



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a


Buscar...

[Escritorio](#) → **Configuración Entidad Estatal/Proveedor**

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

[Editar datos resumen](#)[Editar datos completos](#)

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	MARTHA CECILIA AYALA CASTRO
Nombre abreviado	Maraya
Fecha de creación	27/01/2022 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	22463875
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Otro
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Atlántico
Municipio	Barranquilla

Información de contacto

Dirección	calle 112 No 42-93
Código postal	080001
Teléfono de oficina	3006254255
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	yamar35@gmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	yamar35@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono
-----------	--------	------	----------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web
Facebook
URL linkedin
URL de youtube
Twitter URL

Contacto principal

Título	
Nombre	MARTHA CECILIA AYALA CASTRO
Cargo	

Teléfono

Móvil 3006254255

Fax

Correo electrónico yamar35@hotmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado
-------------------	-----------------	---------------	---------------------------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

LA SUSCRITA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**CERTIFICA**

Que el (la) señor (a) **MARTHA CECILIA AYALA CASTRO**, identificado (a) con cédula ciudadanía No. 22463875 expedida en Barranquilla, laboró en la Alcaldía Distrital de Barranquilla desempeñando los siguientes cargos:

TECNICO OPERATIVO, Código y grado 314-01, **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS - Fiscalización**, desde el 20 de septiembre de 2022 hasta el 18 de abril de 2023.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

1. Apoyar técnicamente a la gerencia de gestión de ingresos en el diseño e implementación de las estrategias, planes y programas para la política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Participar en las campañas de aplicación, sensibilización y difusión de la normatividad distrital en materia tributaria y no tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
3. Brindar asistencia técnica a las actividades de diseño y control de los planes de recaudación, fiscalización, determinación, discusión y cobro para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias relacionadas con los tributos y otros ingresos distritales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Consolidar la información y registro de las bases de datos de los tributos y otros ingresos, y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de esta, de conformidad con los términos legales y/o requeridos.
5. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
6. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
7. Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.

9. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
10. Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
11. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
12. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
14. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

TECNICO OPERATIVO, Código y grado 314-01, **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - GERENCIA DE GESTION CATASTRAL**, desde el 18 de abril de 2023 hasta el 14 de junio de 2024.

Las funciones desempeñadas en el cargo se describen a continuación:

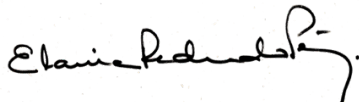
1. Brindar asistencia técnica en la actualización y clasificación de los bienes inmuebles públicos y privados para el inventario del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica y la interoperabilidad con los demás sistemas de información del Distrito de Barranquilla.
2. Prestar asistencia técnica para la formación y/o actualización catastral con el fin de obtener la información de los terrenos y edificaciones, en los aspectos físicos, jurídicos, fiscales, y económicos de cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral, registrando la información en las fichas prediales, documentos gráficos, listados y formatos de control estadístico correspondientes, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Consolidar los documentos catastrales correspondientes a los predios manteniendo al día las bases de datos, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales, interrelacionando la información de catastro con la de registro de la propiedad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.

4. Brindar asistencia técnica a la Oficina de Planeación Territorial para la asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
5. Participar técnicamente en el manejo del Sistema de Información Geográfico Distrital, los productos y servicios, y el mapa digital, con el fin de consolidar la Infraestructura de datos espaciales de la ciudad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
6. Prestar apoyo técnico para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad, oportunidad y difusión de la información catastral del Distrito de Barranquilla y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
7. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
8. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
9. Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
10. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
11. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
12. Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
13. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
14. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
15. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.
16. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de

acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de febrero del año 2025.



ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Proyectó: Cacostal
Revisó: Emunera



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS DEL
HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.**

CERTIFICA.

Que la señora **MARTHA CECILIA AYALA CASTRO**, identificada con cedula de ciudadanía N° 22.463.875; estuvo vinculada a esta Corporación mediante:

Contrato CPS-035-2022; Prestacion De Servicios Profesionales Como Contador Publico Para Asesorar Y Acompañar Los Tramites Y Procesos De La Oficina Financiera Del Honorable Concejo Distrital De Barranquilla; Cuya duración fue del 01 de Febrero hasta el 31 de Julio del 2022; por valor total de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000).**

Se expide el presente certificado en Barranquilla, a los 20 días del mes de Febrero del 2025.


JULIANA ALTAMAR CASTILLO
P.U. Recursos Humanos.





GESTION LABORAL INTEGRAL S.A.S.

NIT 900.422.816-9


CERTIFICA

Que el (a) señor (a) **AYALA CASTRO MARTHA CECILIA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No **22463875**, Estuvo vinculado(a) laboralmente en **GESTION LABORAL INTEGRAL S.A.S.** con un contrato a POR OBRA O LABOR como trabajador en misión en la empresa usuaria **INVERSIONES GASTRONÓMICAS AR SAS**. Desde el 14 de septiembre de 2019 , hasta el 04 de agosto de 2020 , desempeñando el cargo de **GERENTE OPERATIVO**.

Este Contrato fue finalizado por FINALIZACIÓN OBRA O LABOR.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 12 de mayo de 2022.

Cordialmente,



MARIA MONICA QUIÑONES.
Director Operativo.



ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA SALUD

NIT 901.215.541-5

CERTIFICA

Que el (a) señor (a) **AYALA CASTRO MARTHA CECILIA** , identificado (a) con cedula de ciudadanía No **22463875** , fue afiliado(a) al **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA SALUD**. Desde el 05 de agosto de 2020 , hasta el 01 de diciembre de 2020 , bajo un convenio sindical.

Que en dicha calidad fue **PARTICIPE** en la ejecución del contrato sindical suscrito por **ATSALUD** con **TECNOLOGIA DIAGNOSTICA DEL VALLE** cumpliendo con las actividades **COMERCIAL**.

Este Contrato fue finalizado por **TERMINACION CONVENIO SIND**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 12 de mayo de 2022.

Cordialmente,

YURANIS MUÑOZ
REPRESENTANTE LEGAL



**LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

CERTIFICA QUE:

Revisado los archivos que reposan en el Grupo de Contratación Administrativa, se ha verificado que la señora **MARTHA CECILIA AYALA CASTRO** identificada con Cédula de Ciudadanía 22.463.875, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO con Nit 899.999.007-0 el siguiente contrato.

CONTRATO	No. 047 DEL 11 DE MARZO DE 2011
OBJETO	En virtud de este contrato el contratista se obliga para con la Superintendencia a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales como Contadora Pública, en el fortalecimiento de la Dirección Financiera, Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Vivienda, desarrollando el rol de perfil gestión contable, gestión ingresos en el aplicativo, realizando las contabilizaciones necesarias y los análisis de la información financiera del grupo.
PLAZO	Doce (12) meses a partir de la suscripción del Acta de Inicio
FECHA DE INICIO	11 de Marzo de 2011
VALOR	\$ 44.400.000.00 Mc/te
FECHA DE TERMINACION	10 de Marzo de 2012

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de Septiembre de 2011.

Maria Emma Orozco Espinosa
MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA

Revisó y Aprobó: Mónica Burgos Regalado
Coordinadora Grupo Contratación Administrativa
Elaboró: Análida Cuadrado H



51 años
Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-2
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>



LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisado los archivos que reposan en el Grupo de Contratación Administrativa, se ha verificado que la señora **MARTHA CECILIA AYALA CASTRO** identificada con Cédula de Ciudadanía 22.463.875, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO con Nit 899.999.007-0 el siguiente contrato.

CONTRATO	No. 412 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010
OBJETO	En virtud de este contrato el contratista se a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional en Contaduría, con el fin de fortalecer la Dirección Financiera, Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda, a fin de brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de depuración, partidas conciliatorias. El contratista realizará el apoyo y acompañamiento funcional pertinente y entregará los documentos requeridos, de la manera que soporte sus actividades.
PLAZO	Cinco (5) meses a partir de la suscripción del Acta de Inicio
FECHA DE INICIO	01 de Octubre de 2010
VALOR	\$ 14.500.000.00 Mc/te
FECHA DE TERMINACION	28 de Febrero de 2011

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de Septiembre de 2011.

MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA

Revisó y Aprobó: Mónica Burgos Regalado
Coordinadora Grupo Contratación Administrativa
Elaboró: Análida Cuadrado H.



51 años

Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>



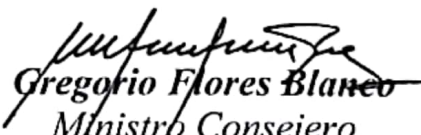
Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en Colombia

CONSTANCIA

El suscrito, Encargado de Negocios de la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en la República de Colombia, por medio de la presente hace constar que la señora Martha Cecilia Ayala Castro, cédula de ciudadanía N° 22.463.875, laboró en esta Representación Diplomática desde el 01/07/2006 hasta el 30/03/2008, devengando una remuneración mensual al finalizar el contrato de \$ 1.066.800,00 incluyendo el auxilio de transporte.

Constancia que se expide en la ciudad de Bogotá, a los treinta días del mes de marzo de dos mil ocho.




Gregorio Flores Blanco
Ministro Consejero
Encargado de Negocios a.i.



CONSTANCIA

LA EMBAJADA DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA en la República de Colombia, hace constar que la ciudadana **MARTHA CECILIA AYALA CASTRO**, titular de la Cédula de Ciudadanía N° 22.463.875 de Barranquilla, de profesión Contador Público, prestó servicios profesionales en esta Misión Diplomática como Auxiliar Contable desde el 01 de julio de 2006 hasta el 30 de agosto de 2008, devengando una remuneración mensual al finalizar el contrato de **Un millón Sesenta y Seis mil Ochocientos Pesos (\$1.066.800,00)** incluyendo auxilio de transporte.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil nueve (2009).



Enileye Castillo Carballo

ENILEYE CASTILLO CARBALLO

Segundo Secretario

Encargada de la Sección Consular-Bogotá



Fundación
Campbell

NIT. 900.002.780-0

A QUIEN INTERESE

Con la presente hacemos constar que la Sra. MARTHA CECILIA AYALA CASTRO, identificado con cédula de ciudadanía No. 22.463.875 de Barranquilla, prestó sus servicios profesionales como Contadora, a esta institución desde Mayo 1 de 2008 hasta Junio 30 de 2009.

En el desarrollo de sus funciones se desarrolló con profesionalismo, responsabilidad y compromiso.

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado a los veinte y siete días (27) días del mes octubre de 2009

Atentamente,

FUNDACION CAMPBELL
NIT. 900.002.780-0

Jose Mejia Reatiga
JOSE MEJIA REATIGA
Gerente Financiero

CERTIFICAMOS

Que la Señor(a): **MARTHA CECILIA AYALA CASTRO**, Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **22.463.875**, laboro en Nases EST, Empresa de Servicios Temporales S.A.S. Nit **830.009.600 -1**

Desde el 05/07/2024 hasta el 28/03/2025, contrato liquidado a la finalización de la labor contratada Desempeñando el cargo de **Analista Administrativo y Contable** con las siguientes funciones:

- Organización y archivo de documentación contable y administrativa.
- Apoyar a la Gerencia General en la planeación y control administrativo
- Ejecutar cierres contables mensuales en el sistema y gestionar causaciones de proveedores, nómina y pagos institucionales.
- Elaborar y revisar informes financieros, contables y administrativos periódicos.
- Apoyar la implementación y mejora de procedimientos administrativos y contables

La presente se expide a solicitud del interesado a los (29) días del mes de diciembre de 2025



CLAUDIA GARCIA VELASQUEZ
SUBDIRECTORA

NASES-EST S.A.S.
NIT. 830.009.600-1

UNICO ORIGINAL
SACARCOPIAS PARA TRAMITES

Confirmación certificaciones laborales de lunes a viernes 8:00am hasta las 9:00 am PBX 5953370-123-108



Registrado, Subclase y certificación número 1
Tempestad y empresa privada y en estado de la
ciudad de Bogotá - C. CERTIFICADO COLOMBIA