800.090.735-1
DAGHYF-035-2021

Santiago de Cali, 26 de agosto de 2021

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que una vez revisada la hoja de vida del (la), **ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA** identificado(a) con cedula de ciudadania No.**1.130.643.807**., se constata que laboró con la entidad en cuatro periodos discontinuos :

Durante su permanencia en la Entidad ha desempeñado los siguientes empleos y funciones

CUARTO PERIODO: SUBDIRECTORA OPERATIVA SECTOR DESCENTRALIZADO DEPARTAMENTAL, Código 068, Grado 01 Según Resolución N° 983 del 05 Noviembre de 2019 "*Por la Cual se Nombra un Directivo en la Planta de Cargos Entidad*". Acta de posesion N°6092 del 07 Noviembre de 2019 ,empleo que desempeño hasta el 31 de mayo de 2021.

FUNCIONES SEGÚN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES (Ajustado y actualizado a normatividad 2015-2018 mediante Resolución Reglamentaria N°009 del 27 de mayo de 2019)

PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades para la ejecución del proceso de control fiscal micro en las entidades que fiscaliza la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorías integrales del Plan General de Auditorías y/o de las demás acciones de control implementadas en la entidad.
2. Presentar los hallazgos derivados de las acciones de control con sus respectivos soportes a la Dirección Operativa de Control Fiscal para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes.
3. Elaborar los proyectos de sanciones que se deriven de las obligaciones de los sujetos de control adscritos a la dependencia.
4. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública del orden Departamental, acorde con las competencias.
5. Coordinar la revisión de cuentas rendidas por los sujetos de control
6. Participar en la elaboración de metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

7. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Subdirección Operativa Sector Central Departamental de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
8. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional y las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, jefe de la Dependencia y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.

Tiempo laborado Cuarto Periodo: Un (01) Año, Seis (06) Meses y Venticinco (25) Dias

TERCER PERIODO: Desde el 13 de septiembre de 2016 según Resolución No. 850 del 09 septiembre de 2.016 "*Por la cual se realiza un nombramiento provisional por vacancia temporales en la planta global de la contraloría departamental del valle del cauca* "y Acta de Posesión No. 5769 de 2.016 hasta el 01 noviembre 2019

PROFESIONAL UNIVERSITARIO en la **DIRECCIÒN OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÒN CIUDADANA** Reubicada desde el 23 de septiembre de 2016, mediante Resolución No. 881 de 2016 con las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL.
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales propios en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, en cumplimiento del Plan Acción y la Misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Tramitar quejas que le sean asignadas conforme con la normatividad vigente.
2. Realizar control de calidad a los informes y trámites de las quejas que se reciban.
3. Proyectar respuesta sobre solicitudes o peticiones que le sean asignadas con relación a la función.
4. Presentar oportunamente los informes solicitados.
5. Apoyar y colaborar al Director Operativo de Comunicaciones y Participación Ciudadana en la celebración de foros y audiencias de veeduría ciudadana.
6. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
7. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
8. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y

periodicidad requeridas.
9. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
10. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
11. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
12. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
13. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
14. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
15. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO en la **SUBDIRECCIÒN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES** Desde el 13 de septiembre de 2016, hasta el 22 de septiembre de 2016, con las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL.
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales propios en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, en cumplimiento del Plan Acción y la Misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Sustanciar, de acuerdo a la comisión que se le otorgue, las acciones fiscales acorde con las normas vigentes, en forma íntegra y objetiva, observando los principios y garantías fundamentales dentro de la Jurisdicción y competencia de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
2. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente a su trámite y desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente que regule el ejercicio de las acciones fiscales.
3. Adelantar, conforme a las normas y en los términos establecidos, las actuaciones procesales de las investigaciones que le hayan sido comisionadas, y que sean necesarias, para su sustanciación y trámite.
4. Practicar las pruebas decretadas por el subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales, y decretar las solicitadas y/o que considere necesarias al esclarecimiento de los hechos que son materia de Investigación Fiscal.
5. Proyectar para la firma del subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales, los autos de sustanciación e interlocutorios que deban emitirse en el trámite y desarrollo de las acciones fiscales que se adelanten.
6. Valorar las pruebas conforme a los criterios de la sana crítica y la persuasión racional.
7. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos y acciones legales que

sean de su competencia, dentro del término legal correspondiente.

8. Participar en las Mesas de Trabajo que se adelanten en la Dependencia, para el estudio y revisión de los hallazgos, informes, traslados, quejas y/o denuncias de acuerdo al Manual que contiene las directrices para conformarlos.
9. Solicitar la información que se requiera de las entidades oficiales y/o particulares, en procura de conseguir la información que interese a las investigaciones que adelanta, incluyendo la necesaria, para identificar los bienes de los presuntos responsables que se encuentren vinculados a las mismas.
10. Requerir la colaboración de las autoridades de todo orden en el ejercicio de sus funciones, tendientes a esclarecer y probar los hechos relacionados con las investigaciones que adelante, cuando las circunstancias así lo ameriten.
11. Decretar el estudio, circularización de bienes y las medidas cautelares a que haya lugar, en cuaderno separado, conforme a las normas que reglamentan la materia dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal.
12. Dar estricto cumplimiento a los términos fijados en la Ley, para adelantar las diligencias de Indagación Preliminar y los Procesos de Responsabilidad Fiscal que se encuentren a su cargo.
13. Guardar de acuerdo con la Ley, reserva respecto de los documentos y la información que por razón de sus funciones conozca.
14. Informar a sus superiores sobre los hechos o situaciones presentadas dentro de las actuaciones procesales a su cargo, que puedan viciar o afectar su desarrollo, acorde con las normas que las regulan.
15. Participar en los estudios e investigaciones que permitan establecer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al cumplimiento del Plan de Acción, las metas y objetivos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y al mejoramiento de las actividades desarrolladas al interior del mismo.
16. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes que deban rendirse en la Dependencia o que se le requieran por parte de sus superiores inmediatos.
17. Implementar y practicar en el trabajo diario, la cultura del mejoramiento continuo, en donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad integral y las herramientas técnicas y métodos, en los expedientes que tenga asignados.
18. Aportar de acuerdo con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
19. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
20. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
21. Responder por la custodia, buena utilización de los bienes que le hayan sido asignados, y de la documentación e información, que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
22. Participar en la identificación, seguimiento, evaluación y administración de los riesgos de los procesos del área de gestión a la que pertenece.
23. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza, y cumplir con las

acciones establecidas en los planes de mejoramiento, de acuerdo a los términos y condiciones que se prescriban.
24. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Tiempo laborado Tercer Periodo: Tres (03) Años ,Un (01)Mes y Diesiseis (16) Dias

SEGUNDO PERIODO: Desde el 05 de febrero de 2.015 según Resolución No. 048 del 02 de febrero de 2.015 "*Por la cual se hace unos nombramientos en la planta temporal de la contraloría departamental del valle del cauca*" y Acta de Posesión No. 5585 de 2.015, hasta el 31 de diciembre de 2.015 de conformidad con la Resolución No. 480 del 01 de julio de 2.014, desempeñando el cargo de Profesional Universitario en la Dirección Operativa de Control Fiscal con las siguientes funciones:

PROPOSITO PRINCIPAL.
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales propios en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, en cumplimiento del Plan Acción y la Misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Participar proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con la Misión de la Dependencia.
2. Dar el apoyo Profesional en la ejecución de las auditorias integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo.
3. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
4. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la Dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Aplicar las normas de auditoria; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
6. Desarrollar las auditorias con un enfoque integral y sistémico cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de Auditoria.
7. Apoyar para que, en el desarrollo de la auditoría integral sistémica, acorde con sus disciplinas académicas y mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control lo siguiente:
   a. Examinar y evaluar los sistemas de control interno de las entidades, determinando el grado confiabilidad que merece la administración pública en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición.
   b. Determinar la oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información administrativa elaborada para la toma de decisiones.
   c. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en le futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado cuando estas lo ameriten.
8. Desarrollar las actividades de control relacionadas con las etapas de planeación,

ejecución, elaboración del informe y seguimiento de la auditoria asignada de acuerdo con su perfil.
9. Entregar oportunamente los documentos que soporten el informe de la auditoria.
10. Argumentar sobre la pertinencia de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento presentadas por el sujeto de control
11. Establecer los beneficios del control fiscal del proceso auditor
12. Revisar las planillas contractuales emanadas de las entidades sujetas a control.
13. Verificación y revisión de la rendición de cuentas de las entidades sujetas y realizar pronunciamiento respectivo.
14. Visitar a los sujetos de control con el fin de verificar los cierres fiscales obligatorios, cada fin de periodo.
15. Clasificar, recolectar y/o preparar la información que sea requerida a la Contraloría Departamental.
16. Atender las quejas que sean asignadas al proceso auditor o encomendadas por resolución
17. Participar cuando sea requerido para ello en las Auditorias Integrales de la entidad.
18. Actuar como líder de la auditoria, cuando sea designado por el jefe o personal competente.
19. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
20. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
20. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del Área de Gestión.
22. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
23. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
20. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
21. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
22. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
21. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
27. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones de Control Fiscal Aplicado a los Sistemas de Información:

1. Realizar el control fiscal con referencia a los sistemas de información en forma posterior y selectiva.
2. Determinar la eficiencia con que se ejecutan las actividades en el área de sistemas en las entidades fiscalizadas.
3. Inspeccionar, verificar y analizar los sistemas de información utilizados por los entes vigilados, verificando la integridad y calidad de la información y el cumplimiento de la normatividad pertinente.
4. Asegurar que cada entidad fiscalizada cumpla con las normas, estándares y políticas para el buen funcionamiento de las aplicaciones en desarrollo y producción, centro de cómputo y redes de computadores.
5. Analizar y evaluar la efectividad del control interno en la ejecución de la función informática del ente vigilado.

Funciones de Control de Legalidad

1. Efectuar la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y el sector en que se encuentre el ente vigilado.
2. Prestar apoyo Jurídico en el análisis de las actuaciones administrativas en aspecto laborales verificando el acatamiento de las disposiciones legales.
3. Analizar y evaluar las situaciones irregulares que puedan generar actuaciones judiciales a favor o en contra de la entidad vigilada.
4. Verificar que la contratación estatal se haya realizado conforme al estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios y demás normatividad aplicable.
5. Evaluar el control interno del ente vigilado en la legalización de sus actuaciones y dentro de las normas vigentes pertinentes.

Funciones de Control Financiero.

1. Realizar la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control financiero y de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y el sector del ente vigilado.
2. Evaluar el flujo y disponibilidad de los recursos financieros y materiales necesarios, así como la elaboración del plan anual mensualizado de caja PAC.
3. Determinar si los sistemas de contabilidad y de información cumplen con las normas contables y demás requerimientos prescritos aplicables.
4. Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones han sido correctamente determinados, recaudados, contabilizados e informados.
5. Evaluar el presupuesto de la entidad a auditar, que corresponda a la misión, políticas, planes y programas institucionales.
6. Evaluar la eficiencia y eficacia del gasto en la entidad controlada.
7. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales referentes al registro adecuado del inventario.
8. Evaluar la eficiencia y eficacia alcanzada en la administración de los recursos asignados al presupuesto evaluando además la relación costo-beneficio.
9. Verificar la correcta administración del presupuesto de gastos a través del seguimiento de los actos administrativos.

10. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales en lo relativo a la ejecución del presupuesto de ingresos, en lo pertinente con las obligaciones contratadas por la entidad vigilada o al recibo y depósito de los fondos públicos.
11. Verificar el correcto registro en los libros de contabilidad en las operaciones de acuerdo con lo establecido en el Plan general de Contabilidad Pública PGCP.
12. Verificar el cumplimiento del objeto contratado a través del registro de los actos administrativos.
13. Verificar que todas las operaciones que afecten el presupuesto se hayan cumplido acatando las normas legales, administrativas y fiscales vigentes.
14. Dictaminar los estados Financieros de la entidad Auditada.
15. Reportar la opinión sobre estados contables a las entidades competentes.

Funciones de Control de Gestión y Resultados.

1. Evaluar la formulación y el logro de objetivos, el cumplimiento de las políticas, planes programas y proyectos de los entes sujetos de control.
2. Determinar que los procedimientos implementados sean beneficiosos o de costo justificable.
3. Evaluar la estructura organizacional del sujeto auditado, para determinar la funcionalidad y respuesta a los requerimientos de la organización
4. Examinar la eficiencia de las entidades auditadas en la administración de los recursos evaluando los procesos administrativos, análisis de indicadores de responsabilidad, desempeño, etc.
5. Evaluar el sistema de control interno administrativo de la entidad auditada.
6. Conceptuar y evaluar la gestión de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Tiempo laborado Segundo Periodo: Diez (10) meses y Veintisiete (27) días.

PRIMER PERIODO: Desde el 03 de febrero de 2.014 según Resolución No. 099 del 30 de enero de 2.014 "*Por la cual se realiza un nombramiento en la planta temporal de cargos de la entidad* "y Acta de Posesión No. 5489 de 2.014, hasta el 31 de octubre de 2.014 de conformidad con la Resolución No. 480 del 01 de julio de 2.014, desempeñando el cargo de Técnico Operativo en la Dirección Operativa de Control Fiscal con las siguientes funciones:

PROPOSITO PRINCIPAL.

Apoyar y ejecutar técnicamente el desarrollo de las actividades, aplicando con destreza los conocimientos técnicos o tecnológicos teniendo en cuenta las políticas institucionales y directrices establecidas en la dependencia para el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la identificación, diseño, y ejecución de planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con la Misión de la Dependencia.
2. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar

énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.
3. Participar en la planeación de la Auditoria integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
4. Comunicar oportuna y claramente a los profesionales y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo.
5. Desarrollar según las directrices de la entidad las tareas asignadas, las cuales demanden su especial conocimiento de acuerdo a su profesión, como pronunciamientos, dictámenes, conceptos entre otros.
6. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de su cargo.
7. Realizar actividades de carácter técnico, tecnológico o de acuerdo a su profesión con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad.
8. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y en cumplimiento de las metas propuestas.
9. Adelantar actividades de asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
11. Apoyar las auditorías que se adelantan en las entidades sujetos de control fiscal y aplicar las metodologías señaladas por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para ejecutarlas.
12. Revisar las cuentas que rinden los sujetos de control en el componente numérico legal y hacer el respectivo análisis a la misma.

En Relación con los Sistemas de Información:
1. Apoyar al profesional en el control fiscal en referencia a los sistemas de información en forma posterior selectiva y acorde con las modalidades de los entes vigilados.
2. Determinar la eficiencia con que se ejecutan las actividades en el área de sistemas en las entidades fiscalizadas.
3. Apoyar al profesional en la inspección, verificación y análisis de los sistemas de información utilizados por los entes vigilados, verificando la integridad y calidad de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo a los profesionales en el análisis y evaluación de la efectividad del sistema de control interno en la ejecución de la función informática del ente vigilado.

En Relación con la Revisión de Cuentas:
1. Apoyar en la vigilancia de la gestión fiscal con referencia a la revisión de cuentas, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y sector del ente vigilado.
2. Apoyar la auditoria en la evaluación de la eficiencia y eficacia del gasto en la entidad controlada.
3. Apoyar la auditoria en el análisis y verificación de la liquidación de la nómina y demás gastos de personal de las entidades sujetas de control estén conforme a las normas legales, administrativas y fiscales aplicables.
4. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales referentes al registro adecuado del inventario.

5. Realizar el inventario físico de los bienes de la entidad auditada.
6. Apoyar la auditoria en la verificación del correcto registro en los libros de contabilidad de las operaciones de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad PGCP.
7. Apoyar la auditoria en la verificación del cumplimiento de las normas administrativas y fiscales en lo relativo a la ejecución del presupuesto de ingresos, en lo pertinente con las obligaciones contratadas por la entidad vigilada o al recibo y depósito en los fondos públicos.
8. Verificar la adquisición de elementos devolutivos y de consumo en la calidad y precio adecuados.
9. Apoyar la auditoria en la evaluación del sistema de control interno del ente vigilado en el manejo de las cuentas acorde con las normas vigentes pertinentes.

En Relación con el Control Financiero:

1. Apoyar técnicamente la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control financiero, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y sector que se encuentre del ente vigilado.
2. Constatar si los recursos materiales y financieros son utilizados de manera eficiente, efectiva y económica.
3. Averiguar y emitir concepto sobre la acumulación de cantidades excesivas o innecesarias de materiales, equipos y otros activos.
4. Coadyuvar en la verificación de los sistemas de contabilidad y de información que cumplan con las normas contables y demás requerimientos prescritos aplicables.
5. Apoyar la auditoria en la verificación de todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones hayan sido correctamente determinados, recaudados, contabilizados e informados.
6. Apoyar la auditoria en la realización de la Auditoria al balance, verificar que los estados financieros sean presentados de tal forma que sus componentes: activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, patrimonio, etc., se encuentren medidos en valores que concuerden con su valor en el mercado de acuerdo a normas legales y principios de contabilidad generalmente aceptada, que correspondan a los respectivos rubros y sean consistentes con los registros contables y contengan la totalidad de ingresos, costos y gastos del ejercicio.
7. Apoyar la auditoria en la evaluación del presupuesto de la entidad a auditar, que corresponda a la misión, políticas, planes y programas institucionales.
8. Conocer el estado de la deuda pública con los saldos pendientes a determinadas fechas por el sujeto de control a auditar y reportarlo oportunamente para su consolidación en el ejercicio del control macroeconómico.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

En Relación con el Control de Legalidad

1. Apoyar la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y el sector en que se encuentre el ente vigilado.
2. Prestar apoyo Jurídico en el análisis de las actuaciones administrativas en aspecto

laborales verificando el acatamiento de las disposiciones legales.
3. Apoyar la búsqueda de la evidencia en situaciones irregulares que puedan generar actuaciones judiciales a favor o en contra de la entidad vigilada.
4. Verificar que la contratación estatal se haya realizado conforme al estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios y demás normatividad aplicable.
5. Apoyar la evaluación desde el control interno del ente vigilado en la legalización de sus actuaciones y dentro de las normas vigentes pertinentes.
6. Apoyar la obtención de evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas.
7. Apoyar en la búsqueda de posibles irregularidades para recomendar acciones de mejora en las entidades vigiladas evitando riesgos en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.
8. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas administrativas y fiscales en lo relativo al orden legal, en lo pertinente con a obligaciones contratadas por la entidad vigilada.
9. Brindar apoyo legal de acuerdo con la profesión, acreditando lo requerido para el buen desempeño de la auditoria y presentación del informe final.

Tiempo laborado Primer Periodo: Ocho (08) Meses y Veintinueve (29) Días.

Total tiempo laborado: Seis (06) Años y Cuatro (04) Meses y Siete (07) Dias.

Horario Laboral: De lunes a viernes de 7:00 am. a 12:00 pm. y de 1:00 pm. a 5:00 pm.

Este certificado no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones.

La presente certificación se expide en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021), por solicitud del interesado.

Se anulan estampillas "Pro-Seguridad alimentaria y Desarrollo Rural por valor de $7.800 y Pro Cultura por valor de $4.700, Pro Univalle por valor de $3.600, Pro Salud por valor de $3.600.oo, Pro Desarrollo por valor de $3.600, Pro Hospitales por valor de $3.600 y Pro UCEVA por valor de $1.800; de conformidad con la Ordenanza 474 de diciembre 22 de 2.017, Resolución 166196 de diciembre 20 de 2018, Ordenanza 473 de diciembre 21 de 2.017 y Circular Informativa 1.120.40-13.1 -875516 del 29 de diciembre de 2020 emitidas por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca,".
Este certificado no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones. Se expide a solicitud del interesado.

JORGE ALBERTO PLAZA SATIZABAL
Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000040840625 C.C: 1130643807
ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
9451242401 24/08/2021 03:12:47 p.m. 1 DE 1


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 990100000004940825 C.C: 1130643807
ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
9451242401 24/08/2021 03:12:47 p.m. 1 DE 1