CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

# EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI NIT No. 800.217.831-9

## HACE CONSTAR

Que, revisada la carpeta laboral de la señora **ELIANA MARÍA AMPUDIA BALANTA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.130.643.807, se constató que laboró en este Organismo de Control Fiscal desde el 01 de junio de 2021 hasta el 03 de agosto de 2022, desempeñando el empleo de JEFE DE OFICINA ASESORA, CÓDIGO 115, GRADO 03, adscrita a la Oficina Asesora Jurídica, cuya naturaleza es de libre nombramiento y remoción.

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos de Cargos y Competencias Laborales que rige al interior de la Entidad, las funciones del citado empleo, son las siguientes:

**PROPÓSITO PRINCIPAL:**

Asistir, asesorar y aconsejar al Contralor de Santiago de Cali y demás Jefes de Área que conforman la Entidad en lo relativo a la legalidad y juridicidad de sus actuaciones, como también atender las gestiones judiciales y extrajudiciales en los procesos en los que sea parte o tenga interés la Contraloría General de Santiago de Cali. Prestar la atención necesaria y requerida a nivel de consulta jurídica externa en lo relativo a temas del Régimen de Control Fiscal, por conducto del Contralor de Santiago de Cali, sugerir pronunciamientos o toma de decisiones en aspectos jurídicos que detecte, sustentando los mismos, con el respectivo análisis jurídico.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Asistir al Contralor de Santiago de Cali y, por su conducto, a las diferentes Áreas del Organismo, en la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas y planes generales de la Entidad, en materia jurídica, relacionadas con asuntos administrativos, contractuales, presupuéstales, contables, de tesorería y, en general, en todos aquellos aspectos atinentes a la Contraloría General de Santiago de Cali, que requieran de su actuación.



Escaneado con CamScanner

2. Controlar la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría General de Santiago de Cali para la dependencia a su cargo, en cuanto a emisión de conceptos jurídicos, trámite de contratos, proyectos de actos administrativos, propendiendo, por el mejoramiento de los mismos.
3. Planear, asignar, coordinar, controlar y evaluar las tareas asignadas a los servidores públicos adscritos a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Prestar la atención necesaria y requerida, a nivel de consulta jurídica externa, en lo relativo a temas del Régimen de Control Fiscal, por conducto del Contralor de Santiago de Cali.
5. Aconsejar pronunciamientos o toma de decisiones en aspectos jurídicos que detecte, sustentando los mismos, con el respectivo análisis jurídico.
6. Sustanciar los actos administrativos mediante los cuales se resuelva la segunda instancia en los procesos de Responsabilidad Fiscal, Disciplinarios y demás que sean competencia del Contralor de Santiago de Cali.
7. Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos, solicitados por el Contralor de Santiago de Cali, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
8. Decretar y practicar las pruebas requeridas en los asuntos que sean de su competencia, cuando a ello hubiere lugar.
9. Adelantar y coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y demás dependencias competentes, los trámites contractuales de la Contraloría General de Santiago de Cali.
10. Llevar la representación legal de la Entidad en los procesos judiciales o en las diligencias de carácter extrajudicial, de conformidad con las atribuciones que, para tales efectos, le otorgue el Contralor de Santiago de Cali.
11. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control al interior de la oficina Asesora jurídica.
12. Asesorar e impartir los lineamientos a las Direcciones Técnicas y Administrativas, así como a la Secretaría General de la Contraloría General de Santiago de Cali, para la debida atención de consultas escritas que, en materia jurídica, estén obligados a formular.
13. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.
14. Recopilar, actualizar, sistematizar y difundir las normas y demás textos jurídicos que interesen a la Contraloría General de Santiago de Cali.
15. Promover, participar y coordinar actividades de estudio e investigación de temas jurídicos de interés para la Contraloría General de Santiago de Cali.
16. Efectuar revisión al acta de liquidación de los contratos celebrados por la Entidad y emitir su visto bueno al respecto.
17. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.



Escaneado con CamScanner

18. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

Dada en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes de agosto de 2022

**JORGE ELIÉCER RUIZ CORREA**

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Carmen Ñañez Guerrero | Técnico Operativo (E) | |
| Revisó | Jorge Eliécer Ruiz Correa | Director Administrativo y Financiero | |
| Aprobó | Jorge Eliécer Ruiz Correa | Director Administrativo y Financiero | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |



Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO |
|---|---|
| 08-08-2022 | 08-08-2022 |

RECIBO OFICIAL No: **333301259728**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: ELIANA MARÍA AMPUDIA BALANTA

CORREO ELECTRONICO: eliampudia@gmail.com

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| CC | 1130643807 | 0 | 3183104347 |

ORGANISMO: DISPOSICIONES GENERALES

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

CONTRIBUYENTE

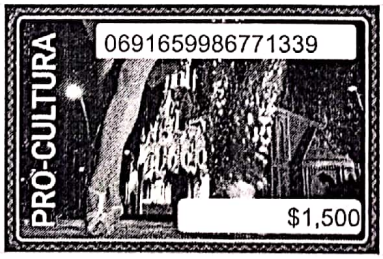
| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,500 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,500 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | | |
| | **TOTAL** | 3,000 |

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 Número: 333301259728







Escaneado con CamScanner

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006260672** **FECHA EXPEDICION** **08/08/2022**

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA** C C O NIT: **1130643807**

DEPENDENCIA: **CONTRALORIA MUNICIPAL DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 8.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 8.000** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **CONSTANCIA**

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 4000 | 4000 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 4000 | 4000 | | | |

**GOBERNACION**

V-1.4

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006260672** **FECHA EXPEDICION** **08/08/2022**

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA** C.C O NIT: **1130643807**

DEPENDENCIA: **CONTRALORIA MUNICIPAL DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 8.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 8.000** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **CONSTANCIA**

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 4000 | 4000 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 4000 | 4000 | | | |

**EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.**
**ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.**

**USUARIO**

V-1.4

BANCO DE OCCIDENTE 71536 954
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419 CUSTODIAR
14:41:04 2022/08/08 Normal 075
770999839 4001 9,000.00 D
12598275 9,000.00 EF

***-** -

Referencia1 :990100000006260672
Referencia2 :
EF DPTO CTA CONTROL TRAM

Escaneado con CamScanner