

# Acta Individual de Grado El Colegio Comercial de Palmira

ICFES 001 459.  
DANE 37652000194

En Palmira - Valle, a los 4 días del mes de julio del año 1998 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del

## Colegio Comercial de Palmira

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Técnica y Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de

BACHILLER TECNICO  
Especialidad: Comercio

Según Resolución No.6643 del 26 de Junio de 1986 hasta grado once. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de:

## Bachiller Técnico Especialidad Comercio

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación

### Eliana Corral Aramburo

T.I. No.801125-13594 de Ginebra (V.)

Es fiel copia tomada del Acta General No. 13 de Fecha 4 julio de 1998 que consta de 58 alumnos que comienzan con el nombre de ALEMAN ORTIZ MARYORI y se cierra con el nombre de YANGUAS LOZANO PAULA ANDREA.

Firmada y Sellada por Helga Doris Cabal (Rectora)  
y Rebeca Ortiz Ros (Secretaria)

En Palmira - Valle, a los 4 días del mes de julio de 1998.

Firmado y Sellado

Helga Doris Cabal

C.C. No. 29635005 palmira  
Rectora

Rebeca Ortiz Ros

C.C. No. 31.149.102 palmira  
Secretaria

El suscrito con nombre del Departamento del Valle del Cauca, en el día de hoy, **JOSE DE-**  
**JESUS SALCEDO W.** ejercía legalmente en la fecha expresada en

el documento que antecede las funciones de **COORDINADOR INSP. VIGILANCIA** de **EDUCACION CALI VALLE**, y que la firma y sello que aparecen como  
suyas son las que usa en sus actos públicos.

en la ciudad de Cali, **JUNIO 25 de 1999**

Por el Gobernador **HELMI GIRON DRADA**,  
OFICIAL DE AUTENTICACIONES

*[Handwritten signature]*  
*[Circular official seal]*

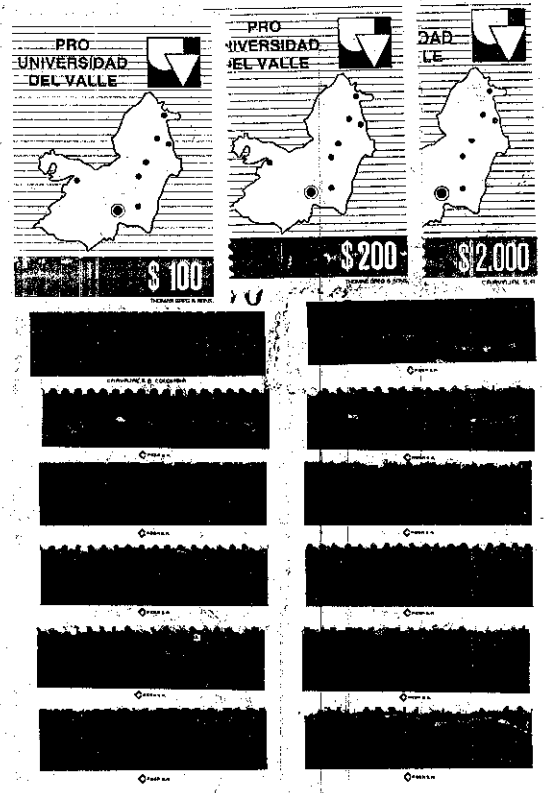
REPUBLICA DEL ECUADOR  
CONSULADO EN CALI  
Presentada para autenticar la firma que antecede,  
el suscrito **GUSTAVO BUCHELI-CONSULADO GENERAL**  
del Ecuador en **CALI-COLOMBIA** certifica  
que es autentica, siendo la que usa el señor  
**HELMI GIRON DRADA-JEFE AUTENTICACIONES GOBERNACION VALLE DEL CAUCA**  
en todas sus actuaciones  
Autenticación No. **165**  
Partida Arancelaria **13a**  
Valor de la Actuación **GRATIS**  
Lugar y Fecha **CALI-JUNIO 29-99**

*[Handwritten signature]*  
*[Circular official seal]*  
Consul General de *[illegible]*  
del Ecuador

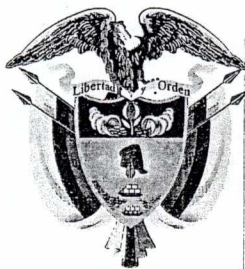
REPUBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA  
REGISTRO DE TITULOS  
Cali, **19-07-99**  
No. **368**  
Página **63**  
Lugar **Buchillen Contador**  
Especialidad **Comercios y Administraciones**  
No. **558**  
Fecha **14-07-99**  
Lugar **Cerral Tránsito Divina**  
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten date]* Junio 25/99



# La República de Colombia



Libertad y Orden

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

## Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

# Ingeniero Industrial

A

## Eliana Corral Aramburo

C.C.No. 38.656.443- Ginebra

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,  
Valle del Cauca, el día 27 del mes de Agosto de 2009

Handwritten signature of Luis Alberto Rincón Abril.

Luis Alberto Rincón Abril

Handwritten signature of Hebert Celín Navas.

Hebert Celín Navas

Handwritten signature of Germán Valencia Valencia.

Germán Valencia Valencia



Acta Ceremonia de Grado  
(No. 2174)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 05:00 PM DEL DIA 27 DE AGOSTO DE 2009, EN EL AUDITORIO "AULA MAXIMA" DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. **37086** SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

LA SESIÓN ESTUVO PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR DR. HEBERT CELIN NAVAS

EL ORDEN DEL DÍA FUE EL SIGUIENTE: 1- APERTURA DE LA SESION; 2- LECTURA DE LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. **37086** ; 3- TOMA DEL JURAMENTO; 4- ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARÓ ABIERTA LA SESIÓN. A CONTINUACIÓN SE DIO LECTURA A LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. **37086** POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONFIRIÓ EL TÍTULO DE:

**INGENIERO INDUSTRIAL**

CÓDIGO APROBACIÓN ICFES No. 18054670042760011200

A

**CORRAL ARAMBURO ELIANA**

C.C No.38656443 DE GINEBRA

ACTO SEGUIDO SE TOMÓ A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA. SIENDO LAS 08:00 PM SE LEVANTÓ LA SESIÓN.

(FDO) RECTOR  
(FDO) SECRETARIO GENERAL  
(FDO) DECANO DE FACULTAD

DR. HEBERT CELIN NAVAS  
DR. GERMAN VALENCIA VALENCIA  
DR. LUIS ALBERTO RINCON ABRIL

LA PRESENTE COPIA DE ACTA DE CEREMONIA DE GRADO, SE EXPIDE EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI A LOS VEINTISIETE (27) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE(2009)

GERMAN VALENCIA VALENCIA

SECRETARIO GENERAL



La República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la



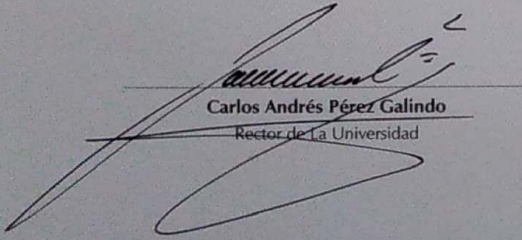
Universidad Santiago de Cali  
Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia  
Confiere el Título de

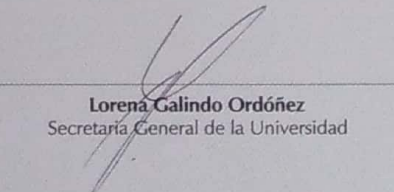
**Magister en Gestión Pública**

a  
**Eliana Corral Aramburo**

C.C. No. 38.656.443

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,  
Valle del Cauca, el día 15 del mes de Junio de 2021

  
Carlos Andrés Pérez Galindo  
Rector de la Universidad

  
Lorena Galindo Ordóñez  
Secretaría General de la Universidad

No 14558- 8



Acta de Grado

(No. 2579)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 15 DE JUNIO DE 2021, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

**ELIANA CORRAL ARAMBURO**

C.C No.38656443

QUE ELIANA CORRAL ARAMBURO CON REGISTRO DE GRADO No.73360, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

**MAGISTER EN GESTION PUBLICA**

CÓDIGO SNIES 54756

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01-2021

(FDO) SECRETARIA GENERAL

DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS QUINCE (15) DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

**LORENA GALINDO ORDOÑEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**

Proyectó y Revisó: Isabel Chavez Erazo

Aprobó: Dra. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

Nº 74267

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL  
NIT: 890.399.011-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que la Señora, ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificada con cedula de ciudadanía N. 38.656.443 de Ginebra, presto sus servicios Profesionales como Ingeniera Industrial en la Secretaria de Vivienda Social del Municipio de Santiago de Cali, según contrato de prestación de servicios

| Nº CONTRATO                           | VALOR        | TIEMPO   | OBJETO   |
|---------------------------------------|--------------|--|--|
| S.V.S Nº<br>4147.0.26.1.404-<br>2011  | \$2.328.061  | Desde el 19 de<br>Diciembre de<br>2011 hasta el<br>30 de<br>Diciembre de<br>2011 | Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, para el Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Vivienda Social dentro del Macroproceso: DESARROLLO SOCIAL, PROCESO: SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL, SUBPROCESO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA (FICHA EBI:36312)  |
| S.V.S Nº.<br>4147.0.26.1.238-<br>2011 | \$12.500.000 | Desde el 01 de<br>Julio de 2011<br>hasta el 15 de<br>Noviembre de<br>2011        | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como Ingeniero Industrial en el MACROPROCESO: DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO, PROCESO: DESARROLLO FISICO - SUBPROCESO.: LEGALIZACION DE PREDIOS. PROCEDIMIENTO: TITULACION DE PREDIOS, Para la Secretaria De Vivienda Social- Municipio Santiago de Cali según FICHA EBI: 42513 |
| S.V.S.<br>Nº 4147.0.26.126-<br>2011   | \$11.250.000 | Desde el 18 de<br>Febrero de<br>2011 hasta el<br>15 de Junio de<br>2011          | La prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, como Ingeniera Industrial, para el Municipio de Santiago de Cali-Secretaria de Vivienda Social para brindar apoyo dentro del Macroproceso. DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO, PROCESO: DESARROLLO FISICO-SUBPROCESO: LEGALIZACION DE PREDIOS (FICHA EBI: 42513)                 |



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

ASOCIACIÓN DE UNIVERSITARIOS

|                                      |              |   |   |
|--------------------------------------|--------------|---|---|
| S.V.S. N°<br>4147.26.01.117-<br>2010 | \$ 9.888.000 | Desde el 18<br>de Febrero de<br>2010 hasta el<br>31 de Julio de<br>2010       | Prestar los servicios en actividades<br>administrativas en el proceso de<br>legalización de predios en la<br>Secretaría de Vivienda Social del<br>Municipio de Santiago de Cali<br>según ficha EBI 42518  |
| S.V.S. N°<br>4147.26.01.204-<br>2010 | \$12.360.000 | Desde el 31<br>de Agosto de<br>2010 hasta el<br>31 de<br>Diciembre de<br>2010 | Prestación de Servicio<br>Profesionales y de Apoyo a la<br>gestión como Ingeniera Industrial<br>en el proceso de Legalización de<br>predios en la Secretaría de Vivien da<br>Social del Municipio de Santiago de<br>Cali según ficha EBI 42518  |
| S.V.S. N°<br>4147.26.01.067-<br>2009 | \$17.600.000 | Del 16 de<br>Febrero de<br>2009 hasta el<br>31 de<br>Diciembre de<br>2009     | Prestación de servicios para<br>realizar actividades específicas para<br>el desarrollo del proyecto de la ficha<br>EBI 42502 en la asistencia Técnica<br>y Profesional para el desarrollo de<br>los programas de Titulación y<br>Predios en las diferentes comunas<br>del Municipio de Santiago de Cali |

Dado en Santiago de Cali, a los Quince (15) días del mes de Marzo del año 2013

SEGISMUNDO MORENO ROJAS  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS  
PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA

H2941524 \$500

H2941514 \$500

H2941515 \$500

PRO-DESARROLLO URBANO  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

D 2441002 \$1.000.00

D 2441003 \$1.000.00

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS  
PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA

G3856466 \$200

G3856476 \$200

H2941525 \$500

ELABORADO: MARVI ZULEY MARIN  
AJUADANTE-CONTRATISTA



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

1079/2013

## EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

### CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señora **ELIANA CORRAL ARAMBURO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.656.443 expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en la siguientes reservas:

| RESERVA       | PERIODO                         | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---------------|---------------------------------|----------------------|
| RPC4500062880 | Marzo 14/2013 a Abril 30/2013   | \$2.741.667.         |
| RPC4500064397 | Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013 | \$20.800.000.        |

### OBJETO

Prestar los servicios técnicos a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en los temas administrativos relacionados con el MECI, seguimiento a los planes de mejoramiento y clima organizacional, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral en el Municipio", según Ficha EBI 22735.

### OBLIGACIONES

1. Revisar y ajustar los procesos y procedimientos de la Gestión Catastral. 2. Analizar, revisar y proponer ajustes al modelo estándar de control interno "MECI" de la Subdirección, en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 3. Diseñar estrategias de Mejoramiento continuo a los procesos y procedimientos de la Gestión Catastral. 4. Evaluar y ajustar las hojas de vida de los trámites Catastrales publicados en el SUIT. 5. Elaborar respuestas a las auditorias realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso. 6. Adelantar las demás actividades que el interventor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral. 7. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 8. 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 sustanciado, tramitado o proyectado. 9. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 10. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 11. Adelantar las demás actividades que el interventor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral. 12. Informar a la entidad contratante el número de cuenta

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL  
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6  
Teléfono 6671146  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

de ahorro o corriente, para consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 13. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 14. Registrar al momento de la firma del contrato la información de la hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN  
Profesional Especializado

4 \*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley  
Elaboró: Ilem Charria

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000000464573**      **FECHA EXPEDICION 07/10/2013**

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL**      **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **ELIANA CORRAL ARAMBURO**      G.C O NIT: **38656443**

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**      **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-SALUD**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **\$ 2.400**      NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: \$ 2.400**      **PAGO EN EFECTIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **1079-2013**

| CONCEPTO                                    | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|------------|---------|----------|------------|---------|
| RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-SALUD | 2.400      | 2.400   |          |            |         |

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS  
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE  
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL  
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6  
Teléfono 6671146  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

1079/2013

## EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

### CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señora **ELIANA CORRAL ARAMBURO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.656.443 expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en la siguientes reservas:

| RESERVA       | PERIODO                         | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---------------|---------------------------------|----------------------|
| RPC4500062880 | Marzo 14/2013 a Abril 30/2013   | \$2.741.667.         |
| RPC4500064397 | Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013 | \$20.800.000.        |

### OBJETO

Prestar los servicios técnicos a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en los temas administrativos relacionados con el MECI, seguimiento a los planes de mejoramiento y clima organizacional, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral en el Municipio", según Ficha EBI 22735.

### OBLIGACIONES

1. Revisar y ajustar los procesos y procedimientos de la Gestión Catastral. 2. Analizar, revisar y proponer ajustes al modelo estándar de control interno "MECI" de la Subdirección, en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 3. Diseñar estrategias de Mejoramiento continuo a los procesos y procedimientos de la Gestión Catastral. 4. Evaluar y ajustar las hojas de vida de los trámites Catastrales publicados en el SUIT. 5. Elaborar respuestas a las auditorias realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso. 6. Adelantar las demás actividades que el interventor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral. 7. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 8. 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 sustanciado, tramitado o proyectado. 9. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 10. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 11. Adelantar las demás actividades que el interventor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral. 12. Informar a la entidad contratante el número de cuenta

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL  
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6  
Teléfono 6671146  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

de ahorro o corriente, para consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 13. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 14. Registrar al momento de la firma del contrato la información de la hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN  
Profesional Especializado

**4** \*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley  
Elaboró: Ilem Charria

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000000464573**      **FECHA EXPEDICION 07/10/2013**

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL**      **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **ELIANA CORRAL ARAMBURO**      G.C O NIT: **38656443**

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**      **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-SALUD**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **\$ 2.400**      NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: \$ 2.400**      **PAGO EN EFECTIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **1079-2013**

| CONCEPTO                                    | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|------------|---------|----------|------------|---------|
| RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-SALUD | 2.400      | 2.400   |          |            |         |

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS  
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE  
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL  
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6  
Teléfono 6671146  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)

671/2014

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**CERTIFICA,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **ELIANA CORRAL ARAMBURO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 38.656.443, expedida en Ginebra, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

| RESERVA       | PERIODO                            | VALOR TOTAL<br>CONTRATO |
|---------------|------------------------------------|-------------------------|
| RPC4500071481 | Enero 7 de 2014 a Junio 27 de 2014 | \$ 15.600.000           |

**OBJETO**

Prestar los servicios profesionales en el componente Administrativo de la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en desarrollo del proyecto "Conservación Catastral", según Ficha EBI 22735.

**OBLIGACIONES**

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Ajustar los procesos y procedimientos de la Gestión Catastral. 2. Manejar en la Subdirección de Catastro los Sistemas de Gestión Integral, modelo estándar de control interno "MECI" en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 3. Realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección, proponer estrategias, acciones correctivas a los procesos. 4. Liderar la realización de los planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 5. Elaborar respuestas a las auditorías realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso. 6. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 7. 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 sustanciado, tramitado o proyectado. 8. Manejar, divulgar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 9. Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral. 10. Informar a la entidad contratante el número de cuenta de ahorro o corriente, para consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 12. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento

Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los doce (12) días del mes de Mayo de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN  
Profesional Especializado

¡\*Para verificar llamar al 8961371, Brigitte Castrillon.  
\*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley  
Elaboró: Ilem Charria



1265/2014

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**CERTIFICA,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **ELIANA CORRAL ARAMBURO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 38.656.443, expedida en Ginebra, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

| RESERVA       | PERIODO                                | VALOR TOTAL<br>CONTRATO |
|---------------|--|-------------------------|
| RPC4500075076 | Julio 7 de 2014 a Diciembre 31 de 2014 | \$18.120.000            |

**OBJETO**

Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la Coordinación del componente de Gestión de Calidad (MECI SISTEDA GP1000 ) y componente Administrativo, en desarrollo del proyecto según ficha EBI 22735.

**OBLIGACIONES**

Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993: El Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1.El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato. 2 Analizar y Ajustar los procesos y procedimientos de la Gestión Catastral. 3. Manejar en la Subdirección de Catastro los Sistemas de Gestión Integral, modelo estándar de control interno "MECI", en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 4. Realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección, proponer estrategias, acciones correctivas a los procesos. 5. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 6. Elaborar respuestas a las auditorias realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso. 7. Apoyo en la planeación estratégica de la Subdirección de Catastro. 8. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 2012413150011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirectora de Catastro Municipal. 9. 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 sustanciado, tramitado o



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

proyectado. 10. Manejar, divulgar y cumplir las políticas de Gestión Documental, Ventanilla Única y el Sistema ORFEO. 11. Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral. 12. Informar a la entidad contratante el número de cuenta de ahorro o corriente, para consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 13. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos laborales. 14. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar. 15. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 16. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 17. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia de acuerdo al modelo estandar de control interno MECI.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN  
Profesional Especializado

\*Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo  
\* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley  
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL  
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6  
Teléfono 8818690  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

1170/2015

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 38.656.443, expedida en Ginebra, suscribió el(los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la(s) siguiente(s) reserva(s):

| RESERVA       | PERIODO                                | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---------------|--|----------------------|
| RPC4500081659 | Enero 9 de 2015 a Diciembre 31 de 2015 | \$37.680.000         |

OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la Coordinación del componente de Gestión de Calidad (MECI SISTEDA GP1000 ) y componente Administrativo, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral" según ficha EBI 22735.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 :El Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas:1.El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato.2. Analizar y Ajustar los procesos y procedimientos de la Gestión Catastral 3. Manejar en la Subdirección de Catastro los Sistemas de Gestión Integral, modelo estándar de control interno "MECI" en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 4. Realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección, proponer estrategias, acciones correctivas a los procesos.5. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 6. Elaborar respuestas a las auditorias realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso.7. Apoyo en la planeación estrategica de la Subdirección de Catastro. 8.El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No.2012413150011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL  
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6  
Teléfono 8961371  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirectora de Catastro Municipal. 9. Cumplir de manera oportuna las funciones previstas en los manuales relacionados a los derechos de petición y solicitudes radicadas en la Subdirección de Catastro. 10. Presentar mensualmente reporte estadístico que refleje la efectividad del manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO previa presentación de la cuenta de cobro de prestación de servicios. 11. Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2015.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN  
Profesional Especializado

\*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo  
\* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley  
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL  
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6  
Teléfono 8961371  
[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



0571/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 38.656.443, expedida en Ginebra, suscribió el (los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en las siguientes reservas:

| RESERVA       | PERIODO                             | VALOR TOTAL<br>CONTRATO |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------|
| RPC4500093865 | Enero 21 de 2016 a Junio 30 de 2016 | \$ 24.000.000           |

OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la Coordinación del área de atención a usuarios en el Grupo de Conservación Catastral y el componente de Gestión de Calidad (MECI SISTEDA GP1000 ) en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral" según ficha EBI 22735.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 :El Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas:1.El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato.2. Realizar la revisión a los procesos y procedimientos de la Gestión Catastral 3. Manejar en la Subdirección de Catastro los Sistemas de Gestión Integral, modelo estándar de control interno "MECI" en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 4. Realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección. 5. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 6. Elaborar respuestas a las auditorias realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso.7. Apoyo en la planeación estratégica de la Subdirección de Catastro. 8. Hacer seguimiento a la prestación de servicios los usuarios en la ventanilla. 9.Direccionar a las diferentes áreas de trabajo los diferentes trámites y solicitudes radicadas ante esta Subdirección para el trámite catastral respectivo. 10. Establecer cronograma de trabajo del Grupo. 11.Medición de rendimientos del equipo de trabajo y verificar el cumplimiento de las metas establecidas. 12. Asistir a las reuniones programadas de seguimiento al proceso. 13. Revisar, analizar y responder las solicitudes que le sean asignadas a través del sistema de Gestión documental ORFEO cumpliendo con los tiempos establecidos. 14.El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No.2012413150011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos



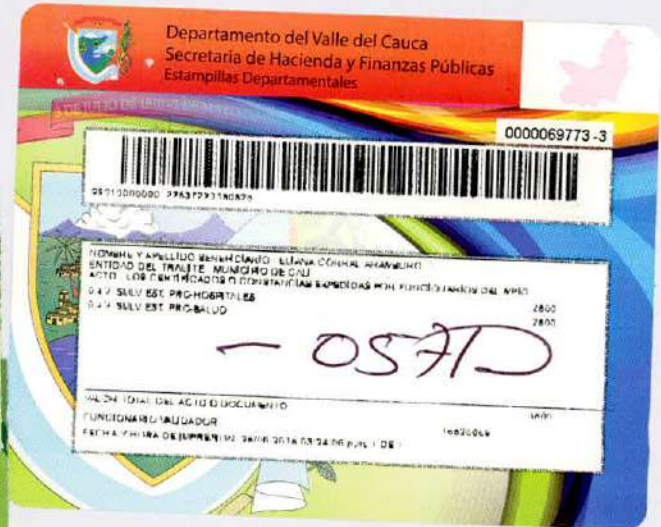
ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirección de Catastro Municipal. 15. Cumplir de manera oportuna las funciones previstas en los manuales relacionados a los derechos de petición y solicitudes radicadas en la Subdirección de Catastro. 16. Presentar mensualmente reporte estadístico que refleje la efectividad del manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO previa presentación de la cuenta de cobro de prestación de servicios. 17. Garantizar la debida asistencia y apoyo a la consecución de las metas establecidas por la Subdirección en el plan de acción. 18. Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN  
Profesional Especializado

\*Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo  
\*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley  
Elaboró: Yulieth Capera García- Contratista



1370/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 38.656.443, expedida en Ginebra, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

| RESERVA        | PERIODO                                | VALOR TOTAL<br>CONTRATO |
|----------------|--|-------------------------|
| RPC 4500101242 | Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016 | \$ 24.000.000           |

OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la Coordinación del área de atención a usuarios en el Grupo de Conservación Catastral y el componente de Gestión de Calidad (MECI SISTEDA GP1000) en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral" según ficha EBI 22735.

OBLIGACIONES



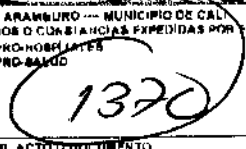
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 :El Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas:1.El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato.2. Realizar la revisión a los procesos y procedimientos de la Gestión Catastral 3. Manejar en la Subdirección de Catastro los Sistemas de Gestión Integral, modelo estándar de control interno "MECI" en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 4. Realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección. 5. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 6. Elaborar respuestas a las auditorias realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso.7. Apoyo en la planeación estratégica de la Subdirección de Catastro. 8. Hacer seguimiento a la prestación de servicios los usuarios en la ventanilla. 9.Direccionar a las diferentes áreas de trabajo los diferentes trámites y solicitudes radicadas ante esta Subdirección para el trámite catastral respectivo. 10. Establecer cronograma de trabajo del Grupo. 11.Medición de rendimientos del equipo de trabajo y verificar el cumplimiento de las metas establecidas. 12. Asistir a las


reuniones programadas de seguimiento al proceso. 13. Revisar, analizar y responder las solicitudes que le sean asignadas a través del sistema de Gestión documental ORFEO cumpliendo con los tiempos establecidos. 14. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 2012413150011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirección de Catastro Municipal. 15. Cumplir de manera oportuna las funciones previstas en los manuales relacionados a los derechos de petición y solicitudes radicadas en la Subdirección de Catastro. 16. Presentar mensualmente reporte estadístico que refleje la efectividad del manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO previa presentación de la cuenta de cobro de prestación de servicios. 17. Garantizar la debida asistencia y apoyo a la consecución de las metas establecidas por la Subdirección en el plan de acción. 18. Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral.


Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de 2016.

  
FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN  
Profesional Especializado

\*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo Lasso  
\*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley  
Elaboró: Yulieth Capera García – Contratista

|   |      |
|---|------|
|  Departamento del Valle del Cauca<br>Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas<br>Estampillas Departamentales |      |
| 0000300920-0  |      |
| <br>00010000000101628720101227   |      |
| ELIANA CORRAL ARAMBURO --- MUNICIPIO DE CALI<br>LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MUNI  |      |
| 0.4% BMLV BOT PRO-HOSPITALES  | 2000 |
| 0.4% BMLV BOT PRO-SALUD   | 2000 |
|    |      |
| VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 4000  |      |
| 0402890 27/12/2016 10:44 53 a.m. DP 1   |      |





0770/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 38.656.443, expedida en Ginebra, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(s) en las siguientes reservas:

| No CONTRATO        | PERIODO                             | VALOR TOTAL CONTRATO |
|--------------------|-------------------------------------|----------------------|
| 4131.010.26.1.0484 | Enero 26 de 2017 a Junio 30 de 2017 | \$25.680.000         |

OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de catastro municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la Coordinación del proceso de atención a usuarios en el proceso de Conservación Catastral y el componente de Gestión de Calidad (MECI SISTEDA GP1000 ) en desarrollo del proyecto "Fortalecimiento de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali" Segun ficha EBI 22022744

OBLIGACIONES

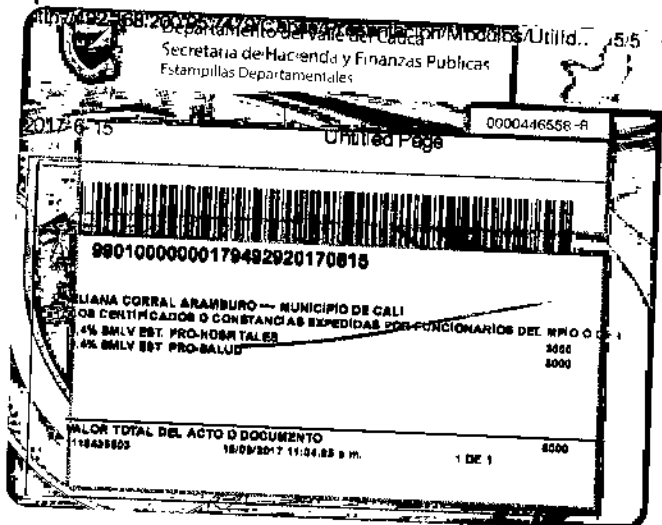
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 :El Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas:1.El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato.2. Realizar la revisión a los procesos y procedimientos de la Gestión Catastral 3. Manejar en la Subdirección de Catastro los Sistemas de Gestión Integral, modelo estándar de control interno "MECI" en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 4. Realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección. 5. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 6. Elaborar respuestas a las auditorias realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso.7. Apoyo en la planeación estrategica de la Subdirección de Catastro. 8. Hacer seguimiento a la prestación de servicios los usuarios en la ventanilla. 9.Direccionar a las diferentes áreas de trabajo los diferentes trámites y solicitudes radicadas ante esta Subdirección para el trámite catastral respectivo. 10. Establecer

cronograma de trabajo del Grupo. 11. Medición de rendimientos del equipo de trabajo y verificar el cumplimiento de las metas establecidas. 12. Asistir a las reuniones programadas de seguimiento al proceso. 13. Revisar, analizar y responder las solicitudes que le sean asignadas a través del sistema de Gestión documental ORFEO cumpliendo con los tiempos establecidos. 14. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 2012413150011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirección de Catastro Municipal. 15. Cumplir de manera oportuna las funciones previstas en los manuales relacionados a los derechos de petición y solicitudes radicadas en la Subdirección de Catastro. 16. Presentar mensualmente reporte estadístico que refleje la efectividad del manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO previa presentación de la cuenta de cobro de prestación de servicios. 17. Garantizar la debida asistencia y apoyo a la consecución de las metas establecidas por la Subdirección en el plan de acción. 18. Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral. 19. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2017.

  
FERNANDO ALONSO CHAVEZ DURAN  
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión  
Departamento Municipal de Hacienda

\*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu  
\*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley  
Elaboró: Yulieth Capera Garcia  
Nit 890399011-3







ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA



**COMPROBANTE DE INGRESOS**

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI  
NIT. 890.399.011-3

COMPROBANTE 1264679

FECHA:

*Mayo 08-17*

CÓDIGO DE INGRESO

*012*

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

C.C ó NIT.

CONCEPTO

*RA \$ 13428*

SUMA A PAGAR (\$ *\$300=* ), EN LETRAS

CÓDIGO CONTABLE

1485/2017

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.656.443, expedida en Ginebra, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

| No. CONTRATO       | PERIODO                                 | VALOR TOTAL CONTRATO |
|--------------------|---|----------------------|
| 4131.010.26.1.0820 | Julio 05 de 2017 a Diciembre 29 de 2017 | \$25.680.000         |

**OBJETO**

Prestar los servicios Profesionales a la Subdirección de Catastro Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la coordinación del componente de sistemas de Gestión de calidad, dentro del sub proceso de conservación catastral en desarrollo del proyecto "Fortalecimiento de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22022744

**OBLIGACIONES**

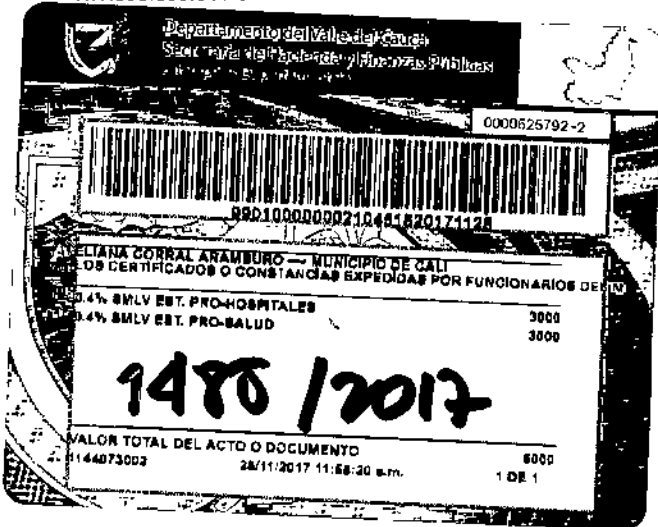
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. Realizar la revisión y ajustes a los procesos y procedimientos de la Gestión Catastral. 2. Manejar en la Subdirección de Catastro los Sistemas de Gestión Integral, modelo estándar de control interno ("MECI, SISTEDA Y CALIDAD) en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 3. Realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección. 4. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 5. Elaborar respuestas a las auditorías realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso. 6. Apoyo en la planeación estratégica de la Subdirección de Catastro. 7. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión de la Subdirección de Catastro. 8. Documentar y mantener actualizada la información de trámites y servicios de la Subdirección. 9. Hacer seguimiento a la prestación de servicios a

los usuarios en la ventanilla de atención. 10. Direccionar los diferentes trámites y solicitudes radicadas ante esta Subdirección para el trámite catastral respectivo, 11. Elaborar los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de las metas propuestas en la Subdirección de Catastro. 12. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali el día veintidós (22) del mes de Diciembre de 2017.

  
FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN  
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión  
Departamento de Hacienda Municipal

\* Para verificar llamar al 6671146, William Dizu  
\* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley  
Elaboró: Ilem Andrea Charria  
NIT: 890.399.011-3



1224/2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 38.656.443, expedida en Ginebra, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

| No<br>CONTRATO               | PERIODO                               | VALOR TOTAL<br>CONTRATO |
|------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| 4131.010.26.1.0222           | Enero 9 de 2018 a Agosto 31 de 2018   | \$35.784.000            |
| MODIFICACIÓN                 | Septiembre 1/2018 a Diciembre 31/2018 | \$17.892.000            |
| VALOR TOTAL MAS MODIFICACIÓN |                                       | \$53.676.000            |

OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la coordinación del componente de sistemas Integrados de Gestión (MECI, SISTEDA Y CALIDAD), en desarrollo del Proyecto "Conservación de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047007.

OBLIGACIONES

1. Realizar la revisión y ajustes a los procesos y procedimientos de la Gestión Catastral. 2. Manejar en la Subdirección de Catastro los Sistemas de Gestión Integral, modelo estándar de control interno ("MECI, SISTEDA Y CALIDAD) en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 3. Realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección de Catastro Municipal. 4. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 5. Elaborar respuestas a las auditorias realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso. 6. Apoyo en la planeación estratégica de la Subdirección de Catastro Municipal. 7. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión de la Subdirección de Catastro Municipal. 8. Documentar y mantener actualizada la información de trámites y servicios de la Subdirección de Catastro Municipal. 9. Elaborar los cronogramas de trabajo para

el cumplimiento de las metas propuestas en la Subdirección de Catastro Municipal. 10. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2018.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN  
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión  
Departamento de Hacienda Municipal

\*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillón  
\*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley  
Elaboró: Ilem Charria

Departamento del Valle del Cauca  
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas  
Estampillas Departamentales

9901000000283438520181212

LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M...


|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| 3.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | \$100 |
| 3.4% BMLV EST. PRO-SALUD      | \$100 |

1224 2018

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200


34519444 12/12/2018 10:28:55 a.m. 1 DE 1



|   |  |                                    |             |
|---|--|------------------------------------|-------------|
|  <p>ALCALDÍA DE<br/>SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br/>ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y<br/>SERVICIOS</p> | <p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL<br/>INTEGRADOS<br/>(SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p><b>CERTIFICACION DE CONTRATO /<br/>CONVENIO</b></p> | MAJA01.02.02.18.P12.F01            |             |
|   |  | VERSIÓN                            | 1           |
|   |  | FECHA DE<br>ENTRADA EN<br>VIGENCIA | 04/mar/2019 |

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 38.656.443 de Ginebra, suscribió el siguiente contrato:

|   |  |
|---|--|
| AÑO   | 2019   |
| TIPO  | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN  |
| No.   | 4131.010.26.1.0084   |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN  | 21/ene/2019  |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL  | N/A  |
| OBJETO  | Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la coordinación del componente de sistemas Integrados de Gestión (MECI, SISTEDA Y CALIDAD), en desarrollo del proyecto "Conservación de la gestión catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047007. |
| PLAZO (DESDE -HASTA)  | 22/ene/2019 - 30/abr/2019  |
| VALOR   | \$ 18.428.000  |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)   | N/A  |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)   | \$ 18.428.000  |
| ESTADO DEL CONTRATO   | TERMINADO  |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)  | N/A  |
| OBLIGACIONES GENERALES  |  |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE  |  |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS  |  |
| 1. Apoyar a coordinar los procesos de seguimiento de los procesos de la gestión catastral. 2. Manejar en la Subdirección de Catastro el modelo de Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 3. Realizar la |  |

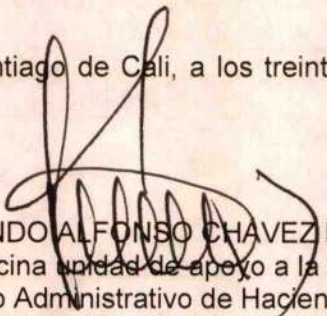
|   |  |                              |             |
|---|--|------------------------------|-------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b><br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS | <b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b><br>(SISTEDA, SGC y MECI) | MAJA01.02.02.18.P12.F01      |             |
|   |  | VERSIÓN                      | 1           |
|   | <b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>                              | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 04/mar/2019 |

revisión y ajustes a los procesos y procedimientos de la gestión catastral que le sean asignados. 4. Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 6. Elaborar respuestas a las auditorías realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso. 7. Apoyo en la planeación estratégica de la Subdirección de Catastro Municipal. 8. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión de la Subdirección de Catastro Municipal. 9. Documentar y mantener actualizada la información de trámites y servicios de la Subdirección de Catastro Municipal. 10. Elaborar los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de las metas propuestas en la Subdirección de Catastro Municipal. 11. Apoyar al Despacho emitiendo conceptos técnicos en materia catastral cada que se requiera. 12. Apoyar, cuando se le asigne, con la estructuración de contenidos técnicos y apoyo a la supervisión de procesos contractuales. 13. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro y demás dependencias de la Administración Municipal, trabajar de manera articulada para la estructuración de los temas concernientes a los Sistemas Integrados de Gestión. 14. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)


Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Abril de 2019.

  
**FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN**  
 Jefe Oficina de apoyo a la Gestión  
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró: Ilem Charria – Contratista  
 Revisó: Brigitte Castrillón – Contratista




Teléfono: 6671146 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)

|   |   |                              |             |
|---|---|------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI) | MAJA01.04.03.18.P05.F01      |             |
|   |   | VERSIÓN                      | 1           |
|   | <b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>                       | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 01/oct/2019 |

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Profesional Especializado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificada con Cédula de ciudadanía No. 38.656.443, suscribió el siguiente contrato:

|  |  |
|--|--|
| AÑO  | 2019   |
| TIPO   | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN  |
| No.  | 4131.010.26.1.0959   |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN   | 03/MAY/2019  |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL   | N/A  |
| OBJETO   | Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la coordinación del componente de sistemas Integrados de Gestión (MECI, SISTEDA Y CALIDAD), en desarrollo del proyecto "Conservación de la gestión catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047007. |
| PLAZO (DESDE -HASTA)   | 06/MAY/2019 - 31/DIC/2019  |
| VALOR  | \$ 36.856.000  |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)  | N/A  |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)  | \$ 36.856.000  |
| ESTADO DEL CONTRATO  | TERMINADO  |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)   | N/A  |
| <b>OBLIGACIONES GENERALES</b>  |  |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE   |  |
| <b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>  |  |
| 1. Apoyar a coordinar los procesos de seguimiento de los procesos de la gestión catastral. 2. Manejar en la Subdirección de Catastro el modelo de Integrado de |  |

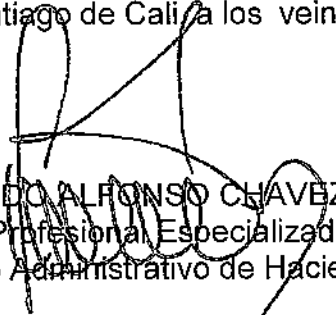
|  |  |                              |             |
|--|--|------------------------------|-------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b><br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | <b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</b><br><br><b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b> | MAJA01.04.03.18.P05.F01      |             |
|  |  | VERSIÓN                      | 1           |
|  |  | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 01/oct/2019 |

Planeación y Gestión (MIPG) en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 3. Realizar la revisión y ajustes a los procesos y procedimientos de la gestión catastral que le sean asignados. 4. Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 6. Elaborar respuestas a las auditorías realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso. 7. Apoyo en la planeación estratégica de la Subdirección de Catastro Municipal. 8. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión de la Subdirección de Catastro Municipal. 9. Documentar y mantener actualizada la información de trámites y servicios de la Subdirección de Catastro Municipal. 10. Elaborar los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de las metas propuestas en la Subdirección de Catastro Municipal. 11. Apoyar al Despacho emitiendo conceptos técnicos en materia catastral cada que se requiera. 12. Apoyar, cuando se le asigne, con la estructuración de contenidos técnicos y apoyo a la supervisión de procesos contractuales. 13. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro y demás dependencias de la Administración Municipal, trabajar de manera articulada para la estructuración de los temas concernientes a los Sistemas Integrados de Gestión. 14. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintidós (22) días del mes de Enero de 2020.

  
**FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN**  
 Profesional Especializado  
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

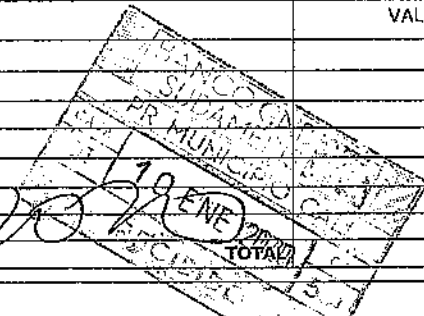
Revisó: Fernando Alfonso Chávez Duran – Profesional Especializado Oficina Unidad de Apoyo a la Gestion

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

|   |                          |                                  |                           |   |  |
|---|--------------------------|----------------------------------|---------------------------|---|--|
| FECHA EXPEDICIÓN<br>DÍA MES AÑO           |                          | FECHA VENCIMIENTO<br>DÍA MES AÑO |                           | RECIBO OFICIAL No   |  |
| 10-01-2020                                |                          | 31-01-2020                       |                           | 333300615756  |  |
| NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE                 |                          |                                  |                           | CORREO ELECTRONICO  |  |
| ELIANA CORRAL ARAMBURO                    |                          |                                  |                           |   |  |
| TIPO DE DOCUMENTO                         | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | DV                               | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO  |  |
| CC  | 38656443                 |                                  | 0                         |   |  |
| ORGANISMO                                 |                          |                                  |                           | ACTO Y/O DOCUMENTO  |  |
| DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL |                          |                                  |                           | LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS |  |

CONTRIBUYENTE

| CODIGO | CONCEPTO                | VALOR |
|--------|-------------------------|-------|
| 012    | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,400 |
| 069    | PROCULTURA MUNICIPAL    | 1,400 |
|        |                         | 0     |
|        |                         | 0     |
|        |                         | 0     |
|        |                         | 0     |
|        |                         | 2,800 |



**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 y Banco GNB Sudameris


**ESTAMPILLAS**

Recibo oficial Número:  
333300615756




0735 2020

Recibo No: 8991066030354024 C.C: 38656443  
 CONTRAL ARAMBURO ELIANA  
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)  
 LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS  
 VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800  
 8451242461 100012020 00:10:12 2020 1 005 1


|   |  |                              |             |
|---|--|------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br><b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b> | MAJA01.04.03.18.P05.F01      |             |
|   |  | VERSIÓN                      | 1           |
|   |  | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 01/oct/2019 |

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificado con Cédula de ciudadanía No.38.656.443 de Ginebra, suscribió el siguiente contrato:


|   |  |
|---|--|
| AÑO   | 2020   |
| TIPO  | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN  |
| No.   | 4131.010.26.1.0289   |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN  | 10/FEB/2020  |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL          | N/A  |
| OBJETO  | Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la coordinación del componente de sistemas Integrados de Gestión (MECI, SISTEDA Y CALIDAD), en desarrollo del proyecto "Conservación de la información catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 26001472. |
| PLAZO (DESDE -HASTA)  | 11/FEB/2020-31/MARZ/2020   |
| VALOR   | \$14.919.327   |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A  |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)         | \$14.919.327   |
| ESTADO DEL CONTRATO   | TERMINADO  |

|   |  |                              |             |
|---|--|------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br><b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b> | MAJA01.04.03.18.P05.F01      |             |
|   |  | VERSIÓN                      | 1           |
|   |  | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 01/oct/2019 |

|  |   |
|--|---|
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)   | N/A   |
| OBLIGACIONES GENERALES   |   |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE   |   |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS   |   |
| <p>1. Apoyar a coordinar los procesos de seguimiento de los procesos de la gestión catastral. 2. Manejar en la Subdirección de Catastro el modelo de Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 3. Realizar la revisión y ajustes a los procesos y procedimientos de la gestión catastral que le sean asignados. 4. Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 6. Elaborar respuestas a las auditorías realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso. 7. Apoyo en la planeación estratégica de la Subdirección de Catastro Municipal. 8. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión de la Subdirección de Catastro Municipal. 9. Documentar y mantener actualizada la información de trámites y servicios de la Subdirección de Catastro Municipal. 10. Elaborar los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de las metas propuestas en la Subdirección de Catastro Municipal. 11. Apoyar al Despacho emitiendo conceptos técnicos en materia catastral cada que se requiera. 12. Apoyar, cuando se le asigne, con la estructuración de contenidos técnicos y apoyo a la supervisión de procesos contractuales. 13. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro y demás dependencias de la Administración Municipal, trabajar de manera articulada para la estructuración de los temas concernientes a los Sistemas Integrados de Gestión. 14. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.</p> |   |
| AÑO  | 2020  |
| TIPO   | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No.  | 4131.010.26.1.0848  |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN   | 28/ABR /2020  |


|  |  |                                    |             |
|--|--|------------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL<br>INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br><b>CERTIFICACION DE CONTRATO /<br/>         CONVENIO</b> | MAJA01.04.03.18.P05.F01            |             |
|  |  | VERSIÓN                            | 1           |
|  |  | FECHA DE<br>ENTRADA EN<br>VIGENCIA | 01/oct/2019 |

|  |  |
|--|--|
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL   | N/A  |
| OBJETO   | Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la coordinación del componente de sistemas Integrados de Gestión (MECI, SISTEDA Y CALIDAD), en desarrollo del proyecto "Conservación de la información catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 26001472. |
| PLAZO (DESDE -HASTA)   | 6/MAY/2020-30/JUN/2020   |
| VALOR  | \$ 14.919.327  |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)  | N/A  |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)  | \$ 14.919.327  |
| ESTADO DEL CONTRATO  | TERMINADO  |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)   | N/A  |
| <b>OBLIGACIONES GENERALES</b>  |  |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE   |  |
| <b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>  |  |
| 1. Apoyar a coordinar los procesos de seguimiento de los procesos de la gestión catastral. 2. Manejar en la Subdirección de Catastro el modelo de Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 3. Realizar la revisión y ajustes a los procesos y procedimientos de la gestión catastral que le sean asignados. 4. Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 6. Elaborar |  |


|  |  |                                    |             |
|--|--|------------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL<br>INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br><b>CERTIFICACION DE CONTRATO /<br/>         CONVENIO</b> | MAJA01.04.03.18.P05.F01            |             |
|  |  | VERSIÓN                            | 1           |
|  |  | FECHA DE<br>ENTRADA EN<br>VIGENCIA | 01/oct/2019 |

respuestas a las auditorías realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso. 7. Apoyo en la planeación estratégica de la Subdirección de Catastro Municipal. 8. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión de la Subdirección de Catastro Municipal. 9. Documentar y mantener actualizada la información de trámites y servicios de la Subdirección de Catastro Municipal. 10. Elaborar los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de las metas propuestas en la Subdirección de Catastro Municipal. 11. Apoyar al Despacho emitiendo conceptos técnicos en materia catastral cada que se requiera. 12. Apoyar, cuando se le asigne, con la estructuración de contenidos técnicos y apoyo a la supervisión de procesos contractuales. 13. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro y demás dependencias de la Administración Municipal, trabajar de manera articulada para la estructuración de los temas concernientes a los Sistemas Integrados de Gestión. 14. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.


|  |  |
|--|--|
| AÑO  | 2020   |
| TIPO   | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN  |
| No.  | 4131.010.26.1.1630   |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN                                       | 16/JUL/2020  |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A  |
| OBJETO   | Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la coordinación del componente de sistemas Integrados de Gestión (MECI, SISTEDA Y CALIDAD), en desarrollo del proyecto "Conservación de la información catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 26001472. |
| PLAZO (DESDE -HASTA)                                       | 23/JUL/2020-30/OCT/2020  |

|  |  |                                    |             |
|--|--|------------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL<br>INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br><b>CERTIFICACION DE CONTRATO /<br/>         CONVENIO</b> | MAJA01.04.03.18.P05.F01            |             |
|  |  | VERSIÓN                            | 1           |
|  |  | FECHA DE<br>ENTRADA EN<br>VIGENCIA | 01/oct/2019 |

|  |               |
|--|---------------|
| VALOR  | \$ 19.892.436 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA<br>FECHA (APLICA PARA<br>CONTRATOS EN EJECUCIÓN)  | N/A           |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO<br>(APLICA PARA CONTRATOS<br>EJECUTADOS)  | \$ 19.892.436 |
| ESTADO DEL CONTRATO  | TERMINADO     |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA<br>PARA CONTRATOS EJECUTADOS)  | N/A           |
| <b>OBLIGACIONES GENERALES</b>  |               |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE   |               |
| <b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>  |               |
| <p>1. Apoyar a coordinar los procesos de seguimiento de los procesos de la gestión catastral. 2. Manejar en la Subdirección de Catastro el modelo de Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 3. Realizar la revisión y ajustes a los procesos y procedimientos de la gestión catastral que le sean asignados. 4. Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 6. Elaborar respuestas a las auditorías realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso. 7. Apoyo en la planeación estratégica de la Subdirección de Catastro Municipal. 8. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión de la Subdirección de Catastro Municipal. 9. Documentar y mantener actualizada la información de trámites y servicios de la Subdirección de Catastro Municipal. 10. Elaborar los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de las metas propuestas en la Subdirección de Catastro Municipal. 11. Apoyar al Despacho emitiendo conceptos técnicos en materia catastral cada que se requiera. 12. Apoyar, cuando se le asigne, con la estructuración de contenidos técnicos y apoyo a la supervisión de procesos contractuales. 13. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro y demás dependencias de la Administración Municipal, trabajar de manera articulada para la estructuración de los temas concernientes a los Sistemas Integrados de Gestión. 14. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.</p> |               |

|   |  |                              |             |
|---|--|------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br><b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b> | MAJA01.04.03.18.P05.F01      |             |
|   |  | VERSIÓN                      | 1           |
|   |  | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 01/oct/2019 |

|   |  |
|---|--|
| AÑO   | 2020   |
| TIPO  | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN  |
| No.   | 4131.010.26.1.2358   |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN  | 11/NOV/2020  |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL          | N/A  |
| OBJETO  | Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la coordinación del componente de sistemas Integrados de Gestión (MECI, SISTEDA Y CALIDAD), en desarrollo del proyecto "Conservación de la información catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 26001472. |
| PLAZO (DESDE –HASTA)  | 13/NOV/2020-31/DIC/2020  |
| VALOR   | \$ 9.946.218   |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A  |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)         | \$ 9.946.218   |
| ESTADO DEL CONTRATO   | TERMINADO  |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)            | N/A  |
| OBLIGACIONES GENERALES  |  |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE                                    |  |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS  |  |

|   |   |                              |             |
|---|---|------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | <b>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS</b><br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b> | MAJA01.04.03.18.P05.F01      |             |
|   |   | VERSIÓN                      | 1           |
|   |   | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 01/oct/2019 |

1. Apoyar a coordinar los procesos de seguimiento de los procesos de la gestión catastral. 2. Manejar en la Subdirección de Catastro el modelo de Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en mecanismos de prevención, control, evaluación y seguimiento. 3. Realizar la revisión y ajustes a los procesos y procedimientos de la gestión catastral que le sean asignados. 4. Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 6. Elaborar respuestas a las auditorías realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso. 7. Apoyo en la planeación estratégica de la Subdirección de Catastro Municipal. 8. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión de la Subdirección de Catastro Municipal. 9. Documentar y mantener actualizada la información de trámites y servicios de la Subdirección de Catastro Municipal. 10. Elaborar los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de las metas propuestas en la Subdirección de Catastro Municipal. 11. Apoyar al Despacho emitiendo conceptos técnicos en materia catastral cada que se requiera. 12. Apoyar, cuando se le asigne, con la estructuración de contenidos técnicos y apoyo a la supervisión de procesos contractuales. 13. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro y demás dependencias de la Administración Municipal, trabajar de manera articulada para la estructuración de los temas concernientes a los Sistemas Integrados de Gestión. 14. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021.



MARGARITA ROSA BARRERA CÓRDOBA  
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión  
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Margarita Rosa Barrera Córdoba – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión







LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor (a) ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 38.656.443, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

|  |   |
|--|---|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN | 1.210.30-59.2-0243 de fecha AGOSTO 31 DE 2020   |
| OBJETO   | “PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”. |
| VALOR  | \$15.200.000  |
| PLAZO  | Hasta el 31 de diciembre de 2020  |
| FECHA DE INICIO  | SEPTIEMBRE 04 DE 2020   |

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 31 días del mes de diciembre de 2020.



**AURA MYRIAM PACHICHANA MARTINEZ**  
Subsecretaria Administrativa y Financiera  
Secretaría de Educación Departamental



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**  
Secretaría de Educación

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 38656443, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

|  |   |
|--|---|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN | 1.210.30-12.14-0016 de fecha 19 de enero de 2021  |
| OBJETO   | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA". |
| VALOR  | \$15200000  |
| PLAZO  | Hasta el 30 de abril de 2021  |
| FECHA DE INICIO  | 20 de enero de 2021   |

Se expide para uso exclusivo del Sigep en Cali (Valle), a los 30 días del mes de abril de 2021.

  
LINA MARIA PEÑA TORO

Subsecretaria Administrativa y Financiera  
Secretaría de Educación Departamental

NIT: 890399029-5


Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10. [www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co)


Teléfono: 6200000 Ext: 1500 – 1508.

Sitio WEB: [www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co)

E-mail: [despachoseceduccion@valledelcauca.gov.co](mailto:despachoseceduccion@valledelcauca.gov.co)

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia


 #ValleInvencible

|   |   |                              |             |
|---|---|------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI) | MAJA01.04.03.18.P05.F01      |             |
|   |   | VERSIÓN                      | 1           |
|   | <b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>                       | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 01/oct/2019 |

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificado con Cédula de ciudadanía 38.656.443 de Ginebra, suscribió el siguiente contrato:

|   |   |
|---|---|
| AÑO   | 2021  |
| TIPO  | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN   |
| No.   | 4131.010.26.1.0186  |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN  | 26-ene-2021   |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL  | N/A   |
| OBJETO  | Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda apoyando la coordinación del componente de sistemas Integrados de Gestión, en desarrollo del proyecto Fortalecimiento de la información catastral del Distrito Santiago Cali, según ficha EBI 26003426. |
| PLAZO (DESDE -HASTA)  | 27-ene-2021 - 30-jun-2021   |
| VALOR   | (\$27.797.000)  |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)   | N/A   |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)   | (\$27.797.000)  |
| ESTADO DEL CONTRATO   | TERMINADO   |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)  | N/A   |
| OBLIGACIONES GENERALES  |   |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE  |   |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS  |   |
| 1. Apoyar a coordinar los procesos de seguimiento de los procesos de la gestión catastral. 2. Manejar en la Subdirección de Catastro el modelo de Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en mecanismos de prevención, control, evaluación y |   |

*M*

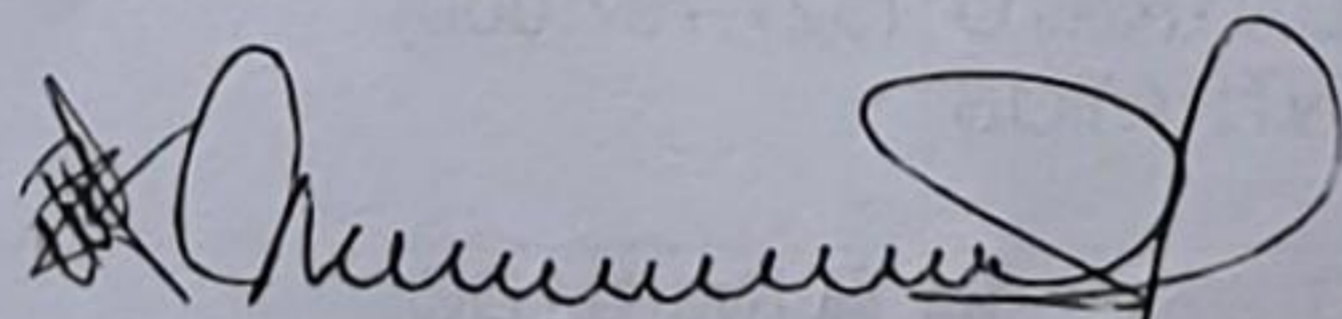
|   |  |                              |             |
|---|--|------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br><b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b> | MAJA01.04.03.18.P05.F01      |             |
|   |  | VERSIÓN                      | 1           |
|   |  | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 01/oct/2019 |

seguimiento. 3. Realizar la revisión y ajustes a los procesos y procedimientos de la gestión catastral que le sean asignados. 4. Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción de la Subdirección de Catastro. 5. Liderar la realización de los Planes de mejoramiento de la Subdirección y hacer el seguimiento a los mismos. 6. Elaborar respuestas a las auditorías realizadas por los Entes de Control, diligenciar los formatos que requiera en cada caso. 7. Apoyo en la planeación estratégica de la Subdirección de Catastro. 8. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión de la Subdirección de Catastro. 9. Documentar y mantener actualizada la información de trámites y servicios de la Subdirección de Catastro. 10. Elaborar los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de las metas propuestas en la Subdirección de Catastro. 11. Apoyar al Despacho emitiendo conceptos técnicos en materia catastral cada que se requiera. 12. Apoyar, cuando se le asigne, con la estructuración de contenidos técnicos y apoyo a la supervisión de procesos contractuales. 13. Servir como canal de comunicación entre la Subdirección de Catastro y demás dependencias de la Administración, trabajar de manera articulada para la estructuración de los temas concernientes a los Sistemas Integrados de Gestión. 14. Apoyar las acciones necesarias para la implementación del catastro multipropósito. 15. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de julio de 2021.



MARGARITA ROSA BARRERA CÓRDOBA  
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión  
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Margarita Rosa Barrera Córdoba – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA  
GESTIÓN TRIBUTARIA

## RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRIATALES

FECHA EXPEDICIÓN  
DÍA MES AÑO  
28-06-2021

FECHA VENCIMIENTO  
DÍA MES AÑO  
30-06-2021

RECIBO OFICIAL No  
**333300932379**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE  
**ELIANA CORRAL ARAMBURO**

CORREO ELECTRONICO  
**predialaser@gmail.com**

TIPO DE DOCUMENTO  
**CC**

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV  
**38656443**

VALOR CONTRATO O REGISTRO  
**0**

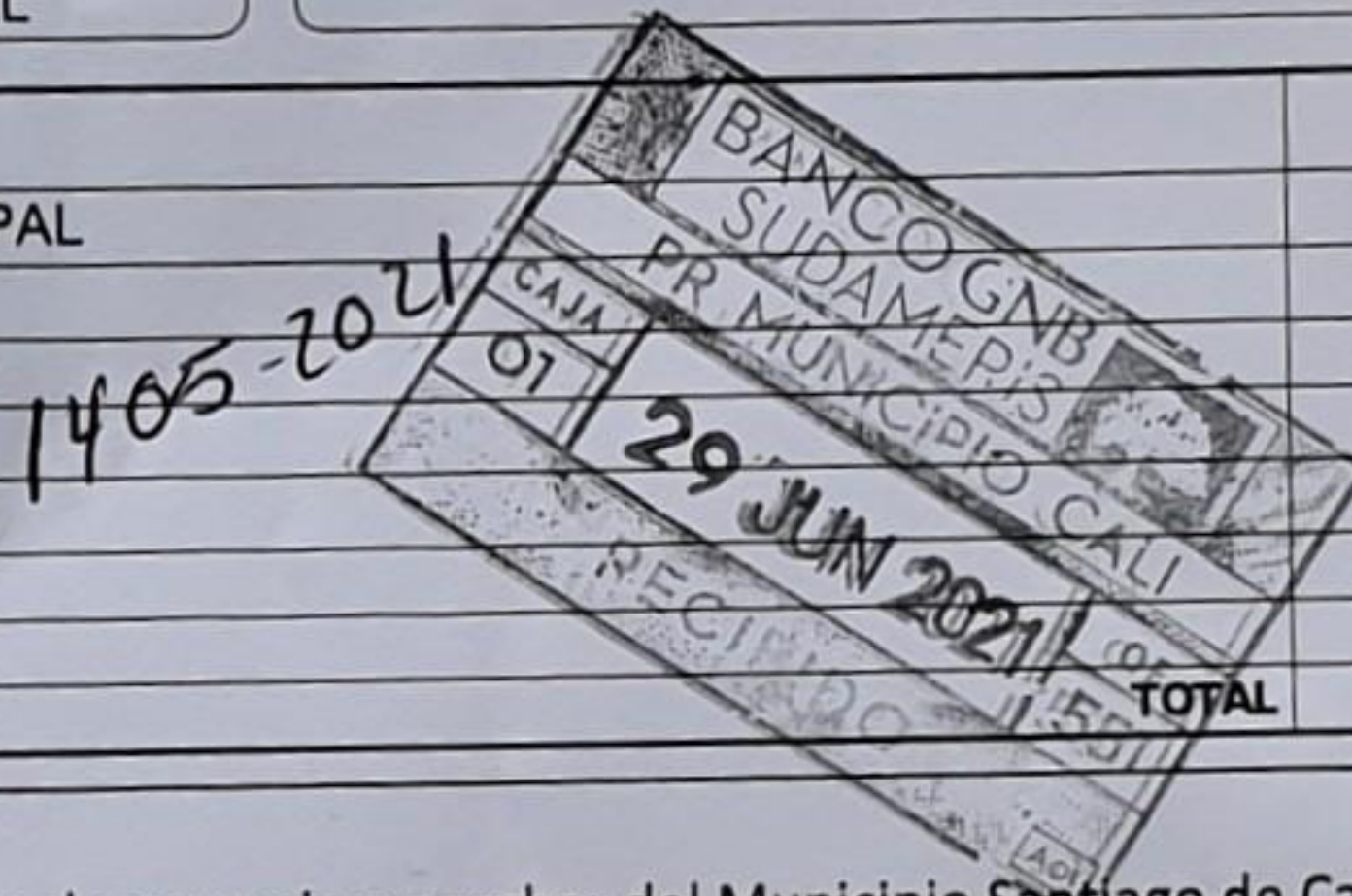
TELÉFONO

ORGANISMO  
**DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL**

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

CONTRIBUYENTE

| CODIGO | CONCEPTO                | VALOR        |
|--------|-------------------------|--------------|
| 012    | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,500        |
| 069    | PROCULTURA MUNICIPAL    | 1,500        |
|        |                         | 0            |
|        |                         | 0            |
|        |                         | 0            |
|        | <b>TOTAL</b>            | <b>3,000</b> |



**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.ºmero:  
333300932379



1405-2021




Rubro No: 9910000004753623 C.C: 38656443  
CORRAL ARAMBURO ELIANA  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI  
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS  
ONARIOS  
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7200  
8451242491 28/06/2021 10:28:18 a.m. 1 DE 1

**LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA**

**890399029-5**

**CERTIFICA**

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 38656443, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

|  |  |
|--|--|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN | 1.210.30-12.14-0500 de fecha 14 de mayo de 2021  |
| OBJETO   | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA. |
| VALOR FINAL  | \$7600000  |
| PLAZO FINAL  | Hasta el 30 de junio de 2021   |
| FECHA DE INICIO  | 18 de mayo de 2021   |

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 30 días del mes de junio de 2021.

  
**LINA MARÍA PEÑA TORO**

Subsecretaria Administrativa y Financiera  
Secretaría de Educación Departamental



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**  
Secretaría de Educación

**LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA**

**890399029-5**

**CERTIFICA**

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor ELIANA CORRAL ARAMBURO, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 38656443, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

|  |  |
|--|--|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN | 1.210.30-12.14-0802 de fecha 12 de agosto de 2021  |
| OBJETO   | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA. |
| VALOR FINAL  | \$19000000   |
| PLAZO FINAL  | Hasta el 31 de diciembre de 2021   |
| FECHA DE INICIO  | 16 de agosto de 2021   |

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 31 días del mes de diciembre de 2021.

**LINA MARIA PEÑA TORO**

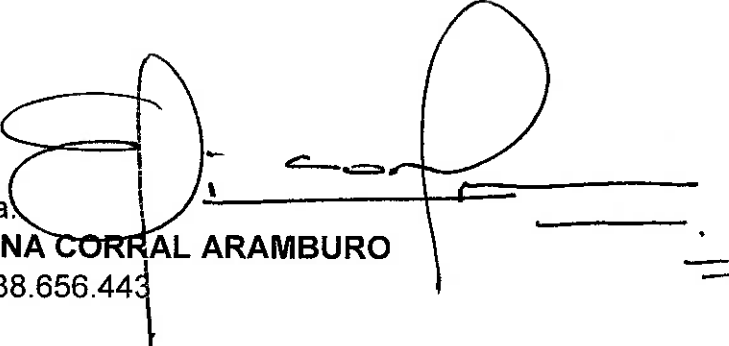
Subsecretaria Administrativa y Financiera  
Secretaría de Educación Departamental

## AUTORIZACION CONSULTA BASE DE DATOS

El suscrito **ELIANA CORRAL ARAMBURO** , identificado con cedula de ciudadanía No. 38.656.443 de Ginebra Valle , autorizo, libre, expresa e inequívocamente , y exclusivamente para los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el decreto 753 de 2019, al **HOSPITAL SAN RAFAEL DE EL CERRITO VALLE** con NIT 891.380.103-2, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa- Policía Nacional de Colombia , de manera previa a mi eventual vinculación laboral , contrato o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar , cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizara de conformidad con la normatividad vigente sobre la protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de El Cerrito, en el mes de mayo de 2025.

Firma:   
**ELIANA CORRAL ARAMBURO**  
C.C.38.656.443



**SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.**  
**NIT 805.001.157 - 2**  
**CERTIFICA:**

El(la) señor(a) **ELIANA CORRAL ARAMBURO**, identificado(a) con CC 38656443 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 01/02/2009 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: **ACTIVO** por el Régimen **CONTRIBUTIVO**, en calidad de **COTIZANTE**

Su grupo familiar es:

| Tipo de Documento | Número de documento | Nombre del afiliado      | Estado de afiliación |
|-------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|
| CC                | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO   | VIGENTE              |
| CC                | 6316676             | JORGE WILSON PAEZ OCAMPO | VIGENTE              |
| CC                | 1193600463          | JORGE LUIS PAEZ CORRAL   | VIGENTE              |

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

| Tipo doc | Número de documento | Nombre del Cotizante   | Tipo ID Empleador | NúmeroID Empleador | Razón Social           | Período Cotización | Días Cotizados |
|----------|---------------------|------------------------|-------------------|--------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2024/05            | 0              |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2024/05            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2024/06            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2024/07            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2024/08            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2024/09            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2024/09            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2024/10            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2024/10            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2024/11            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2024/11            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2024/12            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2024/12            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2025/01            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2025/02            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2025/02            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2025/03            | 0              |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2025/03            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2025/03            | 30             |
| CC       | 38656443            | ELIANA CORRAL ARAMBURO | CC                | 38656443           | ELIANA CORRAL ARAMBURO | 2025/04            | 30             |

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los TREINTA (30) días del mes de MAYO del año 2025.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'h. p. h. g.' with a stylized flourish at the end.

Andres Arango Zapata.  
Gerencia de Experiencia al Usuario

## COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

### CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) ELIANA CORRAL ARAMBURO identificado(a) con C.C No. 38.656.443, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 30 de mayo del 2025.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional [www.colfondos.com.co](http://www.colfondos.com.co) opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Leonardo Cáceres García  
Gerente Cuentas y Recaudo  
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

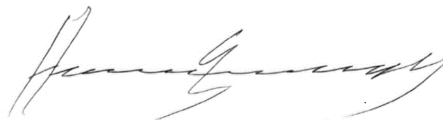
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 30 de mayo de 2025, a las 11:27:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Tipo Documento         | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación     | 38656443             |
| Código de Verificación | 38656443250530112721 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 272728573**



M  
11:38:05  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de mayo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ELIANA CORRAL ARAMBURO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 38656443:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web:  
<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:39:57 AM horas del 30/05/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **38656443**

Apellidos y Nombres: **CORRAL ARAMBURO ELIANA**

### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75  
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: Lunes a  
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y  
2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [dijin.araic-  
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





## Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/05/2025 11:40:42 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **38656443** y Nombre: **ELIANA CORRAL ARAMBURO.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **117014266** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000

**Dios y  
Patria**

**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
VIDA****GOV.CO**

## CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

---

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:47:23 horas del 30/05/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **38656443**, Apellidos y Nombres **CORRAL ARAMBURO ELIANA**

### NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **E.S.E Hospital San Rafael**, con NIT **891380103-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

**CERTIFICA QUE**

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 38656443 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 30/05/2025 11:34 AM



Código Verificación: **6ZUKC8GDXW**

Válida hasta: **28/08/2025**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**