Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 1 de 3

EL SUSCRITO LIDER DE PROGRAMA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1130643807 celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.210.17.13-13017 de fecha 26/09/2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios.
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Revisar la proyección de actos administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educación Departamental. B) Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en la proyección de conceptos jurídicos sobre los procesos que se sometan a consideración dentro de su especialidad. C) Brindar acompañamiento al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en las diferentes reuniones que se realicen a las instituciones educativas y a los municipios en el ejercicio de sus funciones. D) Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en la revisión y análisis de documentos cuando le sean asignados desde su perfil profesional. E) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $12.000.000 (Doce millones de pesos m/cte)
CDP: 5500006543 de fecha 23/09/2025
RPC: 5600091891 de fecha 30/09/2025
Fecha de acta de Inicio: 30/09/2025
Fecha de terminación del contrato: 30/11/2025

Contrato número: 1.210.17.13-18372 de fecha 12/01/2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios.
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Scanned with CamScanner

Actividades Específicas: A) Revisar la proyección de actos administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educación Departamental. B) Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en la proyección de conceptos jurídicos sobre los procesos que se sometan a consideración dentro de su especialidad. C) Brindar acompañamiento al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en las diferentes reuniones que se realicen a las instituciones educativas y a los municipios en el ejercicio de sus funciones. D) Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en la revisión y análisis de documentos cuando le sean asignados desde su perfil profesional. E) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $12.000.000 (Doce millones de pesos m/cte)
CDP: 5500006697 de fecha 14/11/2025
RPC: 5600097367 de fecha 12/01/2025
Fecha de acta de Inicio: 12/02/2025
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2025

Contrato número: 1.210.19.13-3193 de fecha 14/01/2026
Tipo de Contrato: Prestación de servicios.
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Revisar la proyección de actos administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educación Departamental. B) Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en la proyección de conceptos jurídicos sobre los procesos que se sometan a consideración dentro de su especialidad. C) Brindar acompañamiento al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en las diferentes reuniones que se realicen a las instituciones educativas y a los municipios en el ejercicio de sus funciones. D) Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en la revisión y análisis de documentos cuando le sean asignados desde su perfil profesional. E) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $36.000.000 (Treinta y seis millones de pesos m/cte)
CDP: 5500006937 de fecha 09/01/2026
RPC: 5600102115 de fecha 14/01/2026
Fecha de acta de Inicio: 19/01/2026
Fecha de terminación del contrato: 30/06/2026

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Scanned with CamScanner

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, al primer (01) día del mes de julio de 2026.

ALVARO JOSE ZULUAGA CARDONA
Líder de programa
Secretaría de Educación

La presente certificación no es válida sin estampillas.
Elaboró y revisó: Eduardo Antonio Gómez Salcedo- Profesional Especializado

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 990100000011359233 C.C. 1130643807
ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA
SECRETARIA DE EDUCACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $2900
9451242401 18/05/2026 12:00:58 p.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Scanned with CamScanner

metrocali
OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CONSTANCIA LABORAL

006-2024 LA JEFE DE OFICINA GESTIÓN HUMANA (ENCARGADA)
DE METRO CALI S.A.
ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

HACE CONSTAR:

Conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, que revisada la historia laboral de ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.643.807 de Cali (Valle) laboró para Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración desde el día 19 de octubre de 2022 hasta el día 17 de enero de 2024, desempeñando el cargo denominado Jefe de Oficina Gestión Contractual adscrito a la Secretaria General y de Asuntos Jurídicos, vinculado en un cargo de libre nombramiento y remoción, con una asignación mensual de ONCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS ($11.624.970) MCTE

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Gestión Contractual
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución No. 912.110.185 Versión No.14

PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir , coordinar, hacer seguimiento y verificar la adecuada ejecución de los contratos, convenios, acuerdos de toda índole y formas de asociación público o privada que la Entidad celebre de acuerdo a la normatividad vigente, y conceptuar sobre la viabilidad de modificatorios, prorrogas, adiciones u otros documentos legales que se requieran en la ejecución contractual con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, fines y metas institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Asesorar en materia jurídica a la Presidencia, Vicepresidencias, Direcciones y Oficinas de la Entidad, así como emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos, en todo lo que

Powered by CamScanner

involucre la ejecución (desde el acta de inicio o desde el inicio de la ejecución contractual hasta su liquidación) de los contratos, convenios, acuerdos y demás formas de asociación que celebre la Entidad de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

3. Proyectar y/o revisar los documentos que deban suscribirse durante la ejecución de los contratos, tales como modificatorios, suspensiones, reinicios, adiciones, liquidaciones, reversión, entre otros, y verificar que los mismos se ajusten a la ley y al contrato, así como emitir conceptos jurídicos al respecto cuando sean necesarios o requeridos.
4. Iniciar, tramitar, finalizar, previa solicitud del área correspondiente y con el apoyo técnico y financiero de la misma, los procesos administrativos contractuales orientados a la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, siniestro de pólizas de incumplimiento contractuales, declaración de caducidad y exigibilidad de la cláusula penal, incluidos aquellos para el ejercicio de las potestades excepcionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Resolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición u órganos de control y demás solicitudes que le sean asignadas, según el ámbito de su gestión en los plazos establecidos en las normas vigentes.
6. Dirigir y asegurar la gestión predial de la entidad, para los proyectos de infraestructura de transporte que se requieran.
7. Establecer las directrices para la adecuada supervisión de los contratos de la Entidad.
8. Gestionar los procesos contractuales de la Entidad y generar alertas del estado de los mismos y verificando el correcto cumplimiento de las actividades de supervisión y vigilancia de la ejecución contractual.
9. Gestionar la ejecución de los contratos de concesión suscritos para la operación del SITM, mediante el seguimiento permanente de los mismos en el Comité de Supervisión de los Contratos de Supervisión y emitir las alertas sobre eventos que puedan afectar la normal ejecución de estos contratos.
10. Ejercer la secretaria del Comité de Supervisión de los contratos de concesión.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.

Powered by CamScanner

12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Esta Constancia no tiene validez sin las estampillas de ley, de acuerdo con la norma legal que las regula.

Esta Constancia se expide a petición del interesado

Se firma en Santiago de Cali, el día diecinueve (19) del mes de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024)

Atentamente,

ALBA LUCERO URREA GRISALES

Proyecto: María del Socorro Calero L.-Profesional Especializado Oficina de Gestión Humana.

Powered by CamScanner

ESPACIO ESTAMPILLAS





Powered by CamScanner

4148.050.6.6.001

La suscrita Directora Técnica de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.643.807suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.002-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/Feb/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados como abogado en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura
PLAZO (DESDE –HASTA)	Febrero 06 a Abril 30 de 2024
VALOR	$19.947.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$19.947.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:	

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

1. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía obligatoria.
2. Suministrar los bienes y servicios de conformidad con las condiciones técnicas exigidas y de conformidad con lo ofrecido en su propuesta.
3. Disponer del equipo humano y logístico necesario que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
4. Suministrar la Póliza de soporte y asistencia al software contable.
5. Suministrar el software de facturación electrónica con validación previa.
6. Suministrar los folios requeridos
7. Suministrar el Servicio de alojamiento de backup en la nube.
8.Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato. 1. Brindar apoyo jurídico en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
2. Elaborar, modificar y complementar los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y documentos contractuales que se adelantan en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
3. Verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
4. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los proyectos ejecutados por la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
5. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los procesos de planeación en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
6. Atender los derechos de petición y solicitudes presentadas por los ciudadanos y los entes de control, de acuerdo a la asignación hecha por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
7. Prestar asistencia jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
8. Realizar los contratos de Alquiler del teatro con previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos.
9. Realizar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades.
10. Asistir a las reuniones designadas por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
11. Revisar las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los contratos que se suscriban con la Entidad.
12. Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección.
13. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisición PAA
14. Subir el Plan Anual de Adquisición PAA en la plataforma SECOP II y al sistema de gestión del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía.
15. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

16. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
17. Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.045-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/May/2027
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados como abogado en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Mayo 04 a Diciembre 30 de 2024
VALOR	$51.992.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$51.992.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:	

1. Brindar apoyo jurídico en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
2. Elaborar, modificar y complementar los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y documentos contractuales que se adelantan en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
3. Verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
4. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los proyectos ejecutados por la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
5. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los procesos de planeación en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
6. Atender los derechos de petición y solicitudes presentadas por los ciudadanos y los entes de control, de acuerdo a la asignación hecha por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
7. Prestar asistencia jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
8. Realizar los contratos de Alquiler del teatro con previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos.
9. Realizar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades.
10. Asistir a las reuniones designadas por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
11. Revisar las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los contratos que se suscriban con la Entidad.
12. Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección.
13. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisición PAA
14. Subir el Plan Anual de Adquisición PAA en la plataforma SECOP II y al sistema de gestión del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía.
15. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
16. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
17. Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 10 días del mes de enero de 2025.

MARÍA LILIANA ARIAS TOBÓN
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Revisó: Luz Marina Ocampo Delgado-Profesional Universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301957401







4148.050.6.6.001

La suscrita Directora Técnica de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.643.807suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.002-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/Feb/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados como abogado en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura
PLAZO (DESDE –HASTA)	Febrero 06 a Abril 30 de 2024
VALOR	$19.947.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$19.947.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:	

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

1. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía obligatoria.
2. Suministrar los bienes y servicios de conformidad con las condiciones técnicas exigidas y de conformidad con lo ofrecido en su propuesta.
3. Disponer del equipo humano y logístico necesario que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
4. Suministrar la Póliza de soporte y asistencia al software contable.
5. Suministrar el software de facturación electrónica con validación previa.
6. Suministrar los folios requeridos
7. Suministrar el Servicio de alojamiento de backup en la nube.
8.Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato. 1. Brindar apoyo jurídico en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
2. Elaborar, modificar y complementar los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y documentos contractuales que se adelantan en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
3. Verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
4. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los proyectos ejecutados por la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
5. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los procesos de planeación en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
6. Atender los derechos de petición y solicitudes presentadas por los ciudadanos y los entes de control, de acuerdo a la asignación hecha por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
7. Prestar asistencia jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
8. Realizar los contratos de Alquiler del teatro con previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos.
9. Realizar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades.
10. Asistir a las reuniones designadas por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
11. Revisar las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los contratos que se suscriban con la Entidad.
12. Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección.
13. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisición PAA
14. Subir el Plan Anual de Adquisición PAA en la plataforma SECOP II y al sistema de gestión del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía.
15. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

16. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
17. Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.045-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/May/2027
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados como abogado en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Mayo 04 a Diciembre 30 de 2024
VALOR	$51.992.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$51.992.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:	

1. Brindar apoyo jurídico en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
2. Elaborar, modificar y complementar los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y documentos contractuales que se adelantan en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
3. Verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
4. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los proyectos ejecutados por la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
5. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los procesos de planeación en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
6. Atender los derechos de petición y solicitudes presentadas por los ciudadanos y los entes de control, de acuerdo a la asignación hecha por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
7. Prestar asistencia jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
8. Realizar los contratos de Alquiler del teatro con previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos.
9. Realizar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades.
10. Asistir a las reuniones designadas por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
11. Revisar las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los contratos que se suscriban con la Entidad.
12. Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección.
13. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisición PAA
14. Subir el Plan Anual de Adquisición PAA en la plataforma SECOP II y al sistema de gestión del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía.
15. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
16. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
17. Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 10 días del mes de enero de 2025.

MARÍA LILIANA ARIAS TOBÓN
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Revisó: Luz Marina Ocampo Delgado-Profesional Universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301957401







Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 1 de 1

EL SUSCRITO LIDER DE PROGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.130.643.807, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.210.17.13-13401 del 15 de noviembre de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de servicios.
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas: A) Revisar la proyección de actos administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educación Departamental. B) Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en la proyección de conceptos jurídicos sobre los procesos que se sometan a consideración dentro de su especialidad. C) Brindar acompañamiento al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en las diferentes reuniones que se realicen a las instituciones educativas y a los municipios en el ejercicio de sus funciones. D) Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en la revisión y análisis de documentos cuando le sean asignados desde su perfil profesional. E) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $12.000.000
CDP: 5500005648 de fecha 23 de agosto de 2024
RPC: 5600074011 de fecha 15 de noviembre de 2024
Fecha de Acta de Inicio: 15 de noviembre de 2024
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciseis (16) días del mes de enero de 2025.

ALVARO JOSÉ ZULUAGA CARDONA
Líder de programa
Secretaría de Educación Departamental



La presente certificación no es válida sin estampillas.

Revisó: Carmen Eugenia García Astudillo, Profesional Universitario

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 1 de 1

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que, ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1130643807 celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, así:

Contrato número: 1.210.17.13-1858
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Revisar la proyección de actos administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educación Departamental. B) Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en la proyección de conceptos jurídicos sobre los procesos que se sometan a consideración dentro de su especialidad. C) Brindar acompañamiento al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en las diferentes reuniones que se realicen a las instituciones educativas y a los municipios en el ejercicio de sus funciones. D) Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en la revisión y análisis de documentos cuando le sean asignados desde su perfil profesional. E) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor:TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE($36000000)
CDP:5500005970 DEL 15 DE ENERO DE 2025
Fecha de Acta de Inicio:20/01/2025
Fecha de terminación del contrato:30/06/2025
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, del día uno (01) del mes de Julio del 2025.

LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA
Secretaría de Educación Departamental

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000009994099 C.C: 1130643807
ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA
SECRETARIA DE EDUCACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242401 27/06/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que la Señora **ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA**, identificada con la cedula de ciudadanía N° **1130643807**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.17.13-11055 de 27 de julio de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas: A) Revisar la proyección de actos administrativos emitidos por las diferentes Subsecretarias de la entidad previa firma de la Secretaria de Educación Departamental. B) Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en la proyección de conceptos jurídicos sobre los procesos que se sometan a consideración dentro de su especialidad. C) Brindar acompañamiento al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en las diferentes reuniones que se realicen a las instituciones educativas en el ejercicio de sus funciones. D) Apoyar al Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación en la revisión y análisis de documentos cuando le sean asignados desde su perfil profesional. E) Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales. F) Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma de SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. G) Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Valor total del contrato: Doce millones de pesos mcte ($ 12.000.000)
CDP: 5500006448
RPC: 5600088815

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned with CamScanner

Fecha de Acta de Inicio: 28 de julio de 2025
Fecha de terminación del contrato: 31 de agosto de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025)

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Revisó: Felipe Fuentes Sanín – Subdirector Técnico Jurídico
Elaboró: Andrea Vélez Valencia – Técnica Operativa

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned with CamScanner

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca

paraíso
de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE
Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 49254735

Token
459B391F2E1FA85F9D00F036E3CE4197
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2025-09-01 11:51:49.0
Referencia
990100000010242400
Descripción / Concepto
CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDID...

Tipo documento
CC
Numero documento
1130643807
Nombres / Razón social
ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA
Correo
eliampudia@gmail.com
Informacion del pago

Fecha procesamiento
01-09-2025
Banco
SCOTIABANK COLPATRIA
Valor
46,000.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
1742928017
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio

Imprimir

Scanned with CamScanner

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

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

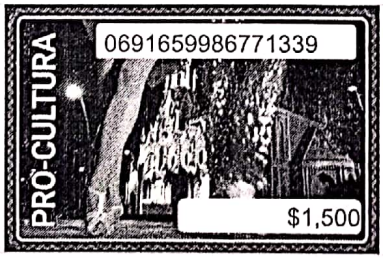
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
	TOTAL	3,000

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

metrocali
OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CONSTANCIA LABORAL

006-2024 LA JEFE DE OFICINA GESTIÓN HUMANA (ENCARGADA)
DE METRO CALI S.A.
ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

HACE CONSTAR:

Conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, que revisada la historia laboral de ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.643.807 de Cali (Valle) laboró para Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración desde el día 19 de octubre de 2022 hasta el día 17 de enero de 2024, desempeñando el cargo denominado Jefe de Oficina Gestión Contractual adscrito a la Secretaria General y de Asuntos Jurídicos, vinculado en un cargo de libre nombramiento y remoción, con una asignación mensual de ONCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS ($11.624.970) MCTE

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Gestión Contractual
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución No. 912.110.185 Versión No.14

PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir , coordinar, hacer seguimiento y verificar la adecuada ejecución de los contratos, convenios, acuerdos de toda índole y formas de asociación público o privada que la Entidad celebre de acuerdo a la normatividad vigente, y conceptuar sobre la viabilidad de modificatorios, prorrogas, adiciones u otros documentos legales que se requieran en la ejecución contractual con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, fines y metas institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Asesorar en materia jurídica a la Presidencia, Vicepresidencias, Direcciones y Oficinas de la Entidad, así como emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos, en todo lo que

Powered by CamScanner

involucre la ejecución (desde el acta de inicio o desde el inicio de la ejecución contractual hasta su liquidación) de los contratos, convenios, acuerdos y demás formas de asociación que celebre la Entidad de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

3. Proyectar y/o revisar los documentos que deban suscribirse durante la ejecución de los contratos, tales como modificatorios, suspensiones, reinicios, adiciones, liquidaciones, reversión, entre otros, y verificar que los mismos se ajusten a la ley y al contrato, así como emitir conceptos jurídicos al respecto cuando sean necesarios o requeridos.
4. Iniciar, tramitar, finalizar, previa solicitud del área correspondiente y con el apoyo técnico y financiero de la misma, los procesos administrativos contractuales orientados a la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, siniestro de pólizas de incumplimiento contractuales, declaración de caducidad y exigibilidad de la cláusula penal, incluidos aquellos para el ejercicio de las potestades excepcionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Resolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición u órganos de control y demás solicitudes que le sean asignadas, según el ámbito de su gestión en los plazos establecidos en las normas vigentes.
6. Dirigir y asegurar la gestión predial de la entidad, para los proyectos de infraestructura de transporte que se requieran.
7. Establecer las directrices para la adecuada supervisión de los contratos de la Entidad.
8. Gestionar los procesos contractuales de la Entidad y generar alertas del estado de los mismos y verificando el correcto cumplimiento de las actividades de supervisión y vigilancia de la ejecución contractual.
9. Gestionar la ejecución de los contratos de concesión suscritos para la operación del SITM, mediante el seguimiento permanente de los mismos en el Comité de Supervisión de los Contratos de Supervisión y emitir las alertas sobre eventos que puedan afectar la normal ejecución de estos contratos.
10. Ejercer la secretaria del Comité de Supervisión de los contratos de concesión.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.

Powered by CamScanner

12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Esta Constancia no tiene validez sin las estampillas de ley, de acuerdo con la norma legal que las regula.

Esta Constancia se expide a petición del interesado

Se firma en Santiago de Cali, el día diecinueve (19) del mes de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024)

Atentamente,

ALBA LUCERO URREA GRISALES

Proyecto: María del Socorro Calero L.-Profesional Especializado Oficina de Gestión Humana.

Powered by CamScanner

ESPACIO ESTAMPILLAS





Powered by CamScanner

FEDERICOBUENDIA
Ingeniería & estructuras

BUENDIA CUBIILOS FEDERICO JACOBO

CERTIFICA

QUE LA SEÑORA **ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA,** IDENTIFICADA CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 1.130.643.807 DE CALI VALLE, PRESTO SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DESDE EL DIA PRIMERO (1°) DE NOVIEMBRE DE 2013 HASTA EL 31 DE ENERO DE 2014 Y DESDE EL 04 DE NOVIEMBRE DE 2014 A LA FECHA, DESEMPEÑANDO EL CARGO DE ASESORA JURIDICA, CON UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

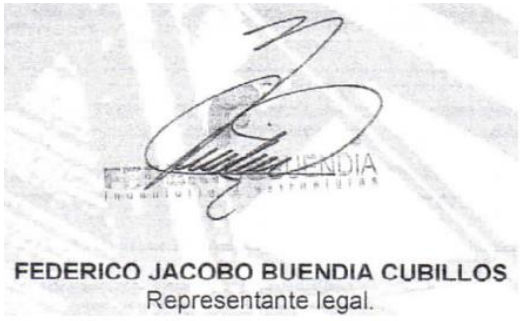
REALIZANDO LA SIGUIENTES FUNCIONES:

1. ACTUALIZACIÓN JURIDICA DE LAS LEYES APLICABLES EN LA CONTRATACION DE LA EMPRESA.

2. APOYO JURIDICO, EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE CURSAN EN LA EMPRESA

3. PRESTAR APOYO JURIDICO EN EL ANALISIS DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA Y VERIFICANDO EL ACATAMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA EN SANTIAGO DE CALI, A LOS CUATRO (4) DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2015.



FEDERICO JACOBO BUENDIA CUBILLOS
Representante legal.

Calle 18 Norte N° 3N-24 Of. 803 Tel: (092) 660 4289 Cel: (315) 437 0066 Cali – Colombia
fedebus@gmail.com

metrocali

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y ASUNTOS JURIDICOS

DE METRO CALI S.A.

CERTIFICA

Que **METRO CALI S.A.** celebró con la abogada **ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.130.643.807 de Cali (Valle) los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión detallados así:

No.:	**PS 917.104.2 – 248 - 2016.**
FECHA DE CELEBRACION:	15 de marzo de 2016.
OBJETO:	Prestación de los servicios profesionales para desarrollar actividades de apoyo a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos de la entidad en la definición de criterios de seguimiento y control de los contratos de concesión suscritos por Metro Cali S.A. y, en las demás actividades propias de la profesión, cumpliendo con los parámetros legales establecidos.
PLAZO:	Hasta el 30 de junio de 2016
VALOR TOTAL:	Once millones cuatrocientos trece mil trescientos treinta y tres pesos m/cte ($11.413.333.oo).

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato referido LA CONTRATISTA realizó las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos en la formulación de conceptos relacionados con la supervisión de los contratos de concesión de

transporte del SITM MIO.

2. Apoyar a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos en la permanente tarea de supervisar los contratos de concesión de transporte del SITM M.I.O.
3. Coordinar las modificaciones contractuales y procesos de renegociación de los contratos de concesión de transporte del SITM MIO que la entidad efectúe.
4. Responder los requerimientos que las demás áreas de Metro Cali S.A. formulen, referentes a los contratos de concesión de transporte del SITM MIO, previo requerimiento del área solicitante y asignación de tarea de la Secretaria General y de Asuntos Jurídicos.
5. Responder los derechos de petición y, las comunicaciones de los entes de control, relacionados con el componente jurídico de los contratos de concesión de transporte del SITM MIO.
6. Apoyar y adelantar la ejecución del procedimiento sancionatorio correspondiente por el incumplimiento de los contratos en coordinación con las áreas correspondientes de la Empresa.

No.:	**PS 917.104.2 – 267 - 2016.**
FECHA DE CELEBRACION:	01 de julio de 2016.
OBJETO:	Prestación de servicios jurídicos y legales a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos en las áreas relacionadas a la contratación estatal, la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad y demás actividades inherentes y requeridas para el correcto funcionamiento de la entidad.
PLAZO:	Hasta el 30 de diciembre de 2016
VALOR TOTAL:	Veintiún millones seiscientos mil pesos m/cte ($21.600.000.oo).

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato referido LA CONTRATISTA realizó las siguientes actividades:

metrocali

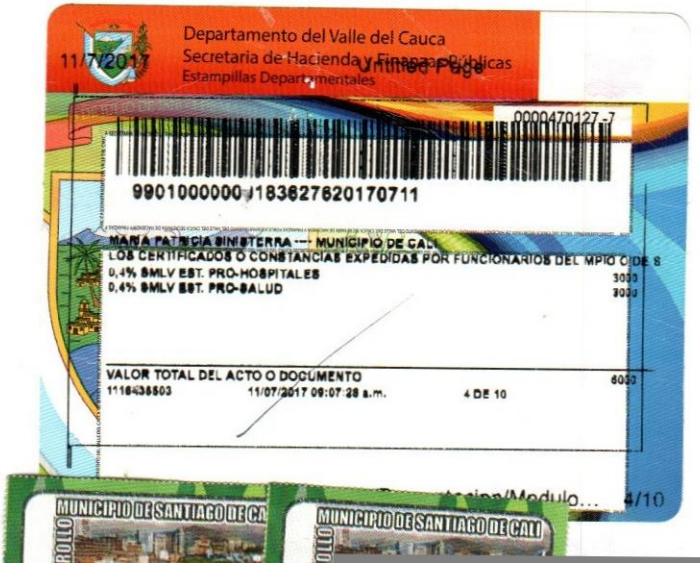
1) Apoyar a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos en la formulación de conceptos relacionados con la supervisión de los contratos de concesión de transporte del SITM MIO.
2) Apoyar a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos en la permanente tarea de supervisar los contratos de concesión de transporte del SITM MIO.
3) Coordinar las modificaciones contractuales y procesos de renegociación de los contratos de concesión de transporte del SITM MIO que la entidad efectúe.
4) Responder los requerimientos que las demás áreas de Metro Cali S.A. formulen, referentes a los contratos de concesión de transporte del SITM MIO, previo requerimiento del área solicitante y asignación de tareas de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos.
5) Responder los derechos de petición y, las comunicaciones de los entes de control, relacionados con el componente jurídico de los contratos de concesión de transporte del SITM MIO
6) Aprobación de garantías presentadas por los Concesionarios de Transporte
7) Evaluación y control de la ejecución de los contratos y convenios que le sean asignados.
8) Estructuración de liquidación de contratos y convenios que le sean asignados.
9) Emitir conceptos y dar respuesta a las solicitudes o peticiones relacionadas con la ejcución contractual de la entidad.
10) Coordinar las modificaciones contractuales y procesos de renegociación de los contratos de concesión de transporte del SITM MIO que la entidad efectúe.
11) Responder los requerimientos que las demás áreas de Metro Cali S.A. formulen, referentes a los contratos de concesión de transporte del SITM MIO, previo requerimiento del área solicitante y asignación de tarea de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos.
12) Responder los derechos de petición y, las comunicaciones de los entes de control, relacionados con el componente jurídico de los contratos de concesión de transporte del SITM MIO.
13) Apoyar y adelantar la ejecución del procedimiento sancionatorio correspondiente por el incumplimiento de los contratos en coordinación con las áreas correspondientes de la Empresa..

Se expide a solicitud de la interesada y se firma en Santiago de Cali, a los ocho (8) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

Paola Andrea Mejía González
Secretaria General y Asuntos Jurídicos de Metro Cali S.A.

Proyectó: Liliana Toledo Botero. -


11/7/2017
Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
Untitled Page
0000470127-7
9901000000 1836276201707 11
MARÍA PATRICIA SINISTERRA --- MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO C DE S
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3000
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD 3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000
1116438503 11/07/2017 09:07:28 a.m. 4 DE 10
4/10
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. PS 917.104.2.267.2016

CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PS 917.104.2.267.2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURIDICOS Y LEGALES A LA SECRETARIA GENERAL Y DE ASUNTOS JURIDICOS EN LAS AREAS RELACIONADAS A LA CONTRATACIÓN ESTATAL, LA DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES Y REQUERIDAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.
CONTRATISTA	ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA
VALOR	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($21.600.000)
PLAZO	HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2016.

Entre los suscritos a saber CARLOS ARMANDO GARRIDO OTOYA, mayor de edad, vecino de la ciudad de Santiago de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía No.19.225.378, de Bogotá (D.C), quién obra en nombre y representación de METRO CALI S.A., con NIT 805013171, obrando en su carácter de Representante Legal nombrado en dicho cargo bajo la Decreto No. 411.0.20.0138 del día ocho (8) de marzo de 2016 y posesionado mediante de acta número 0138 del día nueve (9) de marzo de 2016, quien en adelante y para todos los efectos se denominará **METRO CALI S.A – EL CONTRATANTE,** por una parte, y por la otra, ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA, mayor de edad, vecina de la ciudad de Santiago de Cali, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.130.643.807 de Cali (Valle), quién en adelante y para todos los efectos legales del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado la terminación y liquidación anticipada del contrato de la referencia, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el día primero (01) de Julio de 2016, METRO CALI S.A suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales 917.104.2.267.2016, como el contratante, y ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA, como la contratista cuyo objeto es la *Prestación de servicios jurídicos y legales a la Secretaria General y de Asuntos Jurídicos en las áreas relacionadas a la contratación estatal, la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad y demás actividades inherentes y requeridas para el correcto funcionamiento de la entidad.*

2. Que el valor total del contrato No. 917.104.2.267.2016 se pactó en la suma de VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($21.600.000), respaldado mediante certificado de disponibilidad presupuestal No. 20160234 de fecha 23 de Junio de 2016 y registro presupuestal No. 20160734 del 1 de julio de 2016.

3. Que el día primero (01) de Julio de 2016, el supervisor del contrato y el contratista, suscribieron acta de inicio, estableciendo como plazo de la ejecución contractual a partir del día primero (1) de Julio de 2016 hasta el día treinta (30) de diciembre de 2016.

4. Que el Secretario General y de Asuntos Jurídicos, supervisor inicial del contrato de prestación de servicios No. 917.104.2.267.2016, ejerció sus funciones hasta el día 30 de Julio de 2016.

5. En virtud de lo anterior, el Representante Legal de Metro Cali S.A., CARLOS ARMANDO GARRIDO OTOYA, nombrado en dicho cargo bajo la Decreto No. 411.0.20.0138 del día ocho (8) de marzo de 2016, reasumió la facultad de supervisar el contrato de la referencia.

6. Que mediante escrito radicado en la entidad el día doce (12) de septiembre de 2016 con número 31191, la contratista presentó solicitud de terminación anticipada al contrato de prestación de servicios profesionales No. 917.104.2.267.2016.

7. Que el supervisor durante el tiempo ejecutado del contrato, hizo constar que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto contratado y que cumplió con las obligaciones y aportes al régimen de seguridad social de acuerdo con las normas vigentes.

8. Que el balance fiscal del contrato presenta las siguientes cifras en moneda legal:

ESTADO FISCAL DEL CONTRATO

1. Valor Total del Contrato		$21.600.000
2. Valores Cancelados	$7.200.000	
3. Saldo a favor de METRO CALI S.A.	$12.960.000	
4. Saldo a favor del CONTRATISTA	$1.440.000	
Sumas iguales	$21.600.000	$21.600.000

9. Que por lo antes expuesto y en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad las partes por mutuo acuerdo, determinan:

DETERMINAN

1. Declarar terminado anticipadamente, a partir del 13 de septiembre de 2016, el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 917.104.2.267.2016, suscrito entre METRO CALI S.A, como el contratante y ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA, como el contratista, cuyo objeto consistía en la *Prestación de servicios jurídicos y legales a la Secretaria General y de Asuntos Jurídicos en las áreas relacionadas con la contratación estatal, la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad y demás actividades inherentes y requeridas para el correcto funcionamiento de la entidad* .

2. Liquidar, con fecha 13 de septiembre de 2016, el contrato de prestación de servicios profesionales No. 917.104.2.267.2016 suscrito entre METRO CALI S.A y ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA y con ello declarar extinguido el vínculo contractual.

3. Ordenar a la Dirección Financiera y Administrativa, la disminución del registro presupuestal No. 20160734 del 1 de julio de 2016, en la suma de $12.960.000.

4. Reconocer como saldo a favor del contratista y, en consecuencia, ordenar el pago de la suma de $1.440.000 valor que corresponde a los servicios prestados desde el día 1 al 12 de septiembre de 2016, previa entrega de los soportes legales que corresponden por parte del contratista.

5. Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto en relación con la celebración, ejecución, terminación, forma de pago y liquidación del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 917.104.2.267.2016 y declaran expresamente que no existe controversia alguna.

Se firma el presente acuerdo, por quienes intervienen, en Santiago de Cali a los Doce (12) días del mes de septiembre de 2016.

CONTRATISTA:

ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA
Contratista.

CONTRATANTE:

CARLOS ARMANDO GARRIDO OTOYA
Presidente
Metro Cali S.A.

Revisó. Nohra Patricia Acero- Asesora de Presidencia
Revisó. Maria Angelica Bustillo Adachi – Jefe de Gestion Contractual

Señores
A QUIEN PUEDA INTERESAR
Cali – Valle del Cauca

Ref.: CERTIFICACIÓN

ANA MARIA RESTREPO FIGUEOA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.144.035.421**., portadora de la tarjeta profesional No. **257.219** del Consejo Superior de la Judicatura, manifiesto mediante la presente certificación, que la señora **ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA,** identificado con la cedula de ciudadanía No. **1.130.643.807**, también Abogada y portadora de la tarjeta profesional No. **236.051**, estuvo vinculada con contrato de Prestación de Servicios en relación a todos los procesos litigiosos llevados ante los Juzgados de la ciudad de Cali, desde el 4 de enero al 14 de marzo del año 2016.

Sus labores se suscribieron a asesorar, revisar, proyectar y emitir conceptos a la suscrita sobre las teorías jurídicas aplicables a los negocios jurídicos.

La certificación se expide el día diez (10) de marzo del año 2016.

Atentamente,

ANA MARIA RESTREPO FIGUEROA
C.C 1.144.035.421
T.P 257.219 del Consejo Superior de la Judicatura