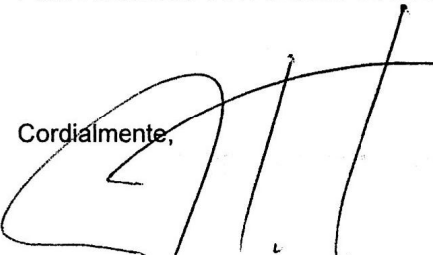
<b>CONTRATO No:</b>	VAD-SCAB 015-2007
<b>OBJETO:</b>	Apoyo en el desarrollo de los procedimientos de Planeación, Ejecución, Verificación, Seguimiento y Liquidación de los procesos de contratación mayores a 200 SMMLV.
<b>VALOR:</b>	Trece millones seiscientos mil pesos (\$13.600.000.00) mcte.
<b>FECHA INICIO:</b>	Abril 16 de 2007.
<b>FECHA TERMINACION:</b>	Diciembre 31 de 2007

<b>CONTRATO No:</b>	VAD-SCAB 044-2007
<b>OBJETO:</b>	Prestación de Servicios Profesionales de evaluación a los procesos de contratación de bienes y servicios por montos mayores a 200 SMMLV.
<b>VALOR:</b>	Siete millones quinientos mil pesos (\$7.500.000.00) mcte.
<b>FECHA INICIO:</b>	Agosto 1 de 2007.
<b>FECHA TERMINACION:</b>	Diciembre 31 de 2007

<b>CONTRATO No:</b>	VAD-SCAB 004-2008
<b>OBJETO:</b>	Consultoria para 9 (Nueve) procesos de contratación con formalidades plenas.
<b>VALOR:</b>	Cinco Millones Cuatrocientos Mil Pesos(\$5.400.000.00) mcte.
<b>FECHA INICIO:</b>	Febrero 27 de 2008.
<b>FECHA TERMINACION:</b>	Mayo 26 de 2008

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los 25 días del mes de Junio de 2008.

Cordialmente,

  
**GUSTAVO ADOLFO BAHAMON MENA**  
Jefe  
Sección Compras y Administración de Bienes



**GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**

**EL SUSCRITO COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**

**CERTIFICA**

Que la señora **GRACIELA GIRALDO TABARES**, identificada con cedula de ciudadanía No 66.813.693 de Cali, Laboró en la Gobernación del Valle durante el periodo comprendido entre diciembre 26 de 2001 y noviembre 09 de 2005, desempeñándose como Técnico de la Secretaría de Educación Departamental.

Durante el periodo, mencionado, la Dra. Graciela Giraldo Tabares, fue encargada de apoyar, dirigir y coordinar los proyectos y procesos inherentes al Área de Recursos Físicos, tales como:

Levantamiento de Información sobre necesidades de dotación e infraestructura de las I.E del Departamento.

Contratación de bienes y servicios.

Contratación de Obra.

Dotación Instituciones Educativas.

Dotación Áreas Administración central.

Manejo y control de inventarios de las IE del Departamento y de la Administración central de la SED.

Coordinación del personal administrativo adscrito al Área, del personal de apoyo a la Secretaría (motoristas y servicios varios).

Atención y coordinación de las visitas de auditoría realizadas por los entes de control y del cumplimiento de los planes de mejoramiento.

Apoyo en la caracterización y documentación de los procesos del Área Recursos Físicos, dentro del Proceso de Modernización de la SED.

Apoyo en la organización de la información y la documentación de entrega de la Educación por parte del Departamento a los Municipios certificados.

Interventoría a los contratos celebrados por la Secretaría de Educación Departamental.

Para constancia de lo anterior, se expide en Santiago de Cali a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2011.

**ALVARO JOSE ZULUAGA CARDONA**  
Coordinador Área de Talento Humano