Miranda Cauca, Octubre de 2026

Doctor
WALTER ZÚÑIGA BARONA
Alcalde Municipal
Ciudad

Asunto: presentación propuesta y documentos para contrato de prestación de servicios

Cordial saludo

Por medio del presente me permito preséntale mi propuesta para el asunto en mención de acuerdo al

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN REALIZANDO ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS QUE SE EJECUTAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA – CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

A. Apoyar en la gestión de los procesos de gestión contractual.
B. Apoyar en la gestión documental de los procesos que se generen en la oficina.
C. Apoyar en el proceso de la transferencia de la documentación que reposa en la oficina jurídica y contratación de vigencias pasadas.
D. Apoyar en la revisión de las carpetas digitales y escanear la documentación que no está guardada en la carpeta digital, tal y cual está en la carpeta física del proceso contractual respectivo de la vigencia.
E. Apoyar en el cargue de la información que falta en la plataforma web Sia Observa, hasta su liquidación y completar el 100% del control de legalidad.
F. Apoyar la rendición de informes mensuales de contratación que se hacen a la Contraloría general de la República (CGR) y Contraloría del Cauca (CGC), a través del aplicativo SFTP-, siguiendo los lineamientos en el portal "CAS" y la plataforma SIA OBSERVA, La cual debe ser reportada en las fechas establecidas por este ente de control.
G. Apoyar en el cargue de la información que falta en la plataforma web SECOP hasta su liquidación

H. Apoyar en la actualización de la información en el archivo de Excel denominado Radicador.

I. Apoyar en las gestiones necesarias para dar respuesta a los requerimientos que se hagan a la dependencia a fin de ser atendidos en los tiempos pertinentes.

J. Apoyar en la recepción y trámite de documentos que allegue o se generen en la Oficina.

K. Apoyar en la elaboración de comunicaciones internas y externas cuando lo requiera el Jefe de la Oficina.

L. Coadyuvar con las actividades extramurales que lleva a cabo la administración municipal.

M. Tener en cuenta las sugerencias que se impartan a través del supervisor del contrato.

N. Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, la situación de manera inmediata al funcionario encargado de supervisión del contrato.

O. Apoyar las demás que sean afines a la naturaleza del objeto contractual y que surjan del cumplimiento del contrato.

PLAZO DEL CONTRATO

Las actividades descriptas se realizarán hasta el treinta de diciembre 2026 para cumplir con la obligación contractual

VALOR DE LA OFERTA: la oferta tiene un valor de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000).**

FORMA DE PAGO: El pago respectivo del pago será de tres (3) cuotas, cada una por valor de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000).**

LEONOR VASQUEZ LISCANO
C.C 25.528.838 de Miranda – Cauca
Dir: Carrera 10 No. 12A-15 Barrio Porvenir (Miranda – Cauca)
Correo Electrónico: eleonore84@gmail.com
Cel: 312 834 4346

Universidad del Cauca

División de Admisiones, Registro y Control Académico

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO,

CERTIFICA QUE:

LEONOR VASQUEZ LISCANO
C.C. 25528838

Cursó en la Universidad del Cauca las asignaturas correspondientes al plan de estudios del programa de **CONTADURÍA PÚBLICA - MIRANDA**, adscrito a la Facultad de Ciencias Contables Economicas y Administrativas, obteniendo como calificaciones definitivas, las siguientes:

Periodo	Asignatura	Créditos	Intensidad Horaria	Calificación Definitiva		Calificación en letras	Observaciones
2013.2	Lectura y Escritura	2	4	3.7		Tres punto Siete	
2013.2	Derecho Institucional Colombiano	2	3	3.2		Tres punto Dos	
2013.2	Contabilidad Financiera I	3	4	3.0	HA	Tres punto Cero	
2013.2	Teoria y Fundamentos de Matemáticos	3	4	4.1		Cuatro punto Uno	
2013.2	Epistemología de las Ciencias Humanas y Sociales	3	4	3.4		Tres punto Cuatro	
2013.2	Introducción a la Economía	3	4	4.3		Cuatro punto Tres	
2014.1	Estadística Descriptiva	3	4	1.8		Uno punto Ocho	
2014.1	Derecho Comercial	3	4	3.5		Tres punto Cinco	
2014.1	Contabilidad Financiera II	6	8	1.7		Uno punto Siete	
2014.1	Club de Caminantes	2	0	A		Aprobó	
2014.1	Fundamentos de Cálculo	3	4	1.8		Uno punto Ocho	
2014.2	Contabilidad Financiera III	6	8	3.0	HA	Tres punto Cero	
2014.2	Metodología de la Investigación	3	4	3.9		Tres punto Nueve	
2014.2	Administración	3	4	4.8		Cuatro punto Ocho	
2014.2	Estadística Inferencial	3	4	0.0	PI	Cero punto Cero	
2015.1	Inglés 1	2	4	3.8		Tres punto Ocho	
2015.1	Teoría Contable	3	4	4.1		Cuatro punto Uno	
2015.1	Gerencia Estratégica	3	4	5.0		Cinco punto Cero	
2015.1	Microeconomía	3	4	3.0		Tres punto Cero	
2015.1	Derecho Laboral	2	4	3.0		Tres punto Cero	
2015.1	Teoría General Sistemas	2	3	3.2		Tres punto Dos	
2015.1	Electiva Profesional I	2	3	3.3		Tres punto Tres	
2015.2	Estadística Descriptiva	3	4	4.1		Cuatro punto Uno	
2015.2	Fundamentos de Cálculo	3	4	3.0	HA	Tres punto Cero	
2015.2	Electiva Fihs I	2	3	4.1		Cuatro punto Uno	
2015.2	Macroeconomía	-	4	4.1		Cuatro punto Uno	
2015.2	Contabilidad Financiera II	6	8	3.7		Tres punto Siete	
2015.2	Ingeniería Financiera	4	5	4.0		Cuatro punto Cero	

PV: En verificación, HO: Homologación, ES: Ex-Suficiencia, PI: Pierde por inasistencia
HA: Habilitación, CA: Cancelación, CL: Clasificación

Carrera 2a No. 3N-111
Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209800 exts. 2179 - 2191
admisiones@unicauca.edu.co
www.unicauca.edu.co

NTCGP 1000 Icontec
ISO 9001 Icontec
IQNet

LEONOR VASQUEZ LISCANO
C.C. 25528838

2015.2	Teoria y Fundamentos Costos	3	4	3.5	HA	Tres punto Cinco
	Promedio:			0		Cero

La escala de calificaciones de la Universidad del Cauca va de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0).
La nota mínima para aprobar una asignatura es de tres punto cero (3.0)
Esta información es tomada del Registro de Calificaciones consignadas en el Sistema Integrado de Matricula y Control

La información contenida en este documento, es la que se encuentra registrada en la fecha, en el Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico - SIMCA.

Para constancia se firma en Popayán, 01 de noviembre de 2017, 10:25 AM

DOKIA MARYSOL ZUÑIGA MOSQUERA
Profesional Especializada
División de Admisiones Registro y Control Académico

Recibo No. 26284837
Código: 101513021000
4.2-20.4/2219
mercedesb

PV: En verificación, HO: Homologación, ES: Ex-Suficiencia, PI: Pierde por inasistencia
HA: Habilitación, CA: Cancelación, CL: Clasificación

Registro Académico Individual

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Fecha de Consulta: 2021-Jul-20 14:46:19

Datos del Estudiante

Estudiante: 25528838

Nombre: LEONOR VASQUEZ LISCANO

Programa Actual: ECONOMÍA

Centro: CALI

Este reporte es sólo informativo y NO es válido como certificado oficial de calificaciones

Formación Profesional

Programas de Educación Formal

VIGENCIA 2017-2

2017 II PERIODO 16-04

Reg. Académico	Código Curso	Curso Académico	Créditos	Tipo Curso	Nota 75%	Nota 25%	Calificación Final	Fecha Grabación	Observación
259905287532	80017	CATEDRA UNADISTA	3	T	5.0	5.0	5.0	2017-12-14	Aprobado
259905287533	105001	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	3	T	4.3	4.4	4.3	2017-12-20	Aprobado
259905287534	112001	FUNDAMENTOS EN GESTION INTEGRAL	3	T	3.3	3.2	3.3	2017-12-20	Aprobado
259905287535	200610	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO	3	T/P	3.5	5.0	3.9	2017-12-20	Aprobado
259905287531	80002	PROYECTO DE VIDA	2	T/P	4.4	5.0	4.6	2017-12-14	Aprobado

Promedio Ponderado: 4.2
Créditos Aprobados: 14

VIGENCIA 2018-1

2018 I PERIODO 16-01

Reg. Académico	Código Curso	Curso Académico	Créditos	Tipo Curso	Nota 75%	Nota 25%	Calificación Final	Fecha Grabación	Observación
HOMOL-1110-76	100410	CALCULO DIFERENCIAL	3	T	3.0	3.0	3.0	2018-10-22	Aprobado
259905839401	100410	CALCULO DIFERENCIAL	3	T	4.4	3.4	4.2	2018-05-29	Aprobado
HOMOL-1110-427	40003	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS(PREGRADO)	3	T/P	3.7	3.7	3.7	2018-10-22	Aprobado

HOMOL-1110-524	106003	CONTABILIDAD FINANCIERA BASICA	3	T	3.0	3.0	3.0	2018-10-22	Aprobado
259905839402	105002	DOCTRINAS ECONOMICAS	3	T	5.0	5.0	5.0	2018-06-05	Aprobado
HOMOL-1110-495	211622	ESTADISTICA Y PROBABILIDAD	3	T	4.1	4.1	4.1	2018-10-22	Aprobado
HOMOL-1110-385	40002	ETICA Y CIUDADANIA (PREGRADO)	3	T	3.2	3.2	3.2	2018-10-22	Aprobado
HOMOL-1110-525	105015	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	3	T	4.8	4.8	4.8	2018-10-22	Aprobado
HOMOL-1110-528	105006	FUNDAMENTOS DE MACROECONOMIA	3	T	4.1	4.1	4.1	2018-10-22	Aprobado
HOMOL-1110-527	105004	FUNDAMENTOS DE MICROECONOMIA	3	T	3.0	3.0	3.0	2018-10-22	Aprobado
HOMOL-1110-428	150001	FUNDAMENTOS Y GENERALIDADES DE INVESTIGACIÓN	3	T/P	3.9	3.9	3.9	2018-10-22	Aprobado
259905574686	105033	GEOGRAFÍA ECONÓMICA	3	T	3.9	4.2	4.0	2018-06-05	Aprobado
HOMOL-1110-526	900001	INGLÉS A1	3	T	3.8	3.8	3.8	2018-10-22	Aprobado
259905574685	105029	ORGANIZACIONES SOLIDARIAS	3	T/P	3.3	4.2	3.5	2018-05-29	Aprobado
HOMOL-1110-446	200611	PENSAMIENTO LOGICO Y MATEMATICO	3	T	4.1	4.1	4.1	2018-10-22	Aprobado
259905574688	700004	PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL UNADISTA: CATEDRA SOCIAL SOLIDARIA Y CATEDRA REGION	0	T	Aprobado	Aprobado	Aprobado	2018-06-01	

Promedio Ponderado: 3.8
Créditos Aprobados: 45

VIGENCIA 2018-2

2018 II PERIODO 16-04

Reg. Académico	Código Curso	Curso Académico	Créditos	Tipo Curso	Nota 75%	Nota 25%	Calificación Final	Fecha Grabación	Observación
259906174350	105011	ANTROPOLOGIA ECONOMICA	3	T	3.4	3.6	3.5	2018-12-19	Aprobado
259906174348	100411	CALCULO INTEGRAL	3	T	4.3	3.4	4.1	2018-12-17	Aprobado
259906174349	105004	FUNDAMENTOS DE MICROECONOMIA	3	T	4.0	3.2	3.8	2018-12-19	Aprobado
259906174351	105013	PENSAMIENTO SOLIDARIO	3	T	4.2	3.2	4.0	2018-12-17	Aprobado

Promedio Ponderado: 3.9
Créditos Aprobados: 12

VIGENCIA 2019-1

2019 I PERIODO 16-01

Reg. Académico	Código Curso	Curso Académico	Créditos	Tipo Curso	Nota 75%	Nota 25%	Calificación Final	Fecha Grabación	Observación
259906560639	105010	ECONOMETRIA	3	T	4.0	3.6	3.9	2019-05-27	Aprobado
259906560641	105016	FUNDAMENTOS DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	3	T	4.7	4.4	4.6	2019-05-27	Aprobado

259906560640	105014	GOBERNANZA SOLIDARIA	3	T	4.8	4.1	4.6	2019-05-27	Aprobado
259906560638	105007	MACROECONOMIA INTERMEDIA	3	T	4.6	5.0	4.7	2019-05-27	Aprobado

Promedio Ponderado: 4.5
Créditos Aprobados: 12

VIGENCIA 2019-2

2019 II PERIODO 16-04

Reg. Académico	Código Curso	Curso Académico	Créditos	Tipo Curso	Nota 75%	Nota 25%	Calificación Final	Fecha Grabación	Observación
259907085603	105003	ECONOMIA POLITICA	3	T	4.9	4.0	4.7	2019-12-16	Aprobado
259907085606	105019	INVESTIGACIÓN CUALITATIVA	3	T/P	4.8	4.8	4.8	2019-12-24	Aprobado
259907085604	105017	POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL	3	T	3.6	3.8	3.7	2019-12-13	Aprobado
259907085605	105018	TÉCNICAS DE PRONÓSTICO	3	T/P	0.8	0.0	0.6	2019-12-23	Reprobado

Promedio Ponderado: 3.5
Créditos Aprobados: 9

VIGENCIA 2020-1

2020 I PERIODO 16-01

Reg. Académico	Código Curso	Curso Académico	Créditos	Tipo Curso	Nota 75%	Nota 25%	Calificación Final	Fecha Grabación	Observación
259907480574	105021	ECONOMÍA COLOMBIANA	3	T	4.3	4.2	4.3	2020-05-23	Aprobado
259907480575	111001	LEGISLACION EMPRESARIAL	3	T	4.7	5.0	4.8	2020-05-23	Aprobado
259907480573	105005	MICROECONOMIA INTERMEDIA	3	T	4.4	5.0	4.6	2020-05-23	Aprobado
259907480576	120002	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	3	T	4.7	3.8	4.5	2020-05-23	Aprobado

Promedio Ponderado: 4.6
Créditos Aprobados: 12

VIGENCIA 2020-2

2020 II PERIODO 16-04

Reg. Académico	Código Curso	Curso Académico	Créditos	Tipo Curso	Nota 75%	Nota 25%	Calificación Final	Fecha Grabación	Observación
259908025430	105023	ECONOMÍA AMBIENTAL	3	T	4.3	4.6	4.4	2020-12-21	Aprobado
259908025428	105008	ECONOMIA INTERNACIONAL	3	T	4.6	4.1	4.5	2020-12-19	Aprobado
259908025429	105020	EMPRENDIMIENTO SOLIDARIO	3	T	4.4	5.0	4.6	2020-12-19	Aprobado
259908025431	900002	INGLÉS A2	3	T	3.4	4.4	3.7	2020-12-19	Aprobado

Promedio Ponderado: 4.3
Créditos Aprobados: 12

VIGENCIA 2021-1

2021 I PERIODO 16-01

Reg.	Código	Curso Académico	Créditos	Tipo	Nota	Nota	Calificación	Fecha	Observación

Académico	Curso			Curso	75%	25%	Final	Grabación	
259908472317	105012	ECONOMIA AGRARIA	3	T	2.2	2.6	2.3	2021-06-04	Reprobado
259908472318	105022	FUNDAMENTOS DE PROSPECTIVA	3	T	4.9	5.0	4.9	2021-05-27	Aprobado
259908472319	900003	INGLÉS B1	3	T	3.6	4.5	3.8	2021-05-27	Aprobado
259908472316	105009	TEORIAS CRECIMIENTO Y DESARROLLO ECONOMICO	3	T	2.9	4.4	3.3	2021-06-02	Aprobado

Promedio Ponderado: 3.6
Créditos Aprobados: 9

Beneficios Aplicados

VIGENCIA 2021-2

2021 II PERIODO 16-04

Reg. Académico	Código Curso	Curso Académico	Créditos	Tipo Curso	Nota 75%	Nota 25%	Calificación Final	Fecha Grabación	Observación
259909087681	101001	CONTRATACION PUBLICA Y PRIVADA	3	T					
259909087682	105012	ECONOMIA AGRARIA	3	T					
259909087683	105025	FINANZAS PÚBLICAS	3	T					
259909087684	900005	INGLÉS B2	3	T					

Promedio Ponderado: 0.0
Créditos Aprobados: 0

Beneficios Aplicados

Promedio Histórico: 4.0

Total de Créditos Aprobados: 125

Este reporte es sólo informativo y NO es válido como certificado oficial de calificaciones

Fecha de Consulta: 2021-Jul-20 14:46:19

Imprimir Regresar

Registro y Control Académico - UNAD

Copyright © 2018. Todos los derechos reservados.

126-61-172

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD–
NIT 860512780-4

HACE CONSTAR

Que la **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD–** es una Institución de Educación Superior de carácter oficial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, creada mediante Ley 52 de Julio 7 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 de 2006, e Institución acreditada en Alta Calidad mediante Resolución 025081 del 29 de diciembre de 2021 otorgada por el Ministerio de Educación Nacional.

Que **LEONOR VASQUEZ LISCANO,** identificada con cedula de ciudadanía No. **25.528.838,** ha cursado **dies (10) periodos** académicos en el programa de **ECONOMÍA Código SNIES 104721, Resolución Nº 10440 de julio 14 de 2015, ofertado por la ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS - ECACEN,** (Programa de Educación Superior), tiene aprobados **137** créditos de los **150** que tiene el programa. Actualmente se encuentra matriculada en **2023 I PERIODO 16-01** con 9 creditos correspondientes a 3 cursos.

Un crédito académico corresponde a 48 horas por período académico distribuidas entre estudio independiente y acompañamiento tutorial.

La presente constancia se expide sin tachones ni enmendaduras a solicitud de la interesada en Cali a los catorce (14) días del mes de febrero de 2023.

YESID GALLEGO TORRES
Director UDR Cali.

CONSTANCIA ACADEMICA DE: **LEONOR VASQUEZ LISCANO 25.528.838**
Proyectó:L.C
UDR Cali - UNAD
Registro y Control Nacional, Av. Roosvelt # 36-60
Teléfono 2 – 5141320
Cali-Valle

F-2-6-8
2-03-08-2022

CO18/6455 CO17/7811 CO14/6011 CO14/6012

Acta de Grado

INSTITUTO
LEOPOLDO PIZARRO GONZALEZ
Nocturno

Inscripción S. E.
DANE 11945500117

En Miranda Cauca, a los 30 días del mes de Junio del año de 1990 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado los suscritos Rectora y Secretaria en la Rectoría del:

INSTITUTO LEOPOLDO PIZARRO GONZALEZ

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de:

BACHILLER en la Modalidad ACADEMICA

Según Resolución No. 10186 del 27 de Julio de 1984 hasta Nueva Visita.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADEMICO

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

Leonor Vásquez Liscano
C. C. No. 25 528 838 de Miranda C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 7 de fecha 30 Junio de 1990 que consta de alumnos que comienza con el nombre de:

ANA FRANCELY ARANGO SALINAS

y se cierra con el nombre de:

YANET MORALES PEÑALOZA

Firmado y Sellado por Lic. MYRIAN MAYOR DE QUINTERO (Rectora)

y SOCORRO PADILLA MUÑOZ (Secretaria)

Dada en Miranda Cauca a 30 de Junio de 1990

Firmado y sellado

Rectora
C. C. No. 25 526 901 de Miranda

INSTITUTO LEOPOLDO PIZARRO G.
SECCION NOCTURNA
MIRANDA CAUCA

Secretaria
C. C. No. 25 528 183 de Miranda

INSTITUTO LEOPOLDO PIZARRO GONZALEZ
SECCION NOCTURNA
Miranda

DIPLOMA No.

Acta de Grado

INSTITUTO
LEOPOLDO PIZARRO GONZALEZ
Nocturno

Inscripción S. E.
DANE 11945500117

En Miranda Cauca, a los 30 días del mes de Junio del año de 1990 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado los suscritos Rectora y Secretaria en la Rectoría del:

INSTITUTO LEOPOLDO PIZARRO GONZALEZ

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de:

BACHILLER en la Modalidad ACADEMICA

Según Resolución No. 10186 del 27 de Julio de 1984 hasta Nueva Visita.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADEMICO

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

Leonor Vásquez Liscano
C. C. No. 25 528 838 de Miranda C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 7 de fecha 30 Junio de 1990 que consta de alumnos que comienza con el nombre de:

ANA FRANCELY ARANGO SALINAS

y se cierra con el nombre de:

YANET MORALES PEÑALOZA

Firmado y Sellado por Lic. MYRIAN MAYOR DE QUINTERO (Rectora)

y SOCORRO PADILLA MUÑOZ (Secretaria)

Dada en Miranda Cauca a 30 de Junio de 1990

Firmado y sellado

Rectora
C. C. No. 25 526 901 de Miranda

INSTITUTO LEOPOLDO PIZARRO G.
SECCION NOCTURNA
RECTORIA
MIRANDA CAUCA

Secretaria
C. C. No. 25 528 183 de Miranda

INSTITUTO LEOPOLDO PIZARRO GONZALEZ
SECCION NOCTURNA
SECRETARIA
Miranda

DIPLOMA No.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

LEONOR VÁSQUEZ LISCANO

CC.25528838

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizado del 14 de febrero hasta el 8 de marzo de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 9 de marzo de 2022.

Código de verificación

6227653d-1ad0-42be-a2e1-b4fcc0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

INTEGRIDAD PÚBLICA

El servicio público es de todos | Función Pública

Función Pública hace constar

Leonor Vasquez

C.C 25.528.838

Participó y completó con éxito el curso virtu

Integridad, transparencia y lucha contra la co

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 19 de enero 2021

Fernando Augusto Segura Restrep

Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciu

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cauca

Departamento de Capacitación - Cauca

certifica que:

LEONOR VASQUEZ

C.C 25.528.838

Participó en el Seminario

GERENCIA PUBLICA

Realizado el dia 21 de Octubre de 2016, con una intensidad de 16 horas.

Se expide en POPÁYAN, el 22 de octubre de 2016

DIANA PATRICIA GRUESO ZUÑIGA
Directora (E) Territorial Cauca

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cauca

Departamento de Capacitación - Cauca

certifica que:

LEONOR VASQUEZ LISCANO

C.C 25.528.838

Participó en en el Seminario

GERENCIA PUBLICA

Realizado el dia 21 de Octubre de 2016, con una intensidad de 16 horas.

Se expide en POPÁYAN, el 22 de octubre de 2016

DIANA PATRICIA GRUESO ZUÑIGA
Directora (E) Territorial Cauca

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cauca

certifica que:

LEONOR VASQUEZ LISCANO

C.C 25.528.838

Participó en el Diplomado

CONTRATACION ESTATAL Y ACTOS ADMINISTRA

Realizado entre el 09 de Julio de 2016 y el 10 de Septiembre de 2016, con una intensida

Se expide en POPAYAN, el 10 de septiembre de 2016

DIANA PATRICIA GRUESO ZUÑIGA
Directora (E) Territorial Cauca

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

CORPORACION AGRICOLA Y AMBIENTAL DE LAS AMERICAS "CA3"

CA3
CORPORACIÓN AGRÍCOLA Y AMBIENTAL DE LAS AMÉRICAS

CERTIFICA QUE:

LEONOR VASQUEZ LISCANO
C.C.: 25528838

Asistió a la **V- CUMBRE ACADÉMICA NACIONAL SOBRE VIVIENDA URBANA Y RURAL, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO 2013,** cuyo tema central fue formulación y presentación de proyectos ante las OCAD con recursos del Sistema General de Regalías y el SUI, con una intensidad horaria de veinte (20) horas, realizado los días 14, 15 y 16 de agosto de 2013 en el Hotel Caribe de la ciudad de Cartagena de Indias - Colombia

VIDAL ALBERTO ECHEVERRÍ ARBELAEZ
PRESIDENTE

www.ca3colombia.org

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

LEONOR VASQUEZ LISCANO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 25528838

Cursó y aprobó la acción de Formación

IDENTIFICACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN EL NIVEL GERENCIAL

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Ibague a los Doce (12) días del mes de Diciembre de Dos Mil Diez (2010)

BRIAN BAZIN BULLA TOVAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

SGCV20102933546

SGCV20102933546 12/12/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

LEONOR VASQUEZ LISCANO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 25528838

Cursó y aprobó la acción de Formación

INTERPRETACION DE PLANOS 2: PLANOS ARQUITECTONICOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Cali a los Veintidos (22) días del mes de Junio de Dos Mil Diez (2010)

JORGE ORLANDO DUQUE MORA
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA CONSTRUCCION
REGIONAL VALLE

SGCV20102326339

SGCV20102326339 22/06/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

LEONOR VASQUEZ LISCANO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 25528838

Cursó y aprobó la acción de Formación

COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES MODULO II: COSTOS DIRECTOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Manizales a los Dieciseis (16) días del mes de Diciembre de Dos Mil Nueve (2009)

JULIAN MUÑOZ ARIAS
SUBDIRECTOR CENTRO PARA LA FORMACIÓN CAFETERA
REGIONAL CALDAS

SGCV20091844905

SGCV20091844905 16/12/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

LEONOR VASQUEZ LISCANO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 25528838

Cursó y aprobó la acción de Formación

GERENCIA DE OBRAS: PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Cucuta a los Veintisiete (27) días del mes de Octubre de Dos Mil Nueve (2009)

FABIO HUMBERTO GARCIA GOMEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRÍA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL NORTE SANTANDER

SGCV20091694884

SGCV20091694884 27/10/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (C)

CERTIFICAN QUE

LEONOR VASQUEZ LISCANO

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO

" FORMACIÓN EN VALORES Y GESTION COMUNITARIA "

Con una Intensidad de 160 Horas

Cali, Diciembre 11 de 2.004

Dr. Hebert Celin Navas .
Rector

Dr. Luis Carlos Saavedra H.
Director Diplomado

	MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA NIT:891500841-6 Certificación	Código: RE-AP-CO-22 Versión: 06 Fecha: 05-01-2024 Página 1 de 1

110-2024

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA-CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el municipio de Miranda Cauca, durante la vigencia 2024, celebro los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la señora, **LEONOR VASQUEZ LISCANO** identificada con cedula de ciudadanía 25.528.838 expedida en Miranda (Cauca), los cuales a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	**1010-12-006-041-2024**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN REALIZANDO ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS QUE SE EJECUTAN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA – CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA).
VALOR	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL TREINTA (30) DE ABRIL DE 2024
FECHA DE FIRMA	07 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE INICIO	08 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	30 DE ABRIL DE 2024
FECHA DE LIQUIDACIÓN	30 DE ABRIL DE 2024

Para constancia se firma en Miranda Cauca, a los dos (02) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

Zamara Patiño M

LEIDY ZAMARA PATIÑO MARTÍNEZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación

Gestión Documental:
Elaboro: Paula Andrea Contreras Bernal. Auxiliar Administrativo PACB
Revisó – Aprobó: Leidy Zamara Patiño Martínez - Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Original: Solicitante

042-2024

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA-CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el municipio de Miranda Cauca, durante la vigencia 2023, celebro los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la señora, **LEONOR VASQUEZ LISCANO** identificada con cedula de ciudadanía 25.528.838 expedida en Miranda (Cauca), los cuales a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	**1010-12-006-163-2023**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO, PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA.
VALOR	SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($7.750.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES
FECHA DE FIRMA	14 DE ABRIL DE 2023
FECHA DE INICIO	18 DE ABRIL DE 2023
FECHA DE TERMINACION	18 DE SEPTIEMBRE DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	**1010-12-006-352-2023**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO, PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA.
VALOR	TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) M/CTE
PLAZO	DOS (02) MESES
FECHA DE FIRMA	26 DE SEPTIEMBRE DE 2023
FECHA DE INICIO	29 DE SEPTIEMBRE DE 2023
ADICIÓN 01	20 DE NOVIEMBRE DE 2023
VALOR ADICIÓN 01	UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.550.000) M/CTE
PLAZO ADICIÓN 01	UN (01) MES
FECHA DE LIQUIDACION	27 DE DICIEMBRE DE 2023

Para constancia se firma en Miranda Cauca, a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

Zamara Patiño M.

LEIDY ZAMARA PATIÑO MARTINEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contratación

Gestión Documental:
Elaboro: Paula Andrea Contreras Bernal. Auxiliar Administrativo PACB
Revisó – Aprobó: Leidy Zamara Patiño Martínez - Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Original: Solicitante

079.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE MIRANDA, DEPARTAMENTO DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la señora **LEONOR VASQUEZ LISCANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N. 25.528.838, laboró al servicio de la Administración municipal, en Provisionalidad, en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 04, adscrito a la Secretaría de Infraestructura, desde el 9 de marzo de 2020 hasta el 23 de noviembre de 2022, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto N. 153 de 2016:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Asistencial
Denominación Del Empleo Auxiliar Administrativo
Código 407 **Grado** 04
No. De Cargos Uno (1)
Dependencia Secretaria de Infraestructura
Cargo Del Jefe Inmediato Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – MISIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en la dependencia de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender con eficacia, vía telefónicamente o personalmente al público para satisfacer las solicitudes y suministrar la información requerida.
2. Participar con su jefe inmediato en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Preparar los informes así como realizar las resoluciones de asignación o adjudicación de vivienda para asegurar su entrega, y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora.
4. Realizar los trámites y procesos necesarios relacionados con las diligencias contractuales para garantizar un adecuado orden de los contratos propios de la dependencia.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

6. Elaborar formularios de postulación para subsidios de vivienda VIS y VIPA o Banco Agrario.
7. Apoyar la coordinación y la ejecución de las políticas, planes y programas y a proyectos de obras de infraestructura física del municipio.
8. Coordinar y desarrollar estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras publicas y su respectiva viabilización, contratación y desarrollo.
9. Brindar asistencia técnica en el sector de obras a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros.
10. Hacer visitas a los lugares donde se está construyendo vivienda de interés social o de los contratos si fuera el caso para realizar las verificaciones correspondientes
11. Apoyar en la formulación, revisión y ajustes del Esquema de ordenamiento Territorial para la respectiva Ejecución de obras civiles.
12. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en el desempeño de sus funciones con el fin de establecer las acciones correctivas necesarias
13. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente
14. Proyección de los estudios previos de acuerdo al rubro presupuestal y necesidades de la dependencia, de acuerdo al principio de planeación, coordinado por el jefe de la oficina jurídica.
15. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas o ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.
16. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
17. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública
18. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
19. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.
20. Colaborar con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del equipo de trabajo, donde sea asignado.
21. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

Que la señora **LEONOR VASQUEZ LISCANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N. 25.528.838, laboró al servicio de la Administración municipal, en Provisionalidad, en el empleo denominado **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 02, adscrito a la Secretaría de Salud, desde el 1 de diciembre de 2022 hasta el 2 de enero de 2023, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto N. 083 de 2019, adicionado al Decreto N. 153 de 2016:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Naturaleza del empleo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grado:	02
Cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y capacidades técnicas que contribuyan al desarrollo de los procesos misionales y de apoyo de la Dependencia en la que se ubique el empleo, con el propósito de impulsar la gestión administrativa para el correcto funcionamiento de la Entidad y la prestación eficiente de los servicios a su cargo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar sistemas de información a cargo de la Dependencia, que requiera la alimentación de datos periódicos según los plazos que establezca la Ley o los Reglamentos.
2. Realizar procesos técnicos de recolección, integración, consolidación y análisis de datos, con destino a la elaboración de informes para autoridades administrativas, judiciales y/o de control.
3. Preparar los documentos que permitan el correcto funcionamiento de la misión de la Dependencia o Proceso de Gestión.
4. Proyectar los Actos Administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría o Proceso de Gestión.
5. Ejercer la custodia de la información física o digital que le sea entregada para el cumplimiento de sus funciones.
6. Conformar y participar de los diferentes Comités Municipales, que por delegación del Jefe Inmediato le sean delegados.
7. Ejercer el control previo de verificación de la documentación de contratos en ejecución a cargo de la Secretaría de la cual hace parte el Proceso de Gestión.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos de soporte de las solicitudes para adelantar los trámites a cargo de la Secretaría o Proceso de Gestión.

9. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
10. Proyectar respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes o requerimientos de particulares, autoridades judiciales, administrativas o de control.
11. Llevar un registro de entradas y salidas de correspondencia a cargo de la Dependencia o Proceso de Gestión.
12. Realizar el manejo de la documentación conforme a las reglas de Gestión Documental adoptadas por la Entidad.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para el cumplimiento de la misión de la Entidad, la Dependencia y el Proceso de Gestión.

Dado en el despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano, el 24 de marzo de 2023.

MARIA ELENA RENGIFO GOMEZ
Secretaria de Desarrollo Institucional y Talento Humano

Gestión Documental
Archivado en Historia laboral

Elaboró: Gloria I. Pérez B.; Auxiliar Administrativo
Proyectó y Revisó. María E. Rengifo G., Secretaria de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

141.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE MIRANDA, DEPARTAMENTO DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la señora **LEONOR VASQUEZ LISCANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N. 25.528.838, laboró al servicio de la Administración municipal, en Provisionalidad, en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 04, adscrito a la Secretaría de Infraestructura, desde el 1 de agosto de 2012 hasta el 31 de octubre de 2018, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto N. 153 de 2016:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Asistencial
Denominación Del Empleo Auxiliar Administrativo
Código 407 **Grado** 04
No. De Cargos Uno (1)
Dependencia Secretaría de Infraestructura
Cargo Del Jefe Inmediato Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en la dependencia de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender con eficacia, vía telefónicamente o personalmente al público para satisfacer las solicitudes y suministrar la información requerida.
2. Participar con su jefe inmediato en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Preparar los informes así como realizar las resoluciones de asignación o adjudicación de vivienda para asegurar su entrega, y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora.
4. Realizar los trámites y procesos necesarios relacionados con las diligencias contractuales para garantizar un adecuado orden de los contratos propios de la dependencia.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Elaborar formularios de postulación para subsidios de vivienda VIS y VIPA o Banco Agrario.

7. Apoyar la coordinación y la ejecución de las políticas, planes y programas y a proyectos de obras de infraestructura física del municipio.
8. Coordinar y desarrollar estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras publicas y su respectiva viabilización, contratación y desarrollo.
9. Brindar asistencia técnica en el sector de obras a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros.
10. Hacer visitas a los lugares donde se está construyendo vivienda de interés social o de los contratos si fuera el caso para realizar las verificaciones correspondientes
11. Apoyar en la formulación, revisión y ajustes del Esquema de ordenamiento Territorial para la respectiva Ejecución de obras civiles.
12. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en el desempeño de sus funciones con el fin de establecer las acciones correctivas necesarias
13. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente
14. Proyección de los estudios previos de acuerdo al rubro presupuestal y necesidades de la dependencia, de acuerdo al principio de planeación, coordinado por el jefe de la oficina jurídica.
15. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas o ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.
16. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
17. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública
18. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
19. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.
20. Colaborar con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del equipo de trabajo, donde sea asignado.
21. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

Que la señora **LEONOR VASQUEZ LISCANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N. 25.528.838, laboró al servicio de la Administración municipal, en Provisionalidad, en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 04, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente, desde el 1 de noviembre

de 2018 hasta el 12 de enero de 2020, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto N. 078 de 2017:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación Del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	04
No. De Cargos	Uno (1)
Naturaleza Del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar labores de recepción atendiendo con eficacia, vía telefónicamente o personalmente al público para gestionar los trámites requeridos.
2. Gestionar el Trámite del proceso de Gestión Documental para cumplir de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y con objeto misional de la dependencia.
3. Colaborar en la coordinación y ejecución de cursos, seminarios, talleres, reuniones y demás eventos oficiales relacionados con las actividades programadas por la dependencia y/o por las otras dependencias.
4. Programar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia para dar cumplimiento a la misión de la misma.
5. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia
6. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño.
7. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente
8. Apoyar en la proyección de los estudios previos de acuerdo al rubro presupuestal y necesidades de la dependencia, de acuerdo al principio de planeación, coordinado por el jefe de la oficina jurídica.
9. Apoyar en la presentación oportuna de los informes periódicos a las instancias respectivas o ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.

10. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
11. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública
12. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
13. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.
14. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

Que la señora **LEONOR VASQUEZ LISCANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N. 25.528.838, laboró al servicio de la Administración municipal, en Provisionalidad, en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 04, adscrito a la Secretaría Financiera, desde el 13 de enero de 2020 hasta el 8 de marzo de 2020, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto N. 153 de 2016:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Asistencial
Denominación Del Empleo Auxiliar Administrativo
Código 407 **Grado** 04
No. De Cargos Uno (1)
Dependencia Secretaria Financiera
Cargo Del Jefe Inmediato Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA FINANCIERA – APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades administrativas y procesos para la consolidación de la información contable del Ente Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar labores de recepción atendiendo con eficacia, vía telefónicamente o personalmente al público para gestionar los trámites requeridos.
2. Gestionar el Trámite del proceso de Gestión Documental para cumplir de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y con objeto misional de la dependencia.
3. Apoyar en los trámites y labores de la Tesorería y Contabilidad.
4. Parametrizar la codificación de los documentos soporte.
5. Organizar la información contable sistematizada y física, para ser certificada por los responsables de los procesos.

6. Apoyar en las actividades contables para rendición de informes a las diferentes áreas de control.
7. Contabilizar las notas débito y crédito resultantes de las operaciones financieras de las diferentes cuentas de la Alcaldía.
8. Actualizar los giros Interbancarios del SGP (CONPENS).
9. Conciliar todas las cuentas bancarias que la Alcaldía tiene en los diferentes Bancos de la zona vs. Informes de libro de Bancos del programa SINAP.
10. Ajustar aplicativos contable SINAP con el fin de mantenerlos actualizados.
11. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en el desempeño de sus funciones con el fin de establecer las acciones correctivas necesarias
12. Organizar el archivo e información requerida, controlando los archivos comunes y específicos para el normal funcionamiento de la secretaria.
13. Actualizar la información de los datos estadísticos y apoyar la organización de los demás programas que se realizan en la entidad, pata mantener la información actualizada.
14. Colaborar en la preparación, ejecución de cursos, seminarios, talleres, reuniones y demás eventos oficiales relacionados con las actividades programadas por la dependencia y/o en coordinación con las otras dependencias.
15. Apoyar al superior inmediato y demás compañeros en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada a los trámites solicitados.
16. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente
17. Proyección de los estudios previos de acuerdo al rubro presupuestal y necesidades de la dependencia, de acuerdo al principio de planeación, coordinado por el jefe de la oficina jurídica.
18. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas o ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.
19. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
20. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública
21. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
22. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.
23. Colaborar con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del equipo de trabajo, donde sea asignado.
24. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño

Dado en el despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano, el 19 de noviembre de 2021.

WILSON EDMUNDO DELGADO DAZA
Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano

Gestión Documental
Elaboro: Gloria I. Pérez B., Auxiliar Administrativo
Proyecto y Revisó: Wilson E. Delgado D., Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

079.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE MIRANDA, DEPARTAMENTO DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la señora **LEONOR VASQUEZ LISCANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N. 25.528.838, laboró al servicio de la Administración municipal, en Provisionalidad, en el empleo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Código 407, Grado 04, adscrito a la Secretaría de Infraestructura, desde el 9 de marzo de 2020 hasta el 23 de noviembre de 2022, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto N. 153 de 2016:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Asistencial
Denominación Del Empleo Auxiliar Administrativo
Código 407 **Grado** 04
No. De Cargos Uno (1)
Dependencia Secretaria de Infraestructura
Cargo Del Jefe Inmediato Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en la dependencia de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender con eficacia, vía telefónicamente o personalmente al público para satisfacer las solicitudes y suministrar la información requerida.
2. Participar con su jefe inmediato en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Preparar los informes así como realizar las resoluciones de asignación o adjudicación de vivienda para asegurar su entrega, y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora.
4. Realizar los trámites y procesos necesarios relacionados con las diligencias contractuales para garantizar un adecuado orden de los contratos propios de la dependencia.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

6. Elaborar formularios de postulación para subsidios de vivienda VIS y VIPA o Banco Agrario.
7. Apoyar la coordinación y la ejecución de las políticas, planes y programas y a proyectos de obras de infraestructura física del municipio.
8. Coordinar y desarrollar estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras publicas y su respectiva viabilización, contratación y desarrollo.
9. Brindar asistencia técnica en el sector de obras a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros.
10. Hacer visitas a los lugares donde se está construyendo vivienda de interés social o de los contratos si fuera el caso para realizar las verificaciones correspondientes
11. Apoyar en la formulación, revisión y ajustes del Esquema de ordenamiento Territorial para la respectiva Ejecución de obras civiles.
12. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en el desempeño de sus funciones con el fin de establecer las acciones correctivas necesarias
13. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente
14. Proyección de los estudios previos de acuerdo al rubro presupuestal y necesidades de la dependencia, de acuerdo al principio de planeación, coordinado por el jefe de la oficina jurídica.
15. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas o ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.
16. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
17. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública
18. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
19. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.
20. Colaborar con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del equipo de trabajo, donde sea asignado.
21. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

Que la señora **LEONOR VASQUEZ LISCANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N. 25.528.838, laboró al servicio de la Administración municipal, en Provisionalidad, en el empleo denominado **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 02, adscrito a la Secretaría de Salud, desde el 1 de diciembre de 2022 hasta el 2 de enero de 2023, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto N. 083 de 2019, adicionado al Decreto N. 153 de 2016:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Naturaleza del empleo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grado:	02
Cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y capacidades técnicas que contribuyan al desarrollo de los procesos misionales y de apoyo de la Dependencia en la que se ubique el empleo, con el propósito de impulsar la gestión administrativa para el correcto funcionamiento de la Entidad y la prestación eficiente de los servicios a su cargo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar sistemas de información a cargo de la Dependencia, que requiera la alimentación de datos periódicos según los plazos que establezca la Ley o los Reglamentos.
2. Realizar procesos técnicos de recolección, integración, consolidación y análisis de datos, con destino a la elaboración de informes para autoridades administrativas, judiciales y/o de control.
3. Preparar los documentos que permitan el correcto funcionamiento de la misión de la Dependencia o Proceso de Gestión.
4. Proyectar los Actos Administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría o Proceso de Gestión.
5. Ejercer la custodia de la información física o digital que le sea entregada para el cumplimiento de sus funciones.
6. Conformar y participar de los diferentes Comités Municipales, que por delegación del Jefe Inmediato le sean delegados.
7. Ejercer el control previo de verificación de la documentación de contratos en ejecución a cargo de la Secretaría de la cual hace parte el Proceso de Gestión.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos de soporte de las solicitudes para adelantar los trámites a cargo de la Secretaría o Proceso de Gestión.

9. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
10. Proyectar respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes o requerimientos de particulares, autoridades judiciales, administrativas o de control.
11. Llevar un registro de entradas y salidas de correspondencia a cargo de la Dependencia o Proceso de Gestión.
12. Realizar el manejo de la documentación conforme a las reglas de Gestión Documental adoptadas por la Entidad.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para el cumplimiento de la misión de la Entidad, la Dependencia y el Proceso de Gestión.

Dado en el despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano, el 24 de marzo de 2023.

MARIA ELENA RENGIFO GOMEZ
Secretaria de Desarrollo Institucional y Talento Humano

Gestión Documental
Archivado en Historia laboral

Elaboró: Gloria I. Pérez B.; Auxiliar Administrativo
Proyectó y Revisó: María E. Rengifo G., Secretaria de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

EL SUSCRITO GERENTE DE LA ASOCIACION URBANIZACION EL PORVENIR

HACE CONSTAR

Que la señora **LEONOR VASQUEZ LISCANO,** identificada con Cédula de Ciudadanía N. 25.528.838, laboró al servicio de la Asociación Urbanización el Porvenir, en Provisionalidad, en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** desde el 1 de mayo de 1999 hasta el 31 de julio de 2012, en la jornada laboral de lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm y los días sábados de 7:00 am a 12:00 Pm, desempeñando las siguientes funciones, según Decreto N. 153 de 2016:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

II. **Nivel** Asistencial
Denominación Del Empleo Auxiliar Administrativo
Inmediato Gerente de Despacho y junta directiva
Municipio: Miranda Cauca

III. ÁREA FUNCIONAL: ASOCIACIÓN URB. EL PORVENIR – MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en el área de construcciones civiles.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender con eficacia, vía telefónicamente o personalmente al público para satisfacer las solicitudes y suministrar la información requerida.
2. Participar con su jefe inmediato en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Preparar los informes así como realizar las resoluciones de asignación o adjudicación de vivienda para asegurar su entrega, y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora.
4. Realizar los trámites y procesos necesarios relacionados con las diligencias contractuales para garantizar un adecuado orden de los contratos propios de la dependencia.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Elaborar formularios de postulación para subsidios de vivienda VIS y VIPA o Banco

Agrario.
7. Apoyar la coordinación y la ejecución de las políticas, planes y programas y a proyectos de obras de infraestructura física del municipio.
8. Coordinar y desarrollar estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas y su respectiva viabilizarían, contratación y desarrollo.
9. Brindar asistencia técnica en el sector de obras a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros.

10. Hacer visitas a los lugares donde se está construyendo vivienda de interés social o de los contratos si fuera el caso para realizar las verificaciones correspondientes
11. Apoyar en la formulación, revisión y ajustes del Esquema de ordenamiento Territorial para la respectiva Ejecución de obras civiles.

12. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías o novedades relacionadas con los datos e información encomendados en el desempeño de sus funciones con el fin de establecer las acciones correctivas necesarias
13. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECÍ, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente
14. Proyección de los estudios previos de acuerdo al rubro presupuestal y necesidades de la dependencia, de acuerdo al principio de planeación. coordinado por el jefe de la oficina jurídica.
15. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas o ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.

16. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
17. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública
18. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la Asociación que le sean asignados por su jefe inmediato.
19. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumes que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.
20. Colaborar con las actividades y responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del equipo de trabajo, donde sea asignado.
21. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

Para constancia se firma a los Tres (3) de agosto del dos mil doce (2012)

ORLANDO BONILLA CARABALI
Rep. Legal. Asoc. Urb. El Porvenir

Carrera 10 N° 12- 15 Telefax 092-8475626
e-mail: eleonore@gmail.com

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 13 de octubre de 2026, a las 09:09:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	25528838
Código de Verificación	25528838261013090900

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

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

ANDRÉS MAURICIO LÓPEZ RIVERA
Contralor Delegado (E)

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304659902

PIB
09:05:13

Bogotá DC, 13 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LEONOR VASQUEZ LISCANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 25528838:

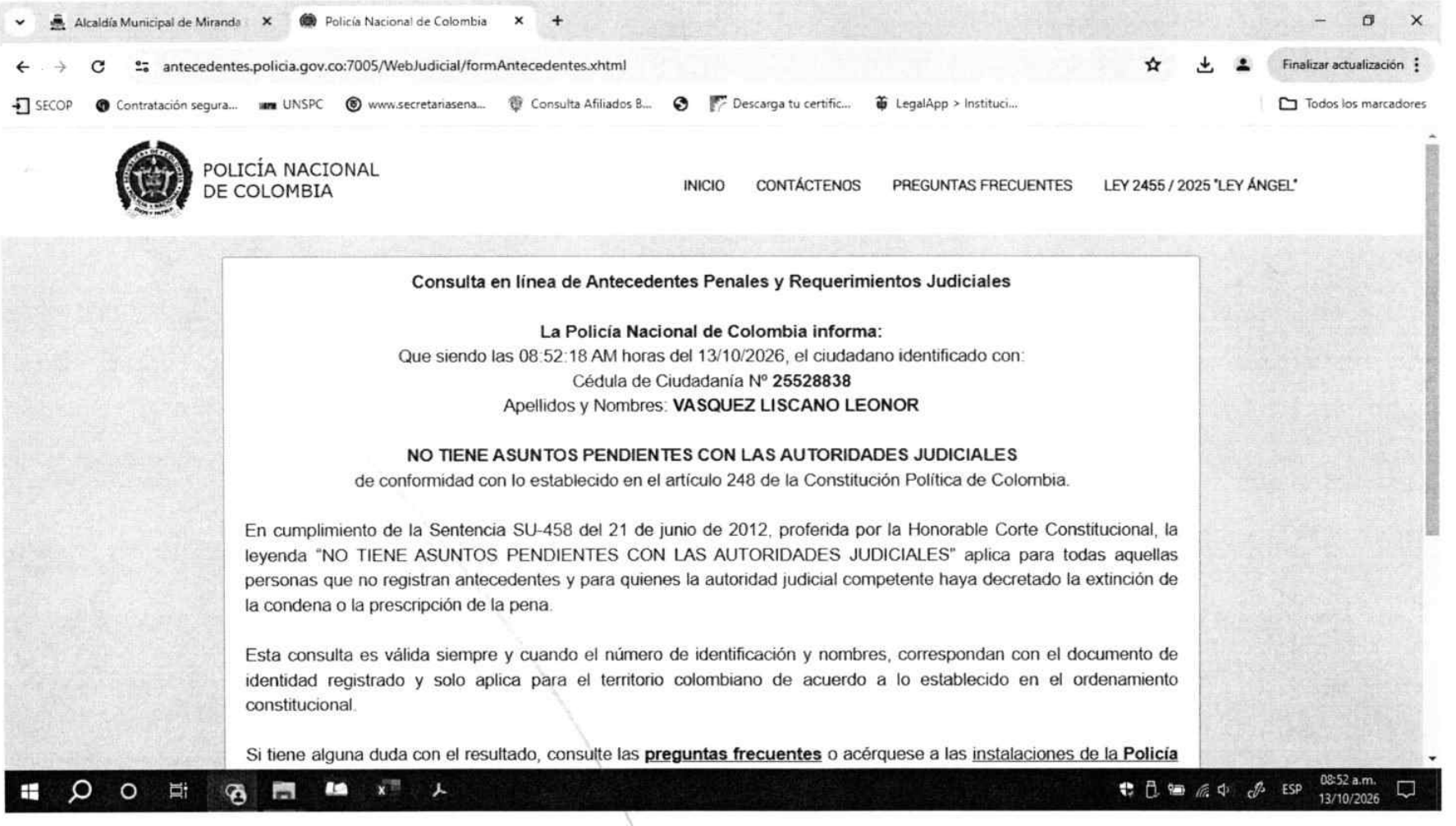
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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


Alcaldía Municipal de Miranda
Policía Nacional de Colombia
antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
Finalizar actualización
SECOP
Contratación segura...
UNSPC
www.secretariasena...
Consulta Afiliados B...
Descarga tu certific...
LegalApp > Instituci...
Todos los marcadores
POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:52:18 AM horas del 13/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 25528838
Apellidos y Nombres: VASQUEZ LISCANO LEONOR
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía
ESP
08:52 a.m.
13/10/2026

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/10/2026 11:17:40 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **25528838** y Nombre: **LEONOR VASQUEZ LISCANO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149440135** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 25528838 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 13/10/2026 09:03 AM

Código Verificación: **3NCT9GEHU2**

Válida hasta: **13/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Servicio Occidental de Salud
EN INTERVENCIÓN

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

El(la) señor(a) LEONOR VASQUEZ LISCANO , identificado(a) con CC 25528838 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 01/08/2012 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	VIGENTE

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

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Emp	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	2025/10	30
CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	2025/11	30
CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	2025/12	30
CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	2026/01	30
CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	2026/02	30
CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	2026/03	30
CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	2026/04	30
CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	2026/05	30
CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	2026/06	30
CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	2026/07	30
CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	2026/08	30
CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	CC	25528838	LEONOR VASQUEZ LISCANO	2026/09	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los TRECE (13) días del mes de OCTUBRE del año 2026.

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

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,



Andres Arango Zapata.
Gerencia de Experiencia al Usuario

canales_webusr

CD3 6199770 Oct 13 2026 8:27AM

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LEONOR VASQUEZ LISCANO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **25528838,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2012** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de octubre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

DIAN | Formulario del Registro Único Tributario | 001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14903976532

(415)7707212489984(8020) 000001490397653 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 5 5 2 8 8 3 8	3	Impuestos y Aduanas de Popayán	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 5 5 2 8 8 3 8

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cauca 1 9	Miranda 4 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VASQUEZ	LISCANO	LEONOR	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Miranda 4 5

41. Dirección principal: CR 10 12 A 15

42. Correo electrónico: eleonore84@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 8 3 4 4 3 4 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 3 0 3 0 1							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26)

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	55. Forma · 56. Tipo · Servicio 1 2 3 · 57. Modo · 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SÍ [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VASQUEZ LISCANO LEONOR

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO