LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que, revisada la planta global del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, se constató que no existe personal suficiente para llevar a cabo las distintas actividades que desarrolla el Instituto, en particular las siguientes:

1. Atender las instrucciones que imparta el Asesor de la Oficina Asesora de Control Interno para adelantar procesos propios de su perfil profesional. 2. Asesorar y acompañar a la oficina Asesora De Control Interno para el seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG del Instituto de Patrimonio y Cultura de acuerdo a la normativa vigente. 3.Realizar todas las acciones necesarias para ejecución y seguimiento del plan anual de auditorías de la oficina asesora de control interno y cumplir con los cronogramas aprobados previamente por el Asesor de Control Interno, para la realización de las auditorias, en los períodos y los términos acordados y hacer seguimiento a las auditorías realizadas hasta la elaboración del plan de mejoramiento. 4. Asesorar y acompañar a la Oficina Asesora De Control Interno en el seguimiento de la información fiscal, financiera, contable, presupuestal y tributaria del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena. 5. Realizar la Evaluación de Control Interno Contable a tra és de la plataforma CHIP de la Contaduría general de la nación. 6. Asesorar y acompañar a la Oficina Asesora de Control Interno en el diseño e implementación de estrategias para el desarrollo de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control. 7. Realizar todas las actividades tendientes al seguimiento de los informes de ley, desde la proyección de oficios hasta las visitas de inspección, verificación, consolidación, análisis y diagnóstico de la información suministrada, para presentar informe en especial el informe de austeridad del gasto. 8. Apoyar el desarrollo y ejecución de las auditorías programadas por la oficina de control interno. 9. Apoyar en la realización de los informes la oficina de control interno, y hacer seguimiento a los mismos. 10. Apoyar la proyección de las respuestas, requerimientos y oficios de la oficina de control interno. 11. Las demás que le sean asignadas dentro del marco de su objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.

Se expide la presente certificación en el mes de junio del año 2023.

Aprobado en Secop II
MARIA ELENA MULET BARRIOS
Profesional Especializada división Administrativa y Financiera
Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias