EL SUSCRITO SECRETARIO DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES Y ADMINISTRATIVOS DE FOSCA CUNDINAMARCA,

CERTIFICA:

Que LILIANA IBAÑEZ SUAREZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía 20.781.567 de Venecia Cund., cumplió a cabalidad con las actividades consagradas en el **Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 013 de 2020**, según información registrada en el expediente contractual, y de acuerdo a las siguientes especificaciones:

TIPO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

FECHA DE INICIO: 08 de enero de 2020.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FOSCA.

VIGENCIA: Cuatro (04) meses.

SUPERVISOR: Oficina de Planeación y Desarrollo de Proyectos.

VALOR: Diez millones de pesos ($10.000.000) moneda corriente.

ESTADO: Terminado y liquidado.

Dada en Fosca Cundinamarca, a los 18 días del mes de junio de 2020, reposando así su expediente contractual en el archivo de gestión del municipio de Fosca Cundinamarca.

JUAN CARLOS ESCOBAR RAMÍREZ
Secretario de Asuntos Gubernamentales y Administrativos
Alcaldía Municipal de Fosca

Funcionario o asesor	Nombre	Cargo y/o Actividad	Firma
Proyectado Por	Ana Elsy Acosta Gómez	Secretaria ejecutiva	Original firmado
Revisado Por	Abogado Juan Carlos Escobar R	Secretario de Gobierno	Original firmado
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad se expide a solicitud de la interesada			

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VENECIA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la señora LILIANA IBÁÑEZ SUÁREZ, identificada con la Cédula No. 20781567 expedida en Venecia, suscribió con esta Alcaldía, el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. V-CD-037-2019**, cuyo detalle se describe a continuación:

Contratista: Liliana Ibáñez Suárez - Cédula 20.781.567 de Venecia Cund.

Objeto: "Prestación de servicios profesionales de Asesoría y Acompañamiento en los asuntos de Control Interno en la Alcaldía de Venecia Cundinamarca".

Plazo de Ejecución: 10 Meses.

Fecha de Inicio: 1° de marzo de 2019

Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2019.

Fecha de liquidación: 30 de diciembre de 2019.

Concepto de Liquidación: Las actividades derivadas del Objeto Contractual, así como las demás obligaciones contraídas entre las partes, se cumplieron en su totalidad y a cabalidad por parte de la Contratista y el Municipio de Venecia Cundinamarca, declarándose a Paz y Salvo por todo concepto.

Dada en Venecia Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil diez y nueve (2019).

JULIAN ROMERO FONSECA
Secretario General y de Gobierno
Supervisor Contrato No. V-CD-037-2019

EL SUSCRITO SECRETARIO DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES Y ADMINISTRATIVOS DE FOSCA CUNDINAMARCA,

CERTIFICA:

Que LILIANA IBAÑEZ SUAREZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía 20.781.567 de Venecia Cund., cumplió a cabalidad con las actividades consagradas en el **Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 053 de 2019**, según información registrada en el expediente contractual, y de acuerdo a las siguientes especificaciones:

TIPO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

FECHA DE INICIO: 22 de agosto de 2019.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FOSCA.

VIGENCIA: Cuatro (04) meses.

SUPERVISOR: Oficina de Planeación y Desarrollo de Proyectos.

VALOR: Diez millones de pesos ($10.000.000) moneda corriente.

ESTADO: Terminado y liquidado.

Dada en Fosca Cundinamarca, a los 18 días del mes de junio de 2020, reposando así su expediente contractual en el archivo de gestión del municipio de Fosca Cundinamarca.

JUAN CARLOS ESCOBAR RAMÍREZ
Secretario de Asuntos Gubernamentales y Administrativos
Alcaldía Municipal de Fosca

Funcionario o asesor	Nombre	Cargo y/o Actividad	Firma
Proyectado Por	Ana Elsy Acosta Gómez	Secretaria ejecutiva	Original firmado
Revisado Por	Abogado Juan Carlos Escobar R	Secretario de Gobierno	Original firmado
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad se expide a solicitud de la interesada			

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

FOSCA
INCLUSIVA y PLURAL
"TRABAJAMOS PARA ENALTECER AL HUMILDE" 2018

DESPACHO DEL ALCALDE

EL SUSCRITO SECRETARIO DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES Y ADMINISTRATIVOS DE FOSCA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Qué, **LILIANA IBAÑEZ SUAREZ** identificada con **C.C** 20.781.567 de Venecia Cundinamarca cumplió a cabalidad las actividades consagradas en el contrato de prestación de servicios profesionales Nº **045-2019** de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:

TIPO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PRPOFESIONALES
FECHA DE INICIO: 01 DE MARZO DE 2019
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FOSCA.
VIGENCIA: CUATRO (04) MESES Y (15) DIAS
SUPERVISOR: OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS
VALOR: ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (11.250.000)
ESTADO: TERMINADO Y LIQUIDADO

Dado en Fosca Cundinamarca a los ocho (08) días del mes de agosto de 2019, reposando así su expediente contractual en el archivo de gestión del municipio de Fosca Cundinamarca.

ADRIAN ARLEY ACEVEDO URQUIJO
SECRETARIO DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES Y ADMINISTRATIVOS
Secretariagobierno@fosca-cundinamarca.gov.co

Elaboro: Ruby C.
Reviso: Adrián Acevedo

Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Quipile
NIT. 899.999.431-0

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE QUIPILE – CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la señora **LILIANA IBAÑEZ SUÁREZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 20.781.567 de Venecia (Cundinamarca), estuvo vinculada como funcionaria de la Alcaldía Municipal de Quipile en el cargo de **JEFE DE OFICINA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**, desde el 1° de agosto de 2018 según Resolución de Nombramiento No. 141 de la misma fecha y hasta el 30 de noviembre de 2018 de conformidad con la Resolución No. 202 de noviembre 22 de 2018, acto administrativo con el cual se le aceptó la renuncia.

El cargo ejercido por la señora **LILIANA IBAÑEZ SUÁREZ** fue el de **JEFE DE OFICINA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**, CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, CÓDIGO 006, GRADO 01 DEL NIVEL DIRECTIVO Y CON UNA ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL DE TRES MILLONES NUEVE MIL CIENTO CATORCE PESOS ($3.009.114). Las funciones ejercidas son las establecidas en el Decreto No. 039 de agosto 3 de 2017 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE QUIPILE" para el mencionado cargo y las cuales se relacionan en el anexo de la presente certificación.

Se expide a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018).

CAROLINA BÁEZ PARRA
Secretaria General y de Gobierno

Se adjunta: lo enunciado en 12 folios.

EL SUSCRITO SECRETARIO GEÑERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE JUNIN

CERTIFICA:

Que la doctora **LILIANA IBAÑEZ SUAREZ**, identificada con la C. C. No. 20.781.567, se desempeñó en esta entidad en el cargo de SECRETARIA DE HACIENDA, código 020, grado 05, nivel directivo, cargo de LNR, desde el día trece (13) de marzo hasta el día trece (13) de julio de dos mil dieciocho (2018).

Salario vigente para el año 2018: $3.196.000.00.

Expedida en Junín Cundinamarca, a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

ALBA C. DIAZ HERNANDEZ
Secretaria General y de Gobierno.

140

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DE SUESCA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora **LILIANA IBAÑEZ SUAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 20,781,567 expedida en Venecia (Cundinamarca), prestó sus servicios al Municipio de Suesca, desde el dieciocho (18) del mes de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017, ejerciendo el cargo como Jefe Oficina Control Interno, Nivel directivo, Código 006, grado 07.

TIPO DE VINCULACION: LIBRE NOMBRAMIENTO EN PERIODO FIJO.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al alcalde y funcionarios en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes dependencias de la administración municipal, así como de garantizar la calidad de los servicios a cargo del municipio.
2. Asesorar en la formulación y ejecución de programas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia del sistema de Control Interno.
3. Proponer acciones correctivas, que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la administración, partiendo de la evaluación hecha a la implementación del sistema de Control Interno.
4. Verificar que el sistema de control interno y el MECI, estén establecidos y desarrollados en forma eficiente y efectiva en la administración municipal.
5. Asesorar y coordinar con las dependencias de la administración, la preparación, evaluación y presentación de los diferentes informes requeridos por el Despacho del Alcalde, dependencias de la administración, organismos de vigilancia y control, demás entidades públicas y comunidad en general.
6. Mantener informado al nivel directivo, acerca del estado del control interno dentro de la administración, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, sugiriendo métodos para su corrección.
7. Adelantar la evaluación en forma independiente a cada uno de los componentes y elementos que hacen parte del proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno–MECI y recomendar las acciones de mejoramiento que sean necesarias.
8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, sean apropiados, se cumplan y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

"MANOS A LA OBRA"
Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55, código postal 251040, Teléfono: 8563160 Fax: 8563329
e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos pertinentes.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol y evaluación de resultados a nivel de cargo y dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Asesorar a la entidad y servidores públicos en la identificación y administración de riesgos, determinación de mecanismos y puntos de control.
13. Verificar la calidad de los servicios que ofrece la administración a sus usuarios y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
14. Asesorar a las dependencias y servidores públicos en la definición y diseño de sus indicadores de gestión y en el establecimiento de mecanismos de control, que aseguren el logro de las metas institucionales.
15. Diseñar, con sujeción a las técnicas de control y acatando los principios generalmente aceptados de auditoría, los mecanismos de evaluación y las guías de validación a nivel de proceso y dependencias.
16. Hacer seguimiento y verificar el logro de metas y objetivos determinados en la gestión de las diferentes dependencias de la administración en su conjunto, mediante los indicadores definidos para establecer los niveles de eficiencia y eficacia.
17. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web del municipio, un informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad.
18. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que se encuentren en ejercicio de sus funciones.
19. Coordinar la implementación de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el ente de control y el seguimiento a la elaboración de los informes correspondientes.
20. Preparar y presentar al Alcalde los informes de Evaluación del Sistema de Control Interno y Sistema de Control Interno Contable con destino a otras entidades del gobierno (Departamento Administrativo de la Función Pública, Contraloría General de la República y Contaduría General de la Nación), asegurando el cumplimiento de la normativa existente sobre el tema.
21. Conservar, organizar y custodiar el Archivo de Gestión de acuerdo a la normativa vigente y de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas para la dependencia, atendiendo el Programa de Gestión Documental y/o Programa de Gestión Documental Electrónico de Archivos que implemente la Administración Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad señalada para todo servidor público en el Código Disciplinario Único vigente.
22. Recibir y/o entregar los documentos de archivo de la dependencia a su cargo, debidamente inventariados de conformidad con el formato de inventario único documental y las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas, cuando se vincule, traslade, o desvincule de la dependencia.
23. Vigilar porque los jefes de cada dependencia implementen acciones tendientes a la conservación, organización, consulta y custodia de los diferentes archivos de gestión de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, y de conformidad con las Tablas de Retención Documental, aprobadas para la dependencia, atendiendo el Programa de Gestión

"MANOS A LA OBRA"
Palacio Municipal Calle 8 N° 5-55, código postal 251040, Teléfono: 8563160 Fax: 8563329
e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

Documental y/o Programa de Gestión Documental Electrónico de Archivos -, que implemente la administración municipal.

24. Exigir y hacer cumplir, que cuando se vincule, traslade, o desvincule cualquier funcionario de la Administración, a cuyo cargo estén documentos de archivo, se reciban o entreguen los documentos debidamente inventariados de conformidad con el formato de inventario único documental y las Tablas de Retención Documental, normalizados por el Archivo General de la Nación y adoptado por la Entidad.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten

Dada en Suesca, a los cinco (05) días del mes de enero del año dos mil dieciocho (2018).

FRANCISCO JOSE CARRILLO ROMERO
Secretario de Gobierno.

Elaboró: Amalia Rojas Quintero –Secretaria
Reviso y aprobó: Francisco José Carrillo Romero/Secretario de Gobierno

"MANOS A LA OBRA"
Palacio Municipal Calle 8 Nº 5-55, código postal 251040, Teléfono: 8563160 Fax: 8563329
e-mail: alcaldia@suesca-cundinamarca.gov.co web: www.suesca-cundinamarca.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE GACHALA

CERTIFICA:

Que la Doctora **LILIANA IBAÑEZ SUAREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 20.781.567 expedida en Venecia (Cundinamarca), fue nombrada mediante resolución administrativa No 20022014-001 de fecha 20 de febrero de 2014 dentro de la Planta de Personal del Municipio de Gachalá, en el cargo de **SECRETARIA DE HACIENDA**, cargo de libre nombramiento y remoción, Nivel Directivo, Código 020, Grado 01, laborando en este Municipio desde el veintidós (22) de febrero de dos mil catorce (2014) hasta el ocho (8) de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

Que la Doctora LILIANA IBAÑEZ SUAREZ, desempeñó las siguientes funciones descritas en el Manual de Funciones y competencias laborales, así:

II PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones esenciales propias de la Secretaría a su cargo, en los términos previstos por la ley, y de acuerdo con las políticas y orientaciones indicadas por el Alcalde y los parámetros establecidos en el plan de desarrollo del municipio.

Dirigir el proceso financiero del municipio; la presentación, consolidación y ejecución presupuestal; la contabilización de transacciones financieras y el recaudo y control de impuestos; la consecución y manejo de los recursos financieros y la realización de los cobros y pagos del municipio.

III FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y administrar los recursos fiscales y financieros, recaudar las rentas y efectuar el pago de obligaciones a cargo del Municipio.
2. Coordinar las políticas de rentas tendientes a incrementar los ingresos del tesoro municipal.
3. Planear, programar y gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento del plan de inversiones del municipio.

4. Liquidar, facturar y efectuar el recaudo de las rentas municipales.
5. Elaborar el presupuesto de Ingresos y gastos del Municipio para cada vigencia, en coordinación con las distintas dependencias de la administración municipal.
6. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la alcaldía, el plan financiero, el plan plurianual de inversiones, el presupuesto anual de inversiones y el programa anual mensualizado de caja.
7. Elaborar el proyecto de acuerdo del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal.
8. Expedir los certificados de retención correspondientes y realizar las consignaciones, pagos de impuestos y contribuciones a favor de las entidades respectivas, en las fechas que determine la ley o el reglamento.
9. Definir, con sujeción al plan general de contabilidad pública y a los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, los principios, normas técnicas, metodologías de presentación y estados contables, así como los sistemas de información contable específicos aplicables en el municipio.
10. Responder por la identificación análisis, diseño, documentación, mantenimiento y actualización de los procesos financieros y contables, así como por el establecimiento de los sistemas integrados de información financiera y de contabilidad pública, conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
11. Llevar la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial del municipio y presentar los estados financieros y el balance del tesoro correspondientes de manera oportuna y remitirlos a las entidades y organismos pertinentes.
12. Proyectar el estimativo de las rentas y los recursos del crédito de acuerdo con el comportamiento rentístico y las operaciones de crédito aprobados.
13. Efectuar los registros contables y presupuéstales de los recaudos y de los giros que se produzcan y dar traslado a la Unidad de Presupuesto y Contabilidad.
14. Realizar el cobro persuasivo o coactivo y aplicar el criterio de esfuerzo fiscal del Municipio.
15. Dirigir la elaboración de las modificaciones, adiciones y traslados del presupuesto y realizar los trámites ante las entidades financieras o fondos de cofinanciación que concurran con recursos para la inversión pública local.
16. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de caja - P.A.C.-, marco fiscal de mediano plazo.
17. Desplazarse a cualquier lugar del municipio o fuera de él, a cumplir con funciones encomendadas por el superior inmediato o el alcalde municipal.

18. Desplazarse a la capital de la Republica a rendir los informes a los entes de control, en los términos asignados por estos.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La anterior se expide por solicitud de la interesada.

Dada en Gachalá, Cundinamarca a los veintidós (22) días del mes de Septiembre de dos mil dieciséis (2016).

ALIRIO ANTONIO NOVOA HERRERA
Secretario General y de Gobierno

Ubalá, Diciembre 22 de 2017.
SGU - No. 157 – 2017

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE UBALÁ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la Doctora **LILIANA IBAÑEZ SUAREZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 20.781.567, laboró en la alcaldía Municipal de Ubalá en el cargo de **SECRETARIA DE DESPACHO**, desde el 01 de Marzo de 2013 hasta el 07 de Noviembre de 2013 y tipo de vinculación: Libre nombramiento y remoción.

Las Funciones del cargo como Secretaria de Despacho eran las siguientes:

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas y planes de capacitación indican a las necesidades del municipio y del personal de la entidad.
2. Los actos administrativos presentados al concejo municipal están enfocados a dar resultados a las expectativas trazadas en el programa de gobierno y el plan de desarrollo municipal.
3. Los planes y programas en materia del recurso humano, estímulos y evaluaciones de desempeño presentados son coherentes con las políticas y normas en materia de la administración de personal.
4. La contratación se formaliza con base al manual de contratación de la entidad y a la normatividad vigente referente al tema.
5. Todo el personal que se vincula a la Administración Municipal se afilia inmediatamente según lo dispuesto en Sistema de Seguridad Social.

FUNCIONES ESENCIALES

Con relación a la Administración del Talento Humano:
1. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
2. Dirigir las acciones de apoyo a las autoridades y entidades del Municipio en los asuntos de su competencia conforme al reglamento interno preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.
3. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones de la Alcaldía.
4. Dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran los funcionarios públicos sobre los asuntos de su competencia y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa de la alcaldía.

5. Dirigir la publicación de canales y demás documentos que expida la alcaldía y que requieran de este trámite, coordinar Administrativamente las acciones de la Gestión Documental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Desarrollar el sistema de administración de personal de carrera administrativa en el sector central de la administración Municipal, así como en los demás sistemas que la ley establezca para la administración del talento humano.
7. Implementar las herramientas y controles necesarios en coordinación con la oficina de control interno para que las diferentes dependencias de la administración municipal actúen conforme a la articulación de los diferentes sistemas de control y de la normatividad vigente, con respecto al Modelo Estándar de Control Interno MECI.
8. Diseñar y ejecutar los planes y programas de bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional delos servidores públicos de la administración Municipal.
9. Realizar los procesos de ingreso, permanencia, reclutamiento, selección de personal, retiro, para provisión de cargos, en coordinación con los jefes de las dependencias de la administración Municipal y ajustarlos al marco normativo.
10. Determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal.
11. Mantener actualizadas las novedades del personal, y el archivo de historias laborales, de acuerdo a lo establecido a la normatividad vigente.
12. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas legales relacionadas con la administración de personal.
13. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar el recurso humano, buscando cumplir con objetivos previamente establecidos.
14. Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos que prestan sus servicios a la Administración Municipal y velar por el cumplimiento de las normas a que deben sujetarse la selección, evaluación del desempeño laboral, capacitación y bienestar social de los empleados.
15. Organizar y llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registro y situaciones laborales.
16. Asistir a su superior inmediato en lo que tiene que ver con el área administrativa y los riesgos profesionales.

La presente se expide en el Despacho Alcaldía del Municipio de Ubalá (Cundinamarca) a los Veintidós (22) días de Diciembre de 2017

Cordialmente;

FREDY ALFONSO CRUZ SOSA
Secretario de Gobierno

Abg Fredy A. Cruz Sosa
SECRETARIO GENERAL Y GOBIERNO

Proyectó: Gisselo Beltrán - Secretaria
Revisó: Fredy Cruz Sosa - Secretario de Gobierno

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE UBALÁ – CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la doctora LILIANA IBÁÑEZ SUÁREZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 20.781.567, expedida en Venecia Cundinamarca, se desempeñó en el cargo de Secretaria de Gobierno del municipio de Ubalá, durante el periodo comprendido entre el 1° del mes de marzo al 07 de noviembre de 2013, destacándose por la excelencia, calidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

Dada en el municipio de Ubalá Cundinamarca, a los ocho (08) días del mes de noviembre de 2013.

Cordialmente,

LUIS ALBERTO BEJARANO URREGO
Alcalde Municipal

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

El suscrito Alcalde municipal de Cabrera Cundinamarca, hace constar:

Que la señora LILIANA IBAÑEZ SUAREZ, identificada con cedula ciudadanía No. 20.781.567 expedida en Venecia Cundinamarca, realizó satisfactoriamente para esta Alcaldía las actividades y compromisos dentro de la ejecución del **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS No. 018 de 2012**, el cual tiene por objeto: "ASESORAR, ACOMPAÑAR Y ELABORAR EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO, 2012 – 2015, EL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LA GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CABRERA Y LO QUE SE DERIVE DEL MISMO", suscrito en la fecha del 1° del mes de febrero de 2012, y hasta el 30 de noviembre de 2012, con un plazo de ejecución de 10 meses y por valor de Veinticuatro millones de pesos ($ 24.000.000,00) Mda. Cte.

Se expide en Cabrera Cundinamarca, el 14 de diciembre de 2012, a solicitud de la interesada.

HERNANDO MEDINA MAHECHA
Alcalde Municipal de Cabrera Cundinamarca

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa y Financiera del Proyecto PNUD COL 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **LILIANA IBAÑEZ SUAREZ** identificado(a) con C.C. No. 20781567, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL/99/030-11928, cuyo objeto es el siguiente: *"Implementación de mecanismos de interventoría administrativa y financiera eficientes, para que la Comisión Nacional de Regalías ejerza el control adecuado de los proyectos que se ejecutan en todo el país, con recursos de regalías "*, y del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: *"Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías"*, así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
11928900446	16 – Nov – 09	31 – Dic – 09	$3.000.000,00*
73393100026	06 – Ene – 10	31 – Mar – 10	$3.150.000,00*
73393100469	01 – Abr – 10	30 – Sep – 10	$3.150.000,00*
73393100868	01 – Oct – 10	31 – Dic – 10	$3.150.000,00*
73393110504	03 – Ene – 11	30 – Jun – 11	$3.830.000,00*
73393110854	01 – Jul – 11	07 – Oct – 11	$3.830.000,00*

* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.

CONSULTOR **INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE REGALÍAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES JUNIOR SEDE YOPAL GRUPO A**

Objetivo:

Realizar la interventoría administrativa y financiera en las entidades territoriales de la zona geográfica asignada, efectuando la recolección de información, seguimiento, asesoría, capacitación, análisis y presentación de resultados, así como la elaboración de dictámenes e informes a REGALIAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES.

Actividades Específicas:

- Apoyar al Jefe de Sede en la recolección de datos, análisis de información, dictámenes y reporte de presuntas irregularidades como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías directas y compensaciones, aplicando las orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la interventoría.
- Programar las actividades de interventoría administrativa y financiera de regalías directas y compensaciones acorde a los tiempos y requisitos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.

- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades beneficiarias o los funcionarios designados, supervisores y las Interventorías técnicas para identificar y conseguir la información necesaria en cada uno de los procesos de IAF, aplicando los protocolos definidos para esta actividad.
- Acudir a las fuentes de información, identificar, recopilar y reportar la información que le permita desarrollar los procesos de la interventoría administrativa y financiera.
- Realizar un diagnóstico inicial e identificar y hacer seguimiento a la situación general de las entidades territoriales ejecutoras de los recursos de regalías y compensaciones, asignadas para realizar la interventoría administrativa y financiera
- Realizar la compilación, análisis, seguimiento de los giros y manejo de cuenta única por parte de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas que son objeto de interventoría.
- Verificar si se presentan traslados o transferencias desde o hacia la cuenta única, sin que correspondan al normal ejercicio de pago de compromisos adquiridos e informar oportunamente al Jefe de Sede.
- Realizar permanentemente el análisis de las inversiones temporales y el manejo de los excedentes de liquidez provenientes de recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia objeto de interventoría, e informar oportunamente al Jefe de Sede a través de los mecanismos diseñados para el efecto.
- Hacer seguimiento a las operaciones de crédito respaldadas con regalías o cuyo servicio sea atendido con estos recursos, así como a la ejecución de los proyectos o contratos que se deriven de estas operaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar las estrategias, programas, subprogramas y proyectos del plan desarrollo, financiados con regalías directas y compensaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar la existencia y funcionamiento de Bancos de Programas y Proyectos en las entidades beneficiarias; la evolución anual de los indicadores de coberturas y la distribución de los recursos de regalías y compensaciones por sector.
- Realizar el seguimiento permanente a los programas de saneamiento fiscal y a los acuerdos de reestructuración de pasivos de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas.
- Elaborar los dictámenes que demande el ejercicio de las labores de interventoría administrativa y financiera.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca del manejo presupuestal de regalías en las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones objeto de interventoría.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a programas, proyectos, gastos y otras inversiones financiados con recursos de regalías directas y compensaciones, determinando en visitas la línea base de interventoría de cada proyecto, el avance financiero y administrativo del proyecto y el cumplimiento conforme a las normas y metodologías vigentes de las etapas pre contractual, contractual y post contractual.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca de la conciliación presupuestal de recursos de regalías y compensaciones, ejecución del presupuesto, manejo de libro de bancos y conciliación de cuenta única.
- Realizar y presentar los informes, dictámenes y productos de interventoría requeridos acorde al alcance y los términos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño de las entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones, y los respectivos análisis de la ejecución presupuestal objeto de la interventoría, a fin de establecer el uso dado a los recursos por parte de las entidades territoriales beneficiarias.
- Identificar y hacer seguimiento en las entidades territoriales asignadas a las presuntas irregularidades detectadas en el ejercicio de la interventoría.

- Participar en las actividades relacionadas con los procesos de Auditorias Visibles, Participación y Control Ciudadano.
- Preparar la información requerida por el Jefe de sede, de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera, asegurando el registro de la información en los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Regalías y verificar la información registrada por los digitadores para asegurar la exactitud, fidelidad y calidad de los registros.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo programadas para la entrega de la información recolectada en las entidades beneficiarias, de los productos derivados de los análisis a su cargo, para la presentación de resultados y la armonización de las actividades de interventoría administrativa y financiera realizadas por el equipo de interventoría del que haga parte.
- Atender las instrucciones y solicitudes de control de calidad de los productos que resulten de los análisis realizados en desarrollo de las actividades de interventoría administrativa y financiera a su cargo.
- Hacer entrega formal de la documentación recolectada en las entidades beneficiarias, de los análisis y dictámenes de interventoría con sus respectivos soportes, conforme las instrucciones de gestión documental física y electrónica impartidas.

Actividades Generales:

- Dar apoyo y colaboración al Jefe de Sede en las actividades requeridas para el logro de los objetivos y el desarrollo de las labores de la interventoría en todos los niveles
- Conocer y aplicar el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera en lo que se refiere al control y vigilancia de las inversiones efectuadas por entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones.
- Conocer y manejar los conceptos emitidos por la Dirección de Regalías y la normativa sobre el uso y el manejo de los recursos de regalías.
- Asegurar el correcto servicio que se presta por la interventoría a las entidades territoriales, implementar los mecanismos dispuestos para conocer la percepción del servicio prestado y proponer cambios cuando se estime conveniente.
- Cumplir las orientaciones generales y específicas de trabajo, el enfoque, criterios y lineamientos metodológicos en las actividades ordenadas por la Dirección del Proyecto, el Líder General de Interventoría y el Jefe de Sede y; asegurar el cumplimiento de la programación, los objetivos, tareas asignadas y en general lo contemplado en la organización dispuesta para adelantar las labores de. Interventoría administrativa y financiera.
- Cumplir las actividades administrativas y reportes necesarios para el funcionamiento de la interventoría administrativa y financiera en coordinación con los niveles de coordinación y apoyo.
- Conocer y aplicar las normas de gestión de la calidad y plan de calidad diseñados para la ejecución de las actividades de Interventoría administrativa y financiera.
- Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo de las labores de interventoría.
- Participar, cuando sea requerido, en las labores de capacitación a funcionarios del Departamento Nacional de Planeación, funcionarios de las entidades ejecutoras y personal el personal encargado de las labores de interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido.
- Observar los más altos estándares de compromiso y ética profesional en el desempeño de su trabajo y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización de la alta dirección, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la interventoría y no emitir conceptos sobre el uso de las regalías.

- Presentar los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades generales y específicas de acuerdo con la naturaleza de los términos de referencia.
- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia.

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 14 días del mes de Diciembre de 2011 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa y Financiera Proyecto COL 73393

Proyectó: S. Rojas
Reviso: D. Moreno

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE VENECIA CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE:

La señora **LILIANA IBAÑEZ SUAREZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 20.781.567 expedida en Venecia Cundinamarca., presto sus servicios profesionales como Secretario de Despacho en la Secretaria de Hacienda de la alcaldía del Municipio de Venecia Cundinamarca así:

Laboró durante el periodo comprendido entre el 18 de febrero de 2.008 al 31 de Octubre de 2.009 mediante Resolución No. 20 de fecha Febrero 18 de 2008, "Por medio del cual se hace nombramiento para el cargo de Secretario de Despacho, Código 020, grado 03, ubicado en la Secretaria de Hacienda del municipio de Venecia Cundinamarca a partir del Día 18 de Febrero del año 2.008, con las siguientes,

FUNCIONES:

1. Liquidar y elaborar los recibos y documentos de todos impuestos, tasas, multas y contribuciones que debe percibir el Municipio por parte de los usuarios y/o contribuyentes.
2. Verificar y mantener actualizado el estado de cuenta de los contribuyentes en los diferentes renglones e informar al jefe inmediato.
3. Colaborar con la actualización del catastro municipal.
4. Elaborar un boletín diario del recaudo y arqueo de caja conservado la secuencia numérica de los recibos utilizados.
5. Informar oportuna y ampliamente a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia o anomalía que se registre en el desarrollo de sus funciones o de las actividades de la dependencia en general.
6. Colaborar en la elaboración y preparación anual del presupuesto de ingresos, gastos e inversión del municipio.
7. Prepara en coordinación con el superior inmediato el calendario presupuestal y el decreto de liquidación del presupuesto.
8. Preparar, cuando sea necesario, los proyectos de decretos y acuerdos para efectuar modificaciones o variaciones al presupuesto municipal, bajo la dirección del jefe inmediato.

9. Realizar los registros presupuestales y mantener actualizados los libros de presupuesto de acuerdo con las normas legales establecidas.
10. Ajustar, revisar y modificar el programa anual de caja mensualizado - PAC, bajo supervisión del jefe inmediato.
11. Manejo del programa financiero PRADMA.
12. Elaborar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la administración municipal.
13. Dar respuesta a las glosas y requerimientos sobre ejecuciones del presupuesto solicitados por el organismo del control y vigilancia, a solicitud del suprior inmediato.
14. Cotejar la ejecución presupuestal y preparar los correspondientes informes.
15. Archivar la documentación y actualizar los libros de banco.
16. Elaborar la correspondencia que solicite el jefe inmediato.
17. Manejo de la Pagina WEB del Municipio.
18. Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. El recaudo de impuestos, intereses y rentas municipales es realizado dentro de los parámetros y normas vigentes.
2. El seguimiento de los recursos públicos se registra y consolida en informes diarios, semanales o mensuales según los procedimientos de control establecidos.
3. Los libros de bancos se concilian de forma permanente garantizando la calidad de la información de la información registrada.
4. Los soportes de la actividad financiera se ordenan de acuerdo a las normas de archivística.
5. La comunidad es atendida con eficiencia y oportunidad en la resolución de sus inquietudes y la prestación de los servicios propios de la dependencia.
6. Los informes presentados responden a los requerimientos de los organismos de control y del superior inmediato.

La presente certificación, se expide en el Despacho de la Alcaldía, a solicitud de la interesada, a los veintidós (22) días del mes de Diciembre de 2017.

JAVIER ORLANDO VILLALBA TORRES
Alcalde Municipal

COOPERACION
REPUBLICA DE GUATEMALA
REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA
REINO DE SUECIA

promudel
Programa Municipios para el Desarrollo Local

Asesoría Principal

EL INFRASCRITO ASESOR PRINCIPAL EN ADMINISTRACION MUNICIPAL, DEL PROGRAMA MUNICIPIOS PARA EL DESARROLLO LOCAL -PROMUDEL-

HACE CONSTAR

Que la señora **LILIANA IBAÑEZ SUAREZ**, con identificación C.C. 20.781.567, extendido en la República de Colombia, realizó para este Programa en los meses de enero y febrero de dos mil ocho, una consultoría en el tema de Servicios Públicos.

Y, para los usos que a la interesada convenga extiendo, firmo y sello la presente Constancia Laboral, en una hoja membretada del Programa, en la Ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de octubre de dos mil nueve.

Jorge Enrique Monroy Rojas
Asesor Principal

Programa Municipios para el Desarrollo Local
promudel
gtz
Guatemala, C.A.

13 Calle 2-60, Edificio Topacio Azul, Oficina 601, Zona 10, Ciudad de Guatemala, Guatemala
PBX: 00502 2429 9600, Fax. 00502 2363 2258
Correo electrónico: promudel@promudel-gtz.net