

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARÍA GENERAL	Versión: 07
		Página 1 de 2

Popayán, 2018-02-28

Radicación: 20181120095253

NOTIFICACION POR AVISO No. 20181120095253

De conformidad con lo dispuesto por el inciso segundo del Artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, la Secretaría General del Municipio de Popayán, en consideración a que se envió por correo certificado respuesta al derecho de petición 20181130038632 de 30 de enero de 2018 suscrito por el señor JUAN LATORRE VIDAL, el cual fue devuelto por la empresa de correo Servientrega con No. 96889051 y concepto de devolución "dirección incorrecta", pese a haberse dado la misma dirección suministrada por el peticionario, es decir Carrera 1Este # 10-58 del Barrio La Candelaria de la ciudad de Bogotá, realiza la siguiente Notificación por Aviso, en los términos que a continuación se enuncian:

ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE NOTIFICA: Oficio 20181120042031

FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: 12 de febrero de 2018

AUTORIDAD QUE LO EXPIDIÓ: Secretaria General del Municipio de Popayán

RECURSO (S) QUE PROCEDEN: Ninguno

AUTORIDAD ANTE QUIEN DEBE INTERPONERSE EL RECURSO: No aplica

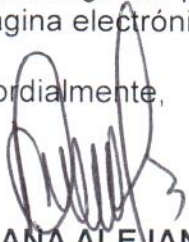
PLAZO PARA INTERPONERLO: No aplica

ADVERTENCIA: Esta notificación se considerará surtida al finalizar el quinto día de la fijación del aviso

Adjunto se publica copia íntegra del oficio 20181120042031 en veintiún (21) folio (s) de contenido.

El presente aviso se publica en la cartelera de la Secretaría General ubicada en el primer patio segundo piso del Edificio CAM Carrera 6 # 4-21 de la ciudad de Popayán y en la página electrónica del Municipio.

Cordialmente,


DIANA ALEJANDRA MUÑOZ MEDINA
Secretaria General

Proyecto: MARIA DEL CARMEN CASAS TRUJILLO

Revisó: CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ

Anexo: Lo anunciado (21 folios)

Copia: N/A

Archivado en según TRD: PQR EXTERNAS

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARÍA GENERAL	Versión: 07
		Página 1 de 2



Radicación:20181120042031

Popayán, 2018-02-12

Señor
JUAN LATORRE VIDAL
 Carrera 1Este # 10-58
 Barrio Candelaria Centro Código Postal 111711
 Bogotá D.C.

Asunto: Derecho de Petición 20181130038632 de 30-01-2018

En atención al derecho de petición radicado bajo el número de la referencia, el cual fue remitido por el señor Alcalde de Popayán a este Despacho, me permito aclarar que la respuesta al derecho de petición radicado bajo el número 20171130541932 de 23-11-2017 fue respondido en forma oportuna mediante oficio No. 20171120515641 de 30 de noviembre de 2017 y enviado por correo a la dirección suministrada en el mismo, es decir a la Carrera 1Este # 10-58 Barrio La Candelaria de la ciudad de Bogotá D.C., mediante guía 587766427 de la empresa CAEX, siendo devuelto por dicha empresa luego de dos intentos de entrega en el sitio sin lograrlo debido a que, según estos, el sitio se encuentra cerrado.

Dado lo anterior, la Administración Municipal efectuó notificación de la comunicación 20171120515641 de 30 de noviembre de 2017 a usted, mediante aviso No. 20181120018533, el cual fue publicado en la cartelera de la Secretaría General del 15 de enero de 2018 a las 8:00 a.m. hasta el 19 de enero de 2018 a las 6:00 p.m. y en la página web del Municipio Popayán.gov.co en el link http://www.popayan.gov.co/sites/default/files/notificacion_por_avis_20181120018533.pdf.

Efectuada la precisión anterior, adjunto copia de los documentos por usted solicitados, así:

Copia del Decreto No. 20171000006405 de 29 de diciembre de 2017, mediante el cual se nombra a la doctora CLAUDIA MAGALI HURTADO HURTADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.319.206 expedida en Popayán para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno del Municipio de Popayán 105-01 para un periodo de cuatro (4) años, contados a partir del 1 de enero de 2018. (2 folios)

Copia de la hoja de vida de la doctora CLAUDIA MAGALI HURTADO HURTADO.

Copia de las siguientes certificaciones que acreditan la experiencia de tres años en asuntos de control interno de la doctora CLAUDIA MAGALI HURTADO HURTADO.

[Firma manuscrita]

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARÍA GENERAL	Versión: 07
		Página 2 de 2

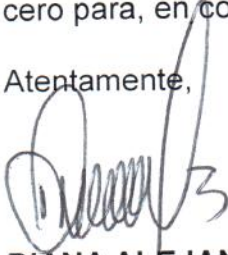


Radicación:20181120042031

Popayán, 2018-02-12

Respecto de las publicaciones e informes pormenorizados del estado del control interno en el Municipio de Popayán, se aclara que la imposibilidad de acceder a ellos a través del link suministrado por la Oficina de Control Interno obedece a que la página de la entidad se encontraba en mantenimiento. Teniendo en cuenta que a la fecha ya se encuentra en pleno funcionamiento, le solicito acceder al link donde se encuentra publicada y se puede consultar la información relativa a los informes sobre el estado del sistema de Control Interno de la Alcaldía de Popayán: <http://popayan.gov.co/ciudadanos/la-alcaldia/planeacion-gestion-y-control/reportes-de-control-interno>. Con este link accederá a los informes del estado del sistema de control internos desde julio de 2012 hasta noviembre de 2017, tal como puede observarse en los pantallazos que se imprimieron y se adjuntan a la presente (2 folios). Es de aclarar que no se adjuntan los informes impresos con fundamento en la aplicación de la política de cero para, en consideración a que son extensos y pueden ser consultados en línea.

Atentamente,



DIANA ALEJANDRA MUÑOZ MEDINA
Secretaria General

Proyecto: MARIA DEL CARMEN CASAS TRUJILLO
Revisó: CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Anexo: Lo anunciado (19 folios)
Copia:
Archivado en según TRD: PQR EXTERNAS

Vive el
CAMBIO

POPAYÁN

 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	DPE 100
	DESPACHO DEL ALCALDE	Versión: 04
		Página 1 de 1

DECRETO No. 20171000006405 DE 2017
(2017-12-29)

Por medio del cual se efectúa un nombramiento en un cargo de período

EL ALCALDE DE POPAYÁN, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 87 de 1993, Ley 909 de 2004, Ley 1551 de 2012 y Decreto 648 de 2017, y .

CONSIDERANDO:

Que a partir del 1 de enero del 2018 queda en vacancia definitiva el cargo de período denominado Jefe de Oficina de Control Interno del Municipio de Popayán, el cual se requiere para que se encargue de las actividades propias de dicha Unidad Administrativa haciéndose necesario el nombramiento, por razón a la circunstancia anotada.

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 83 de 1983 modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, corresponde al Alcalde Municipal el nombramiento del Jefe de la Oficina de Control Interno por un período fijo de cuatro (4) años en la mitad del respectivo período del Alcalde.

DECRETA

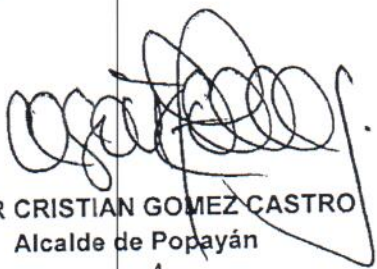
ARTICULO PRIMERO: Nombrase para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno del Municipio de Popayán 105-01 a la doctora **CLAUDIA MAGALI HURTADO HURTADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.319.206 expedida en Popayán para un periodo de cuatro (4) años, contados a partir del 1 de enero de 2018.

ARTICULO SEGUNDO: Envíese copia de este Decreto a la Secretaría General y a la Oficina de Recursos Humanos y archívese en la hoja de vida del Servidor Público.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán 2017-12-29


CESAR CRISTIAN GOMEZ CASTRO
Alcalde de Popayán

Revisó: Diana Alejandra Muñoz Medina, Secretaria General
Revisó: Cenario Rodríguez, Jefe Oficina Talento Humano
Proyectó: María del Carmen Casas T.

 Alcaldía de Popayán	ALCALDÍA DE POPAYAN	F-GTH-ATH-03
	ACTA DE POSESIÓN	Versión: 02 Página 1 de 1

ACTA DE POSESION NUMERO 228 DE 2017
(2017-12-29)

NOMBRE DEL POSESIONADO: **CLAUDIA MAGALI HURTADO HURTADO**
 CARGO: **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO**
 CÓDIGO: **105 - 01**

En la ciudad de Popayán, hoy 29 de diciembre de 2017, se presentó al Despacho de la Alcaldía de Popayán, la Abogada CLAUDIA MAGALI HURTADO HURTADO, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.319.206 de Popayán – Cauca, con el fin de tomar posesión del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno 105-01, para el cual fue nombrada, mediante Decreto 20171000006405 del 29 de diciembre de 2017.

En tal virtud el Alcalde del Municipio de Popayán, le tomó el juramento de rigor ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia y bajo cuya gravedad prometió, desempeñar fiel y lealmente los deberes de su cargo, cumplir la Constitución y las Leyes de la República.

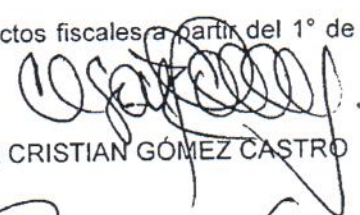
Manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos. De igual manera, bajo la gravedad del juramento manifiesta no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá con sus obligaciones de familia.

El Posesionado presentó los siguientes documentos:

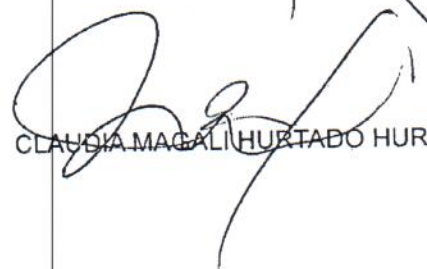
Formato Único de Hoja de Vida, con sus respectivos anexos
 Declaración de Bienes y Rentas
 Fotocopia de la cédula de ciudadanía número 34.319.206 de Popayán – Cauca.
 Certificado de: Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y de Policía donde se certifica que no registra sanciones ni inhabilidades vigentes para tomar posesión del cargo.
 Registro Nacional de Medidas Correctivas

NOTA: La presente acta de posesión surte efectos fiscales a partir del 1° de enero de 2018

El Alcalde de Popayán,


CESAR CRISTIAN GÓMEZ CASTRO


El Posesionado


CLAUDIA MAGALI HURTADO HURTADO

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD SALUD VIVIR LTDA.		PÚBLICA	PRIVADA X
		PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYAN	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD salidvivirLtda@hotmail.com	
TELÉFONOS 3113096262	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 04 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 21 MES 09 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA	DEPENDENCIA DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCIÓN POPAYAN- CAUCA	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE INZA		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO INZA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia.inza@gov.co	
TELÉFONOS 3128927269	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2008		FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 02 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO SECRETARIA DE GOBIERNO	DEPENDENCIA DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCIÓN PLAZA PRINCIPAL INZA C	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE INZA		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO INZA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia.inza@gov.co	
TELÉFONOS 3128927269	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 04 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 02 MES 07 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO ASESORA JURIDICA	DEPENDENCIA DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCIÓN PLAZA PRINCIPAL INZA C.	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN		PÚBLICA X	PRIVADA
		PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYÁN	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 8241010 - 242390	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 06 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 09 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO AUDITORA	DEPENDENCIA COORDINACIÓN DE AUDITORIAS	DIRECCIÓN Edificio CAM 1er Piso -2do Patio	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN		PÚBLICA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYAN	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cmunpopayan@hotmail.com	
TELÉFONOS 8241010- 242390	FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 01 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 06 MES 06 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN Edificio CAM 1er Piso -2do Patio	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIAPL DE POPAYÁN		PÚBLICA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYÁN	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cmunpopayan@hotmail.com	
TELÉFONOS 8241010- 242390	FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 07 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 06 MES 10 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA	DEPENDENCIA RESPONSABILIDAD FISCAL	DIRECCIÓN Edificio CAM 1er Piso -2do Patio	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN		PÚBLICA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYÁN	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cmunpopayan@hotmail.com	
TELÉFONOS 8241010- 242390	FECHA DE INGRESO DÍA 13 MES 08 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 08 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO Participación Ciudadana- Control Interno	DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN Edificio CAM 1er Piso -2do	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD COOPERATIVA DE MOTORISTAS DEL CAUCA		PÚBLICA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYÁN	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD coomotoristas@gmail.com	
TELÉFONOS 3146606036 -8232700	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 09 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 02 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO ABOGADA DEPARTAMENTO JURIDICO	DEPENDENCIA GERENCIA	DIRECCIÓN CALLE 1 BIS #8-35	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

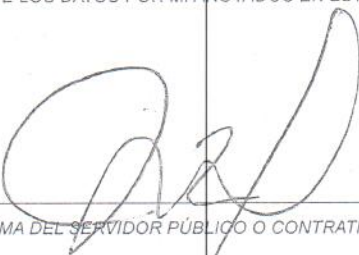
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	3
EMPLEADO SECTOR PRIVADO		10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA	6	1

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA DE INZA
DESPACHO DEL ALCALDE
Nit.800004741 - 1

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO
DE INZA CAUCA**

CERTIFICA

Que **CLAUDIA MAGALI HURTADO HURTADO**, identificada con cédula de ciudadanía No 34.319.206 de Popayán, se desempeñó como secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria ejerciendo las siguientes funciones:

Asesoría en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo y participación de la comunidad, los derechos humanos, sociales, culturales, económicos, civiles y políticos de la comunidad y ejercer el control sobre el tránsito y transporte, precios, pesas, medidas, rifas, espectáculos y la supervisión de la vivienda.

Formulación y concepto sobre legalidad de los actos administrativos y contractuales del municipio.

Prestar asistencias jurídicas a las comunidades, veredas corregimientos, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales en la formulación de proyectos, legalización de predios rurales, elaboración de escrituras públicas y adjudicaciones, tanto en la zona rural o reserva agrícola, todos orientados a mejorar la calidad de vida de la población en general.

Asesorar y ejecutar la política laboral del municipio, administración con relación a sus servidores públicos, Administración de personal, régimen disciplinario, control interno, carrera administrativa, etc.

Asesorar al despacho del Alcalde en la ejecución de actividades de control interno de la entidad.

"AHORA LE TOCA A LA GENTE"
Edificio CAM Plaza principal Inzá cauca- Tel. 8700629
ALCALDIA DE INZA 2012 - 2015



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA DE INZÁ
DESPACHO DEL ALCALDE
Nit.800004741 - 1

Garantizar el buen desempeño del gobierno y la Administración Municipal.

Adoptar las políticas que tome la administración municipal para el manejo y el desarrollo del personal.

Fomentar la participación de la comunidad y fortalecimiento de los procesos organizativos.

Formulación y revisión de contratos estatales que celebre el municipio cumpliendo con los parámetros establecidos.

Las demás asignadas por el alcalde.

Desde el primero (1) de febrero de 2008, hasta el veinticuatro (24) de febrero de 2012

La presente se expide a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2013 para efectos de comprobación.


WILLIAM MAURICIO CASTILLO MORALES
Alcalde Municipal

"AHORA LE TOCA A LA GENTE"

Edificio CAM Plaza principal Inzá cauca- Tel: 8700629
ALCALDIA DE INZÁ 2012 - 2015



Contraloría Municipal de Popayán

"Hacia un Nuevo Enfoque del Control Fiscal"

Nit 817005038-6

SECRETARIA GENERAL

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN,

HACE CONSTAR QUE:

La Doctora **CLAUDIA MAGALY HURTADO HURTADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.319.206 de Páez (Cauca), prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, mediante los siguientes contratos de Prestación de Servicio:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 028 DEL 18 DE JUNIO DE 2013, INCLUYENDO ADICIONAL 001 DEL 29 DE AGOSTO DE 2013.**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales de Abogado para el apoyo al grupo auditor de la Contraloría Municipal de Popayán, para desarrollar las auditorias que se le sean asignadas.

PLAZO: Inicio: el día 18 de Junio de 2013

FINALIZACIÓN: 15 de Septiembre de 2013

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo al grupo auditor de la Contraloría Municipal de Popayán, para desarrollar la auditoria Gubernamental con enfoque Integral modalidad regular a la Sociedad SEPT- MOVILIDAD FUTURA S.A.S. que desarrollara el Sistema Estratégico de transporte público de pasajeros de Popayán.
2. Realizar las auditorias de conformidad con las líneas y objetivos previstos en los memorandos de Encargo, que se le darán a conocer.
3. Elaborar los papeles de trabajo, conforme a la metodología establecida en la Entidad.



Contraloría Municipal de Popayán

"Hacia un Nuevo Enfoque del Control Fiscal"

Nit 817005038-6

SECRETARIA GENERAL

4. Organizar y procesar la información que se requiera como soporte del informe de la auditoría.
5. Presentación de informes de la ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito.
6. Diligenciar los formatos de hallazgos en caso de ser necesario.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta entidad.
8. Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan oportunamente.
9. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entramientos.
10. Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
11. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán.
12. Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de Salud, pensión y riesgos durante la vigencia y ejecución del presente contrato.
13. Prestar apoyo profesional en las auditorías que se le asignen.
14. Las demás que se le requiera de acuerdo con la naturaleza del contrato

• **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 037 de 2013.**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales de Abogado para el a la gestión administrativa y misional de la Contraloría municipal de Popayán.

INICIO: el día 25 de octubre de 2013

Edificio El CAM, 2do. Patio Tels: 8241010 – 8242390 Fax 8240414

Email: cmunpopayán@hotmail.com

Popayán – Colombia

4.



Contraloría Municipal de Popayán
"Hacia un Nuevo Enfoque del Control Fiscal"

Nit 817005038-6

SECRETARIA GENERAL

FINALIZACIÓN: 24 de Diciembre de 2013.

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de procesos contractuales.
2. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de procesos disciplinarios.
3. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de recursos que se tramiten en la dependencia.
4. Brindar apoyo jurídico en la proyección del manual de contratación.
5. Brindar apoyo jurídico en asuntos que le sean asignados por la Secretaria General y el despacho del Contralor.
6. Presentación mensual del informe de ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta entidad.
8. Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan oportunamente.
9. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entramientos.
10. Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
11. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán.
12. Las demás que se le requiera de acuerdo con la naturaleza del contrato
13. Cumplir con las obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos durante la vigencia y ejecución del presente contrato.



Contraloría Municipal de Popayán

"Hacia un Nuevo Enfoque del Control Fiscal"

Nit 817005038-6

SECRETARIA GENERAL

• **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 002 de 2014.**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales de Abogado para el a la gestión administrativa y misional de la Contraloría municipal de Popayán.

INICIO: el día 07 de Enero de 2014

FINALIZACIÓN: 06 de Junio de 2014.

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de procesos contractuales.
2. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de procesos disciplinarios.
3. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de recursos que se tramiten en la dependencia.
4. Brindar apoyo jurídico en asuntos que le sean asignados por la Secretaria General y el despacho del Contralor.
5. Realizar las auditorias que le sean asignadas.
6. Presentación mensual del informe de ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta entidad.
8. Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan oportunamente.
9. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entramientos.



Contraloría Municipal de Popayán

"Hacia un Nuevo Enfoque del Control Fiscal"

Nit 817005038-6

SECRETARIA GENERAL

10. Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
11. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán.
12. Las demás que se le requiera de acuerdo con la naturaleza del contrato
13. Cumplir con las obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos durante la vigencia y ejecución del presente contrato.

• **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 021 de 2014.**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales de Abogado para el a la gestión administrativa y misional de la Contraloría municipal de Popayán.

INICIO: el día 07 de julio de 2014

FINALIZACIÓN: 06 de Octubre de 2014.

ACTIVIDADES:

1. Sustanciar procesos de responsabilidad fiscal, que le sean asignados.
2. Sustanciar Indagaciones Preliminares que le sean asignadas.
3. Sustanciar Procesos administrativos Sancionatorios que le sean asignados.
4. Sustanciar procesos de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados.
5. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General y el despacho del Contralor en los asuntos asignados.
6. Presentación mensual del informe de ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito.

Edificio El CAM, 2do. Patio Tels: 8241010 – 8242390 Fax 8240414

Email: cmunpopayán@hotmail.com

Popayán – Colombia



Contraloría Municipal de Popayán

"Hacia un Nuevo Enfoque del Control Fiscal"

Nit 817005038-6

SECRETARIA GENERAL

7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta entidad.
8. Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan oportunamente.
9. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entramientos.
10. Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
11. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán.
12. Las demás que se le requiera de acuerdo con la naturaleza del contrato
13. Cumplir con las obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos durante la vigencia y ejecución del presente contrato.
14. Presentar a la fecha de terminación del contrato, su desafiliación a riesgos Profesionales

• **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 025 de 2015.**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales de Abogado para que brinde asesoría y apoyo jurídico en los tramites que se deben realizar en el proceso de participación ciudadana y Control Interno de la Contraloría Municipal de Popayán.

INICIO: el día 13 de Agosto de 2014

FINALIZACIÓN: 31 de Agosto de 2015.

Edificio El CAM, 2do. Patio Tels: 8241010 – 8242390 Fax 8240414

Email: cmunpopayán@hotmail.com

Popayán – Colombia

11



Contraloría Municipal de Popayán
"Hacia un Nuevo Enfoque del Control Fiscal"

Nit 817005038-6

SECRETARIA GENERAL

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PARTICIPACION CIUDADANA:

1. Recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que la ciudadanía formule a la entidad contratante, conforme a lo establecido por la entidad.
2. Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes relacionados con las actividades de Participación Ciudadana.
3. Realizar el registro y el seguimiento de las actuaciones inherentes a cada uno de los asuntos que se le asignen, hasta su archivo.
4. Realizar el registro sistematizado en los aplicativos que disponga la entidad contratante en los asuntos que le han sido encomendados.
5. Suscribir dentro de los términos Legales, las respuestas a las peticiones, quejas y denuncias que se tramitan y demás documentos que se expidan en desarrollo de las actividades contratadas.
6. Organizar debidamente legajado y foliadas en carpetas los asuntos asignados.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO:

1. Prestación de Servicios Profesionales de asesoría asistencia, apoyo técnico y administrativo para el desarrollo del sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal de Popayán.
2. Preparar y presentar, ante los organismos que lo requieran, la información relacionada con el sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal de Popayán.
3. Proyectar para la firma del Contralor, los planes de mejoramiento objeto de hallazgos realizados por parte de las entidades de control y vigilancia.

Edificio El CAM, 2do. Patio Tels: 8241010 – 8242390 Fax 8240414
Email: cmunpopayán@hotmail.com
Popayán – Colombia



Contraloría Municipal de Popayán

"Hacia un Nuevo Enfoque del Control Fiscal"

Nit 817005038-6

SECRETARIA GENERAL

4. Preparar y presentar informes ante los organismos competentes (Contaduría General de la Nación, DAFP, Dirección Nacional de Derechos de Autor, etc...)
5. Desarrollar actividades para establecer el real cumplimiento en la implementación y puesta en Marcha del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
6. Informar oportunamente al contralor sobre todos los asuntos objeto de control.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria General y el despacho del Contralor en los asuntos asignados.
2. Presentación mensual del informe de ejecución de las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta entidad.
4. Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan oportunamente.
5. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entorpecimientos.
6. Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
7. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán.

Edificio El CAM, 2do. Patio Tels: 8241010 – 8242390 Fax 8240414

Email: cmunpopayán@hotmail.com

Popayán – Colombia



Contraloría Municipal de Popayán

"Hacia un Nuevo Enfoque del Control Fiscal"

NIT 817005038-6

SECRETARIA GENERAL

8. Las demás que se le requiera de acuerdo con la naturaleza del contrato
9. Cumplir con las obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos durante la vigencia y ejecución del presente contrato.

Para constancia se firma en Popayán a los quince (15) días del mes de Septiembre de dos mil quince (2.015).

Firma,

IBON TATIANA MANZANO MARTÍNEZ

Secretaria General

Contraloría Municipal de Popayán

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'popayan.gov.co/ciudadanos/la-alcaldia/planes-y-gestion-y-control/...'. The page layout includes a sidebar on the left with a list of navigation links, and a main content area on the right. The sidebar links are: Directorio telefónico, Sistema General de Regalías, Organización, Información financiera y contable, Planeación, gestión y control, Contratación, Gaceta Municipal, Impuesto de Industria y Comercio, autos y taberos vigencia 2016, and Normatividad. The main content area displays five reports, each with a title, a date, and a download option. The reports are: 'Informe Estado SCI | Noviembre 2017' (dated 26 de Noviembre de 2017), 'Informe Estado SCI | Julio 2017' (dated 27 de Julio de 2017), 'Informe Estado SCI | Marzo 2017' (dated 21 de Marzo de 2017), 'Informe Estado SCI | Noviembre 2016' (dated 12 de Noviembre de 2016), and 'Informe Estado SCI | Julio 2016' (dated 16 de Julio de 2016). Each report title is followed by the text 'Informe de estado del Sistema de Control Interno'. To the right of each report title is a 'Descargar' button and a download icon.

Report Title	Date	Action
Informe Estado SCI Noviembre 2017	26 de Noviembre de 2017	Descargar
Informe Estado SCI Julio 2017	27 de Julio de 2017	Descargar
Informe Estado SCI Marzo 2017	21 de Marzo de 2017	Descargar
Informe Estado SCI Noviembre 2016	12 de Noviembre de 2016	Descargar
Informe Estado SCI Julio 2016	16 de Julio de 2016	Descargar

subsisistemas comprendidos en MECI

Informe Ejecutivo Anual de Control Interno año 2012 Descargar

Edición: 16 de febrero de 2013

Calificación otorgada al Municipio de Popayán por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la vigencia 2012

Informe a noviembre 12 de 2012 Descargar

Edición: 20 de febrero de 2013

Avances y dificultades por cada uno de los tres subsistemas comprendidos en MECI

Informe a julio 12 de 2012 Descargar

Edición: 20 de febrero de 2013

Avances y dificultades presentados en la aplicación y sostenibilidad del Modelo Estándar de Control Interno

DEVOLUCION AL REMITENTE

CIUDAD: POPAYAN CAUCA

DIRECCION: CRA 6 # 4 - 21

CODIGO POSTAL:

OBSERVACIONES: DESTINO SIN TELEFONOS --- DIRECCION ERRADA --- REMITENTE NO CONTESTAN

CONCEPTO DEVOLU DIRECCION INCORRECTA

Fecha Confirmación: 02/15/2018 08:41:52

Regional Confirma: OCCIDENTE

Usuario: chavehf



968889051



Servientrega S.A. Nit 860.512.330-3 Principal Bogota D.C. Colombia Av Calle 6 No 34 A-11
Atención al usuario: www.servientrega.com. PBX 7 700 200 FAX 7 700 380 ext 110045, Grandes
Contribuyentes Resolución DIAN 000041 del 30 enero de 2014, Autoretenedores Resol.
DIAN-09698 de Nov 24/2003, Responsables y Retenedores de IVA, Factura por computador
Resolución DIAN: 18762005114324, 05/10/2017, Prefijo 009 desde el 965500001 al 975249100

Codigo CDS/SER: 1 - 61* - 35

REMITENTE

CRA 6 # 4 - 21

ALCALDIA DE POPAYAN

Tel/cel: 1111110

Cod. Postal: 000000000

Ciudad: POPAYAN

Dpto: CAUCA

País: COLOMBIA D.I./NIT: 6421

FIRMA DEL REMITENTE
(NOMBRE LEGIBLE Y D.I.)

CAUSAL DEVOLUCIÓN DEL ENVÍO			INTENTO DE ENTREGA	No. NOTIFICACIÓN
1	2	3	1 HORA / DÍA / MES / AÑO	18
Desconocido			2 HORA / DÍA / MES / AÑO	
Rehusado			3 HORA / DÍA / MES / AÑO	
No reside			FECHA DEVOLUCIÓN A REMITENTE	
No Reclamado			HORA / DÍA / MES / AÑO	
Dirección Errada				
Otro (Indicar cual)				

RECIBI A CONFORMIDAD (NOMBRE LEGIBLE, SELLO Y D.I.)

Guía No. 968889051



FECHA Y HORA DE ENTREGA
HORA / DÍA / MES / AÑO

Observaciones en la entrega:



El usuario deja expresa constancia que tuvo conocimiento del contrato que se encuentra publicado en la página web de Servientrega S.A. www.servientrega.com y en las carteleras ubicadas en los Centros de Soluciones; que regula el servicio acordado entre las partes, cuyo contenido clausula acepta expresamente con la suscripción de este documento. Así mismo declara conocer nuestro Aviso de Privacidad y Aceptar la Política de Protección de Datos Personales los cuales se encuentran en el sitio web. Para la presentación de peticiones, quejas y recursos remitirse al portal web www.servientrega.com o a la línea telefónica: (1) 7700200.

Fecha: 13 / 02 / 2018 14:53

Fecha Prog. Entrega: 15 / 02 / 2018

Guía No.

968889051



DESTINATARIO

BOG
10

DOCUMENTO UNITAR PZ: 1

Ciudad: BOGOTA

CUNDINAMARCA

F.P.: CONTADO

NORMAL

M.T.: TERRESTRE

CRA 1 ESTE # 10- 58 BARRIO LA CANDELARIA

JUAN LATORRE VIDAL

Tel/cel: 11111111 D.I./NIT: 11058

País: COLOMBIA Cod. Postal: 000000000

e-mail:

Dice Contener: DOCTS

Obs. para entrega:

Vr. Declarado: \$ 5,000

Vr. Flete: \$ 0

Vr. Sobre flete: \$ 300

Vr. Mensajería expresa: \$ 8,900

Vr. Total: \$ 9,200

Vr. a Cobrar: \$ 0

Vol (Pz): / / Peso Pz (Kg):

Peso (Vol): Peso (Kg): 1.00

No. Remisión:

No. Bolsa seguridad:

No. Sobreporte:

Guía Retorno Sobreporte:

Quien Entrega: :

DI-6-CL-438 F-63 V-2

Ministerio de Transporte. Licencia No. 385 de Marzo 5/2001. MINTIC. Licencia No. 1776 de Sept. /2010.

DESTINATARIO

Sistema de Gestión Documental

Recibidos (183) - mccaasat@popayan.gov.co

Alcaldía Municipal de Popayán

Alcaldía Municipal de Popayán

popayan.gov.co/ciudadanos/la-alcaldia/planeacion-gestion-y-control/interno

Inicio La Alcaldía Popayán Sala de prensa Trámites y servicios Información al ciudadano



Tamaño de fuente A A A Ayuda ? Mapa del sitio República de Colombia

La Alcaldía

Ciudadanos > La Alcaldía > Planeación, gestión y control > Reportes de Control interno

> El Alcalde

> Modelos y Vínculos

> Planes, Programas y Proyectos

> Unidades Administrativas e Instancias de Gestión

> Entes descentralizados

> Órganos de Control

> Sistema Integrado de Gestión MECI Calidad

> Directorio telefónico

> Sistema General de Regalías

> Organigrama

Reportes de Control Interno

El Modelo Estándar de Control interno que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado. Tiene como propósito orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado. Aquí encuentra las diferentes calificaciones que el Municipio de Popayán ha obtenido cada año de acuerdo a su gestión.

Informe Estado SCI | Noviembre 2017

Marzo 28 de Noviembre de 2017

Informe de estado del Sistema de Control Interno

Descargar



United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

Popayán

Member of the UNESCO Creative Cities Network since 2008

Sistema de Gestión Documental

Recibidos (183) - mccaasat@popayan.gov.co

Alcaldía Municipal de Popayán

Alcaldía Municipal de Popayán

popayan.gov.co/ciudadanos/la-alcaldia/planeacion-gestion-y-control/interno

Inicio La Alcaldía Popayán Sala de prensa Trámites y servicios Información al ciudadano

> Directorio telefónico

> Sistema General de Regalías

> Organigrama

> Información financiera y contable

> Planeación, gestión y control

> Contratación

> Gaceta Municipal

> Impuesto de Industria y Comercio, autos y taberos agencia 2018

> Normatividad

Informe Estado SCI | Noviembre 2017

Marzo 28 de Noviembre de 2017

Informe de estado del Sistema de Control Interno

Descargar

Informe Estado SCI | Julio 2017

Agosto 27 de Julio de 2017

Informe de estado del Sistema de Control Interno

Descargar

Informe Estado SCI | Marzo 2017

Marzo 21 de Marzo de 2017

Informe de estado del Sistema de Control Interno

Descargar

Informe Estado SCI | Noviembre 2016

Septiembre 30 de Noviembre de 2016

Informe de estado del Sistema de Control Interno

Descargar

Informe Estado SCI | Julio 2016

Julio 10 de Julio de 2016

Informe de estado del Sistema de Control Interno

Descargar

04:18 pm 02/02/2018