Rionegro, 16 de septiembre de 2022

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DELORIENTE ANTIOQUEÑO MASORA

CERTIFICA:

Que **HERNANDO DE JESUS ECHEVERRI ZAPATA** Identificada con cedula de ciudadanía **N°2774335,** tuvo los siguientes contratos por Prestación de servicios apoyo a la gestión, cuyo objeto contractual **fue Realizar acciones de apoyo al Control Interno de gestión de la entidad, en cumplimiento con el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, y las políticas asociadas a la disminución de riesgos en la entidad.**

Se relacionan contratos de prestación de servicios desde el año 2020 hasta el 15 de diciembre de 2022 en el siguiente cuadro:

Numero contrato	Fecha inicio	Fecha fin	Valor total contrato
799	03//08/2021	31/12/2021	$19.650.256
210	24/01/2022	30/06/2022	$20.845.152
465	18/08/2022	15/12/2022	$15.932.600

Cuyas funciones específicas son las siguientes:

1. Verificar la información financiera de la organización minimizando el riesgo que involucra la gestión de recursos financieros.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico.

3. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar el cumplimiento del Plan estratégico.

4. Realizar la verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno, de conformidad con la normativa vigente.

5. Apoyar en la verificación de que el Modelo Estándar de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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.

6. 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.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Participar en la verificación de la implementación de las medidas de mejora a que haya lugar, como consecuencia de las auditorías realizadas.

9. Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización.

10. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.

11. Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella.

12. Desarrollar funciones propias que requiera el puesto.

13. Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas.

14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

15. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

Cordialmente,

FABIO ANTONIO RIOS URREA
Director ejecutivo Masora.