



160-206

Ibagué, 28 de diciembre de 2017

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE**

HACE CONSTAR:

Que la señora **MIRNA MAGALLY RINCON RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía 28.928.382 de Ibagué, presta sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué, en la modalidad de Contratista, conforme los siguientes actos administrativos:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 004
26 DE ENERO DE 2017**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Contraloría Municipal de Ibagué, con el fin de mantener, mejorar y realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la entidad. La duración del mencionado contrato fue de once meses, comprendidos entre el 26 de enero al 25 de diciembre de 2017, por valor de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$28.600.000.00) MONEDA CORRIENTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyo permanente al proceso de Direccionamiento de la Entidad y a la Dirección Administrativa, para el fortalecimiento y aplicabilidad de las normas NTC GP 1000 e ISO 9001 a través de la orientación, coordinación y el manejo de la documentación para el mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión "SIG".
2. Apoyo y coordinación en la revisión y actualización de la Planificación de los Procesos del SIG, Alcance del Sistema Integrado, Políticas (Pública y Calidad), procedimientos obligatorios necesarios para el Sistema de Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo a los requisitos de las normas de calidad ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 y la implementación del Decreto 1072 de 2015 en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3. Apoyo a la implantación (Divulgación y puesta en marcha y/o aplicación de la documentación actualizada).

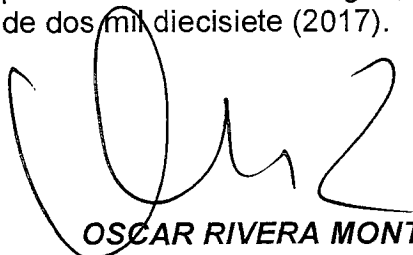
"Control Fiscal, Acción Responsable de Todos y Para Todos"

Calle 9 N. 2-59 Edificio Municipal Piso 3 PBX: (8) 2611244, Teléfono: (8) 2618974, Ibagué Tolima
www.contraloriaibague.gov.co – notificaciones.juridica.contraloria.gov.co – E-mail: cmibague@contraloriaibague.gov.co

Continuación certificación No. 160-206 del 28 de diciembre de 2017, Pág. 2 de 2

4. Apoyo, orientación y acompañamiento en las Auditorías Internas y externas efectuadas al Sistema Integrado de Gestión - Desarrollo de acciones de mejora: acciones correctivas, preventivas y de mejora, producto de los hallazgos de éstas.
5. Apoyo a la Revisión por la Dirección (información de Entrada para la Revisión por la Dirección, acta de revisión por la dirección).
6. Aporte de nuevos formatos y herramientas para la mejora del Sistema Integrado de Gestión (según directrices de la alta dirección).
7. Sensibilización y divulgación de documentos para aplicar en el sistema integrado de gestión, como una forma de vida en el acontecer laboral.
8. Apoyo permanente al Comité del Sistema Integrado de Gestión y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en sus reuniones periódicas.
9. Elaborar informes respectivos a la Contraloría Municipal de Ibagué.
10. Acompañar a la entidad para preparar los procesos y procedimientos para la visita de la auditoria de seguimientos del Sistema Integrado de Gestión con la empresa BVQI COLOMBIA, haciendo seguimiento a las recomendaciones del certificador y verificando el cumplimiento de las acciones de cada líder de proceso.
11. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
12. Guardar la debida reserva frente a las actuaciones e informaciones de que tenga conocimiento en la dependencia y la entidad.
13. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral.
14. Demás actividades asignadas por la Dirección Administrativa.
15. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato

La presente se expide en la ciudad de Ibagué, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).



OSCAR RIVERA MONTOYA

Proyectó: María Eugenia Muñoz M.

 CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA	Código	160.01.P02.F02	Fecha Emisión	03/07/2018
	Versión	03	Página	1 de 2

No. 160-017

Ibagué, 18 de enero de 2019

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE**

HACE CONSTAR:

Que, **MIRNA MAGALLY RINCON RUIZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 28.928.382 Ibagué, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué, en la modalidad de Contratista, conforme al siguiente acto administrativo:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 002
DEL 15 DE ENERO DE 2018**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, CON EL FIN DE MANTENER, MEJORAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyo permanente al proceso de Direccionamiento de la Entidad y a la Dirección Administrativa, para el fortalecimiento y aplicabilidad de las normas ISO 9001 a través de la orientación, coordinación y el manejo de la documentación para el mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión "SIG".
2. Apoyo y coordinación en la revisión y actualización de la Planificación de los Procesos del SIG, Alcance del Sistema Integrado, Políticas (Pública y Calidad), procedimientos obligatorios necesarios para el Sistema de Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo a los requisitos de las normas de calidad ISO 9001:2008, apoyo en la implementación del Decreto 1072 de 2015 en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3. Apoyo a la implantación (Divulgación y puesta en marcha y/o aplicación de la documentación actualizada).
4. Apoyo, orientación y acompañamiento en las Auditorías Internas y externas efectuadas al Sistema Integrado de Gestión - Desarrollo de acciones de mejora: acciones correctivas, preventivas y de mejora, producto de los hallazgos de éstas.
5. Apoyo a la Revisión por la Dirección (información de Entrada para la Revisión por la Dirección, acta de revisión por la dirección).

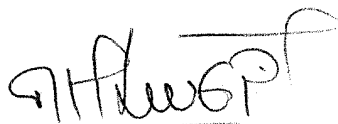
"Control Fiscal, Acción Responsable de Todos y Para Todos"

 CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA	Código	160.01.P02.F02	Fecha Emisión	03/07/2018
	Versión	03	Página	2 de 2

6. Aporte de nuevos formatos y herramientas para la mejora del Sistema Integrado de Gestión (según directrices de la alta dirección).
7. Sensibilización y divulgación de documentos para aplicar en el sistema integrado de gestión, como una forma de vida en el acontecer laboral.
8. Apoyo permanente al Comité del Sistema Integrado de Gestión y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en sus reuniones periódicas.
9. Elaborar informes respectivos a la Contraloría Municipal de Ibagué.
10. Acompañar a la entidad para preparar los procesos y procedimientos para la visita de la auditoria de seguimientos del Sistema Integrado de Gestión con la empresa BVQI COLOMBIA, haciendo seguimiento a las recomendaciones del certificador y verificando el cumplimiento de las acciones de cada líder de proceso.
11. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
12. Guardar la debida reserva frente a las actuaciones e informaciones de que tenga conocimiento en la dependencia y la entidad.
13. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral.
14. Demás actividades asignadas por la Dirección Administrativa.
15. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.

La duración de dicho contrato fue ONCE (11) MESES Y TRECE (13) DÍAS. Contados a partir del 15 de ENERO de 2018, por valor TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$31.510.267.00) M/Cte.

La presente se expide en la ciudad de Ibagué, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019), a solicitud escrita del interesado.



MONICA KALELY GARCIA RUIZ

Luz Montenegro.

“Control Fiscal, Acción Responsable de Todos y Para Todos”

Calle 9 N. 2-59 Edificio Municipal Piso 3 PBX: (8) 2611244, Teléfono: (8) 2618974, Ibagué Tolima
www.contraloriaibague.gov.co - cmibague@contraloriaibague.gov.co

 CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA	Código	160.01.P02.F02	Fecha Emisión	03/07/2018
	Versión	03	Página	1 de 3

No. 160-141

Ibagué, 29 de octubre de 2019

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE**

HACE CONSTAR:

Que **MIRNA MAGALLY RINCON RUIZ**, identificado con cédula de ciudadanía 28.928.382 de San Antonio, presta sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué, en la modalidad de Contratista, conforme al siguiente acto administrativo:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 081
25 DE JUNIO DE 2019**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, CON EL FIN DE MANTENER, SOSTENER Y MANEJAR EL SIG, ENMARCADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyo al Proceso de Direccionamiento de la Entidad y a la Oficina Asesora de Planeación y Participación Ciudadana, para el fortalecimiento y aplicabilidad del Sistema Integrado de Gestión "SIG", a través de la asesoría, coordinación y el manejo de la documentación requerida para su el mantenimiento y sostenimiento. "SIG".
2. Apoyo y coordinación en la revisión y actualización de la Planificación de los Procesos del SIG, Alcance del Sistema Integrado, Políticas, procedimientos obligatorios necesarios para el Sistema de Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo a los requisitos de MIPG.
3. Apoyo en la implementación de MIPG de conformidad a los criterios diferenciales para la Contraloría Municipal de Ibagué.
4. Apoyo a la implantación (Divulgación y puesta en marcha y/o aplicación de la documentación actualizada).

"Control Fiscal, Acción Responsable de Todos y Para Todos"

 CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA	Código	160.01.P02.F02	Fecha Emisión	03/07/2018
	Versión	03	Página	2 de 3

5. Apoyo, asesoría y acompañamiento en el desarrollo de acciones de mejora: acciones correctivas y de mejora, producto de la revisión de los procesos de la Entidad.
6. Apoyo a la Revisión por la Dirección e información de entrada de acuerdo al Procedimiento 120.01.P03.
7. Aporte de nuevos formatos y herramientas para la mejora del Sistema Integrado de Gestión (según directrices de la alta dirección).
8. Sensibilización y divulgación de documentos para aplicar en el sistema integrado de gestión, como una forma de vida en el acontecer laboral.
9. Apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Sistema Integrado de Gestión, en sus reuniones periódicas.
10. Elaborar informes respectivos a la Contraloría Municipal de Ibagué.
11. Presentar informes mensuales de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
12. Guardar la debida reserva frente a las actuaciones e informaciones de que tenga conocimiento en la dependencia y la entidad.
13. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral.
14. Demás actividades asignadas por la Oficina Asesora de Planeación y Participación Ciudadana, que guarde relación directa con el objeto de contrato.
15. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato

La duración del contrato es de noventa (90) días, contados a partir del 26 de junio de 2019.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 004 28 DE ENERO DE 2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, CON EL FIN DE MANTENER, SOSTENER Y MANEJAR EL SIG, ENMARCADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyo permanente al Proceso de Direccionamiento de la Entidad y a la Oficina Asesora de Planeación y Participación Ciudadana, para el fortalecimiento y aplicabilidad del Sistema Integrado de Gestión "SIG", a través de la orientación, coordinación y el manejo de la documentación para su el mantenimiento y sostenimiento. "SIG".

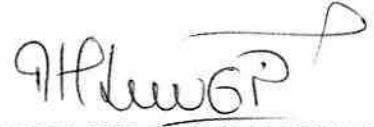
"Control Fiscal, Acción Responsable de Todos y Para Todos"

 CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA	Código	160.01.P02.F02	Fecha Emisión	03/07/2018
	Versión	03	Página	3 de 3

2. Apoyo y coordinación en la revisión y actualización de la Planificación de los Procesos del SIG, Alcance del Sistema Integrado, Políticas, procedimientos obligatorios necesarios para el Sistema de Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo a los requisitos de MIPG.
3. Apoyo a la implantación (Divulgación y puesta en marcha y/o aplicación de la documentación actualizada).
4. Apoyo, orientación y acompañamiento en el desarrollo de acciones de mejora: acciones correctivas y de mejora, producto de la revisión de los procesos de la Entidad.
5. Apoyo a la Revisión por la Dirección e información de entrada de acuerdo al Procedimiento 120.01.P03.
6. Aporte de nuevos formatos y herramientas para la mejora del Sistema Integrado de Gestión (según directrices de la alta dirección).
7. Sensibilización y divulgación de documentos para aplicar en el sistema integrado de gestión, como una forma de vida en el acontecer laboral.
8. Apoyo permanente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Sistema Integrado de Gestión, en sus reuniones periódicas.
9. Elaborar informes respectivos a la Contraloría Municipal de Ibagué.
10. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
11. Guardar la debida reserva frente a las actuaciones e informaciones de que tenga conocimiento en la dependencia y la entidad.
12. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral.
13. Demás actividades asignadas por la Oficina Asesora de Planeación y Participación Ciudadana, que guarde relación directa con el objeto de contrato.
14. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.

La duración del contrato fue de noventa (90) días, contados a partir del 28 de enero de 2019, con una adición de tiempo por 45 días.

La presente se expide en la ciudad de Ibagué, los veintinueve (26) día del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019), a solicitud escrita de la interesada.


MONICA KALÉLY GARCIA RUIZ

Proyectó: María Eugenia Muñoz M.

“Control Fiscal, Acción Responsable de Todos y Para Todos”



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

Nit.890.706.839-2

**EL SECRETARIO GENERAL
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA
COLOMBIA**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos que reposan en el Concejo Municipal de Ibagué, aparece que el (la) Señor(a) **MIRNA MAGALLY RINCO RUIZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.28.928.382 expedida en SAN ANTONIO, prestó sus servicios a esta Corporación conforme a la siguiente vinculación:

- Contrato de Prestación de Servicios No.06, fecha de ejecución: 26 de febrero y hasta el 29 de octubre de 2019, tiempo de duración: (8) MESES – (4) DIAS y con el siguiente objeto contractual: LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN CONTROL INTERNO AL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE, EN LA VIGENCIA 2019

Desempeñando las siguientes obligaciones:

- 1.- Prestar apoyo, acompañamiento, asesoría y recomendación en la preparación y presentación, ante los organismos de control, de la información relacionada con el Sistema de Control Interno de la Entidad.
- 2.- Apoyar en la proyección de planes de mejoramiento objeto de hallazgos realizados por parte de las entidades de control y vigilancia.
- 3.- Contribuir con el cumplimiento de la Misión de la corporación a través de la creación de la cultura del autocontrol en todas las Dependencias basado en la ética y los valores de la Entidad y el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.
- 4.- Apoyar en la Consolidación de los informes de auditoría y preparación de informes respectivos de la gestión que será sometido a conocimiento del presidente.



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

Nit.890.706.839-2

- 5.- Apoyar en la Evaluación del Sistema de Control Interno y proponer las modificaciones pertinentes y recomendaciones.
- 6.- Las que se requieran conforme a la Ley que regula el Control Interno y Sistema de Gestión.
- 7.- Informar oportunamente sobre todos los asuntos objeto de control.
- 8.- Suministrar toda la información requerida por el supervisor del contrato.
- 9.- Atender sus obligaciones con diligencia.
- 10.-El contratista se compromete a dar cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social.
- 11.-El contratista se obliga a pagar el valor respectivo por concepto de estampillas pro-cultura, pro-anciano y demás requeridas.

La presente se expide a solicitud escrita del(a) interesado(a).

Dada en Ibagué, a los once (11) días del mes de febrero del 2020.


RICARDO FABIAN RODRÍGUEZ LOZANO
Secretario General



Ibagué, 10 de noviembre de 2022

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CERTIFICA QUE:

MIRNA MAGALLY RINCON RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.928.382 de San Antonio - Tolima, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué desde el 05 de noviembre de 2019 al 04 de noviembre de 2022, en el cargo de **ASESOR, CÓDIGO 105 GRADO 002**, de libre nombramiento y remoción, adscrito a la Oficina Asesora de Control Interno de la Contraloría Municipal de Ibagué. Al momento de su retiro devengaba por concepto de salario la suma de **SIETE MILLONES TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS (7.035.210.00) MONEDA CORRIENTE**.

Las funciones para el cargo de **ASESOR, CÓDIGO 105 GRADO 002**, fueron ejercidas mediante Resolución No. 229 del 30 de septiembre de 2022, las cuales se detallan a continuación:

PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y coordinar todos los programas y actividades, para la evaluación, asesoría y verificación del sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal y asistir al Contralor en las funciones propias de éste

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la entidad en la implementación y ejecución del Sistema de Control Interno y recomendar su adopción por parte del Contralor Municipal y su posterior desarrollo.
2. Verificar y dirigir el Sistema de Control Interno formalmente establecido dentro de la Contraloría Municipal de Ibagué y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Notificar e informar a las partes interesadas dentro y fuera de la Contraloría Municipal de las determinaciones tomadas en los diferentes comités cuando sea delegado o asuma la secretaría de un comité determinado.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se

- cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que la oficina o funcionario(s) encargado(s) de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar el adecuado cumplimiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Nacional y la Ley 87 de 1993, las demás normas que lo modifiquen.
 6. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional. Organizar, coordinar, desarrollar, elaborar y controlar en coordinación con las dependencias de la entidad los mapas de riesgos, sus avances y actualizaciones.
 7. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y velar por la mejora continua de los mismos en la dependencia.
 8. Asesorar al Contralor Municipal en el estudio del funcionamiento del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejecución mediante la presentación de informes con análisis de las operaciones; proponer recomendaciones para que se adopten los correctivos.
 9. Responder y presentar para su trámite, las peticiones relacionadas con su dependencia.
 10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
 11. Velar por el adecuado cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría y recomendar los ajustes necesarios.
 12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
 13. Mantener permanentemente informado al Contralor Municipal y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acerca de los niveles de realización del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento, velando porque se implanten las recomendaciones formuladas.
 14. Mantener actualizada la normatividad vigente e inherente al desarrollo de las funciones de la oficina.
 15. Realizar las investigaciones administrativas ordenadas por el superior inmediato e informarle a éste sobre el resultado de las mismas.
 16. Sugerir las modificaciones que considere pertinentes sobre las políticas, planes, programas y proyectos adelantados por la entidad, relacionados con control interno.
 17. Asistir a las reuniones y/o Comités para los cuales sea asignada su participación.
 18. Asesorar y asistir al Contralor y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de las políticas, planes y proyectos de la entidad.
 19. Verificar de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Municipal de Ibagué, los informes remitidos a la Oficina de Control Interno.
 20. Responder por el manejo y adecuada conservación de los equipos asignados para el desempeño de la labor.
 21. Presentar a consideración del Superior inmediato los proyectos y programas de acciones o actividades a desarrollar por la dependencia.
 22. Informar oportunamente a su Superior inmediato sobre el resultado de las gestiones propias



de la dependencia.

23. Preparar y someter a consideración del Superior inmediato los informes y conceptos que por Ley deban presentarse al interior de la entidad o de otras entidades.
24. Fomentar en toda la Contraloría la formación de una cultura de auto control que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión.
25. Efectuar el seguimiento e informe al avance del plan de mejoramiento de la Contraloría Municipal.
26. Realizar el seguimiento a la austeridad del gasto y presentar el informe correspondiente de acuerdo a la periodicidad establecida.
27. Programar, Planear y ejecutar las auditorías internas a cada uno de los procesos de acuerdo al Plan de Auditoria establecido para cada vigencia.
28. Revisar y verificar la información diligenciada en los cuadros establecidos para la rendición de la cuenta anual con destino a la Auditoria General de la República.
29. Realizar el informe de verificación y cumplimiento de las normas de derecho de autor.
30. Solicitar y evaluar los informes suministrados por los líderes de los procesos relacionados con la gestión e indicadores.
31. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público de acuerdo al Código de Integridad adoptado por la Entidad.
32. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
33. Asegurar el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.
34. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o que le sean delegadas por el Contralor.

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué, a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022), a solicitud de la interesada mediante radicado CMI-RE-2022-00002829 del 08 de noviembre de 2022.



Firmado electronicamente por:

JAIME ANDRES VARGAS ROJAS

Transcriptor: María Eugenia Muñoz Martínez



CVS: 1bfc182e8aa90eeccffrac38942c5905e (verificable en http://aidd.online/modulos/verificar_cvs/)



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

Nit.890.706.839-2

**LA SECRETARIA GENERAL (E)
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA
COLOMBIA**

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos que reposan en el Concejo Municipal de Ibagué, aparece que el (la) Señor(a) **MIRNA MAGALLY RINCÓN RUIZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.28.928.382, presto sus servicios a esta Corporación conforme a la siguiente vinculación:

- Contrato de Prestación de Servicios No.009 de 2023, fecha de ejecución desde el 27 de enero de 2023 hasta el 26 de abril de 2023, Tiempo de duración: (3) meses con el siguiente objeto contractual: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL, PARA REALIZAR LABORES DE ASESORIA, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN TÉCNICA EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ DURANTE LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES.

Dando cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2. Apoyar en el diligenciamiento de los informes de gestión, planes e informes dirigidos a la Función Pública.
3. Apoyar en la identificación de Riesgos, hallazgos realizados por parte de las entidades y control y vigilancia.
4. Prestar apoyo, acompañamiento, asesoría y recomendación en la preparación y presentación, ante los organismos de control, de la información relacionada con el Sistema de Control Interno de la Corporación.

Elaboró: Jamir Osorio

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 608 - 2 61 11 36
www.concejodeibague.gov.co – correo: secretariageneral@concejodeibague.gov.co



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

Nit.890.706.839-2

5. Apoyar en la consolidación de los informes de auditoría y preparación de informes respectivos de la gestión que será sometido a consideración del presidente de la Corporación.
6. Apoyar en la verificación y control de los componentes y elementos del MECI.
7. Presentar informes mensuales donde se relacionen las actividades desarrolladas en el mes de prestación del servicio.
8. Apoyar en la evaluación del sistema de control interno, proponer modificaciones y recomendaciones que se requieran conforme a la Ley que regula el control interno y el sistema de gestión.
9. Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor.
10. Actuar con lealtad, responsabilidad, buena fe y sigilo profesional durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a éste.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y asignadas por el supervisor inmediato.
13. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.

La presente se expide a solicitud escrita del(a) interesado(a).

Dada en Ibagué, a los quince (15) días del mes de enero de 2024.

DALIANED TORRES RIVEROS
Secretaria General (E)



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

Nit.890.706.839-2

**LA SECRETARIA GENERAL (E)
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA
COLOMBIA**

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos que reposan en el Concejo Municipal de Ibagué, aparece que el (la) Señor(a) **MIRNA MAGALLY RINCÓN RUIZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.28.928.382, presto sus servicios a esta Corporación conforme a la siguiente vinculación:

- Contrato de Prestación de Servicios No.111 de 2023, fecha de ejecución desde el 2 de junio de 2023 hasta el 1 de octubre de 2023, Tiempo de duración: (4) meses con el siguiente objeto contractual: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL, PARA REALIZAR LABORES DE ASESORÍA, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, Y ORIENTACIÓN TÉCNICA EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE DURANTE EL PERIODO QUE LE CORRESPONDE.

Dando cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2. Apoyar en el diligenciamiento de los informes de gestión, planes e informes dirigidos a la Función Pública.
3. Apoyar en la identificación de Riesgos, hallazgos realizados por parte de las entidades y control y vigilancia.
4. Prestar apoyo, acompañamiento, asesoría y recomendación en la preparación y presentación, ante los organismos de control, de la información relacionada con el Sistema de Control Interno de la Corporación.

Elaboró: Jamir Osorio

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 608 - 2 61 11 36
www.concejodeibague.gov.co – correo: secretariageneral@concejodeibague.gov.co



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

Nit.890.706.839-2

5. Apoyar en la consolidación de los informes de auditoría y preparación de informes respectivos de la gestión que será sometido a consideración del presidente de la Corporación.
6. Apoyar en la verificación y control de los componentes y elementos del MECI.
7. Presentar informes mensuales donde se relacionen las actividades desarrolladas en el mes de prestación del servicio.
8. Apoyar en la evaluación del sistema de control interno, proponer modificaciones y recomendaciones que se requieran conforme a la Ley que regula el control interno y el sistema de gestión.
9. Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor.
10. Actuar con lealtad, responsabilidad, buena fe y sigilo profesional durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a éste.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y asignadas por el supervisor inmediato.
13. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.

La presente se expide a solicitud escrita del(a) interesado(a).

Dada en Ibagué, a los quince (15) días del mes de enero de 2024.

DALIANED TORRES RIVEROS
Secretaria General (E)

LA SUBCONTRALORA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

HACE CONSTAR:

Que revisado el expediente contractual, que reposa en los archivos de la Contraloría General del Municipio de Manizales, se constató que la señora **MIRNA MAGALLY RINCON RUIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 28.928.382 de San Antonio (Tolima), suscribió los siguientes contratos de Prestación de servicios con la entidad en la vigencia 2023, así:

1/2

CONTRATO No.:	CD 005-2023
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA DE MANIZALES CON EL FIN APOYAR LAS LABORES INHERENTES AL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE DIAGNÓSTICO, REVISIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS PLANES APROBADOS POR LA ENTIDAD PARA LA VIGENCIA 2023.
VALOR:	CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000)
TÉRMINO DE DURACIÓN:	DEL 09 DE FEBRERO AL 07 DE JUNIO DE 2023.

Las obligaciones cumplidas por la señora MIRNA MAGALLY RINCON RUIZ, se relacionan a continuación y se encuentran contenidas en la Cláusula Séptima del Contrato CD 005-2023:

- 1) *Establecer junto con la supervisión, un cronograma de cumplimiento y seguimiento de actividades.*
- 2) *Apoyo en la realización de un diagnóstico del conjunto de lineamientos estratégicos institucionales que orientan la planeación, coordinación, ejecución y control de las actividades de la Contraloría.*
- 3) *Apoyo en la realización de la revisión del Plan Estratégico 2022-2025 “Control fiscal de la mano de la comunidad” de acuerdo con los estándares definidos por la Auditoría General de la República para la calificación y certificación anual por indicadores a las Contralorías Territoriales y en la adecuación de los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018, así como su integración con el Plan Estratégico 2022-2025 “Control fiscal de la mano de la comunidad.*



4) Apoyo en la verificación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría asociadas a la planeación estratégica y recomendar los ajustes pertinentes.

5) Apoyo a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

2/2

6) Apoyo en la revisión y actualización de los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de evaluación de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la Contraloría.

7) Apoyo en la revisión y actualización de los procedimientos planteados por los procesos establecidos al interior de la entidad y las áreas definidas por el señor Contralor Municipal.

8) Determinar las bases de integración de los procedimientos definidos y aprobados por procesos de la entidad para la integración y adopción del modelo integrado MiPG en la Contraloría de Manizales.

9) Apoyo en la verificación y actualización de la codificación documental conforme a los procesos y procedimientos que se definan y aprueben.

10) Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y el perfil profesional del contratista. (...)

CONTRATO No.:	CD 023-2023
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA DE MANIZALES CON EL FIN APOYAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD ENMARCADA EN EL DECRETO 612 DE 2018 Y EN EL SOSTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SU DOCUMENTACIÓN.
VALOR:	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$20.416.666)
TÉRMINO DE DURACIÓN:	DEL 28 DE JUNIO AL 22 DE DICIEMBRE DE 2023.

Las obligaciones cumplidas por la señora MIRNA MAGALLY RINCON RUIZ, se relacionan a continuación y se encuentran contenidas en la Cláusula Séptima del Contrato CD 023-2023:



1) Establecer junto con la supervisión, un cronograma de cumplimiento y seguimiento de actividades.

2) Brindar apoyo y asesoría permanente en el área de Planeación para el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG y su documentación enmarcados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

3/2

3) Prestar asesoría y apoyo en la revisión y actualización de la Planificación de los Procesos de la Entidad en aras de emitir recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional.

4) Apoyar a la alta dirección en la revisión y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), bajo el enfoque de la mejora continua que garantice la toma de decisiones, a través de la revisión por la dirección que trata el artículo 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2015, el cual establece la obligación de realizar como mínima una vez al año la revisión del Sistema por parte de la Alta Dirección.

5) Apoyo en la actualización de la política y administración del riesgo teniendo en cuenta la V.06 de la Guía de administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP en noviembre de 2022.

6) Apoyar la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública considerando que el artículo 31 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y estableció la obligación de adoptar este programa, el cual tiene como finalidad promover la cultura de legalidad y fortalecer el control del riesgo de corrupción, dándole tratamiento sistemático para identificar, medir, controlar y monitorear constantemente dicho riesgo.

7) Apoyo la estructuración del sistema de gestión documental en lo relacionado con las tablas de retención documental – TRD.

8) Sensibilizar y divulgar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre la implementación, modificación y/o actualización de la información que conforma el Sistema Integrado de Gestión para su posterior aprobación. (...)

La presente constancia se expide a petición de la interesada, en Manizales a los once (11) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).



LILIANA BEATRIZ PALACIOS RINCÓN
Subcontralora Municipal

Proyectó: Mónica López López, Técnico administrativo Subcontraloría.





**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

Nit.890.706.839-2

**LA SECRETARIA GENERAL (E)
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ – TOLIMA
COLOMBIA**

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos que reposan en el Concejo Municipal de Ibagué, aparece que el (la) Señor(a) **MIRNA MAGALLY RINCÓN RUIZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.28.928.382, presto sus servicios a esta Corporación conforme a la siguiente vinculación:

- Contrato de Prestación de Servicios No.180 de 2023, fecha de ejecución desde el 9 de octubre de 2023 hasta el 23 de diciembre de 2023, Tiempo de duración: (2) meses (15) días con el siguiente objeto contractual: EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE, SIN SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA SE COMPROMETE A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LABORES DE ASESORÍA, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, Y ORIENTACIÓN TÉCNICA EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ DURANTE EL PERIODO QUE LE CORRESPONDE.

Dando cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2. Apoyar en el diligenciamiento de los informes de gestión, planes e informes dirigidos a la Función Pública.
3. Apoyar en la identificación de Riesgos, hallazgos realizados por parte de las entidades y control y vigilancia.
4. Prestar apoyo, acompañamiento, asesoría y recomendación en la preparación y presentación, ante los organismos de control, de la información relacionada con el Sistema de Control Interno de la Corporación.

Elaboró: Jamir Osorio

Calle 9 No.2-59 Oficina 202 Alcaldía Municipal Teléfono 608 - 2 61 11 36
www.concejodeibague.gov.co – correo: secretariageneral@concejodeibague.gov.co



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

Nit.890.706.839-2

5. Apoyar en la consolidación de los informes de auditoría y preparación de informes respectivos de la gestión que será sometido a consideración del presidente de la Corporación.
6. Apoyar en la verificación y control de los componentes y elementos del MECI.
7. Presentar informes mensuales donde se relacionen las actividades desarrolladas en el mes de prestación del servicio.
8. Apoyar en la evaluación del sistema de control interno, proponer modificaciones y recomendaciones que se requieran conforme a la Ley que regula el control interno y el sistema de gestión.
9. Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor.
10. Actuar con lealtad, responsabilidad, buena fe y sigilo profesional durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a éste.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y asignadas por el supervisor inmediato.
13. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.

La presente se expide a solicitud escrita del(a) interesado(a).

Dada en Ibagué, a los quince (15) días del mes de enero de 2024.

DALIANED TORRES RIVEROS
Secretaria General (E)