



Abogada con experiencia en gestión contractual, auditorías internas, control interno, MIPG/MECI y apoyo administrativo en entidades territoriales. Habilidad para el análisis normativo, elaboración de documentos jurídicos, seguimiento a procesos y manejo básico de la plataforma SECOP. Responsable, disciplinada y orientada al servicio público.



CONTACTO

Celular: 3002106424

Correo: valentina2611cano@gmail.com

Dirección: Diagonal 54 No 44 52, Bello

- Antioquia



EDUCACIÓN

Universidad Autónoma Latinoamericana

Derecho, 2024

Personería de Medellín

Diplomado en Conciliación en Derecho, 2024

Institución Educativa Fernando Velez

Bachiller Académico, 2017

VALENTINA CANO CANO

ABOGADA



EXPERIENCIA LABORAL

Abogada – Prestación de servicios (2025) – Consultoría Lógica Organizacional S.A.S.

- Apoyo en auditorías internas y Control Interno.
- Implementación de MIPG y MECI.
- Seguimiento a informes y rendición de cuentas.

Gestora Contractual (2024–2025) – Fondos de Servicios Educativos – Bello

- Elaboración de documentos precontractuales.
- Registro de contratos en SECOP.
- Archivo y verificación documental.

Judicante Ad Honorem (2023–2024) – Alcaldía de Bello – Casa de Justicia

- Apoyo jurídico y atención al ciudadano.
- Redacción de documentos legales.

Practicante de Excelencia (2022) – Gobernación de Antioquia

- Apoyo administrativo y jurídico.
- Atención a usuarios



REFERENCIAS

Profesionales:

- Clery Rojas – Contadora, fondos de servicio educativos. Tel: 3148640288
- Mayra M. Montoya – Profesional de apoyo, Alcaldía de Itagüí. Tel: 3183901054

Personales:

- Dayana Vanegas – Abogada, Personería Medellín. Tel: 3147481575
- Gustavo Cano – Inspector de Policía, Alcaldía de Medellín. Tel: 3185430430



*República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
Departamento de Antioquia
Municipio de Bello*

Institución Educativa Fernando Vélez

*Aprobada por la Secretaría de Educación del municipio de Bello, según Resolución N°
201500000629 del 07 de abril de 2015.*

Por Cuanto,

Valentina Cano Cano

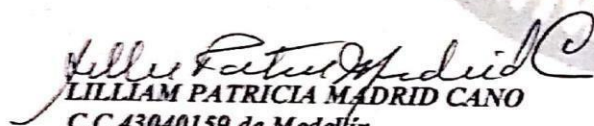
Identificado(a) T.I. N° 1000639666 de BELLO

*Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes a los niveles de educación
Preescolar, Básica Primaria - Secundaria y Educación Media Académica, por lo tanto se
confiere el título de*

Bachiller Académico

*En razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación
Media Académica, según los planes y programas vigentes de conformidad con el Decreto 180 de
1981 y Decreto 921 de 1994.*

*Registrado para efectos legales en el folio número 094 de Bachilleres, libro número 003, el 2 de
diciembre de 2017*


LILLIAM PATRICIA MADRID CANO
C.C.43040159 de Medellín
Rectora

Expedido en Bello, a los 2 días del mes de Diciembre de 2017



**MUNICIPIO DE BELLO, ANTIOQUIA, COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FERNANDO VÉLEZ.**



El suscrito rector de la Institución Educativa Fernando Vélez del Municipio de Bello, aprobada por resolución N° 6310 de noviembre 3/71, 1860 de noviembre 12/87; resolución departamental 005211 de diciembre 4/90 que aprueba los grados de 6° a 9 de básica secundaria 10 y 11 nivel media hasta 1993 inclusive y 008965 de junio 21/94. Reconocimiento de Liceo a Institución Educativa conformada con la Escuela Preciosísima Sangre para impartir educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media. Resolución departamental 15183 de octubre 30/2002, que autoriza educación formal en los niveles de básica primaria, básica secundaria y media. Resolución N° 20122043 del 8 de octubre de 2012, que autoriza fusionar la Institución Educativa Potrerito y articularla a la Institución Educativa Fernando Vélez. Resolución 201500000865 del 7 abril de 2015 que legaliza la desarticulación definitiva de la subsede Escuela Preciosísima Sangre. CODIGO DANE N° 105088000273 NIT 811038158-1.

ACTA DE GRADUACIÓN GENERAL N° 001

El día (02) de diciembre de dos mil diecisiete (2017), en la Institución Educativa Fernando Vélez del municipio de Bello, departamento de Antioquia, se proclamó en ceremonia pública de Bachiller Académico, otorgándole el título a:

CANO CANO VALENTINA.

Identificada con documento identidad 1000639666 de Bello

Acto presidido por la rectora **Lilliam Patricia Madrid Cano**, identificada con la cédula de ciudadanía **43.040.159** de Medellín, para dar fe de la presente proclamación.

El presente título registrado en el libro de actas generales de graduación de la Institución Educativa Fernando Vélez, número **03**, folio **0094**, numeral **70**, del **02** de diciembre del **2017**, cumpliendo con el artículo 7 del decreto 180 de 1981, superando las pruebas del plan de estudios en los niveles de educación preescolar, básica, y media académica, demás requisitos para la titularidad.

La presente acta se expide en Bello a los 17 días del mes de abril 2023.

Para constancia firman,

ÓSCAR ALEXIS SERNA GONZÁLEZ.
CC 98.590.054 de Bello.
Rector.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
LATINOAMERICANA - UNALA**
SNIES 1814
Vigilada Mineducación

0037010

FACULTAD DE DERECHO

Resolución de Acreditación de Alta Calidad No. 013031 del 31 de julio de 2023, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

ACTA DE GRADO NÚMERO 6689

EL TÍTULO DE: ABOGADA

OTORGADO A: VALENTINA CANO CANO

Cédula de Ciudadanía No. 1000639666

En la ciudad de Medellín, a las diez de la mañana (10:00 a.m.), del viernes treintaiuno (31) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), se reunieron en las Instalaciones, de la Universidad Autónoma Latinoamericana -UNALA-, los doctores: José Rodrigo Flórez Ruiz, Rector de la Universidad, Ramón Elejalde Arbeláez, Decano de la Facultad de Derecho y Francisco Javier Serna Giraldo, Secretario General de la Universidad, con el objeto de otorgar a **VALENTINA CANO CANO**, el título de **ABOGADA**

Este título lo confiere la Universidad Autónoma Latinoamericana -UNALA-, autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 08940 del 31 de mayo de 2018, la cual se encuentra debidamente registrada ante el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con código No. 53091.

En nombre y representación de la República de Colombia, la Universidad confiere el presente título a **VALENTINA CANO CANO**, quien cursó y aprobó todas las asignaturas propias del programa de Derecho y ha cumplido con los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución, Realizó la Judicatura en compensación del Trabajo de Grado, aprobada según Resolución No. 4407 de abril 26 de 2024, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector, quien dispuso que el Secretario General leyera el Acta de Grado. Prestado el juramento, el Señor Rector hizo entrega del diploma correspondiente que la acredita como **ABOGADA**

En constancia firman;


JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector


RAMÓN ELEJALDE ARBELÁEZ
Decano Facultad de Derecho


FRANCISCO JAVIER SERNA GIRALDO
Secretario General



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

UNAULA

Personería Jurídica, Decreto Nacional N°1259, del 27 de julio de 1970

en consideración a que

VALENTINA CANO CANO

CC 1000639666

ha cumplido con los requisitos exigidos por el reglamento académico
de la Universidad, le confiere el título de

ABOGADA

Medellín, 31 de mayo de 2024

Medellín,

Rector

Secretario General

Decano

Registro N° 10801 Folio 5769

Fecha 30 de mayo de 2024

Director de Admisiones y Registro



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



UNIDOS

La Gobernación de Antioquia certifica que:

Valentina Cano Cano

Realizó su práctica laboral en el marco del proyecto **“Prácticas de Excelencia”**, en el período comprendido entre el 01 de febrero y el 30 de junio del 2022.

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Gobernador de Antioquia

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
Secretaría de Talento Humano
y Desarrollo Organizacional

La
Alegría
de Servir

Centr
de
PRACTICAS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

LA SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA NIT 890900286-0

INFORMA:

Que **Valentina Cano Cano**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1000639666, estudiante del programa académico de derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana, realizó su práctica profesional en SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, apoyando el proyecto o asistencia administrativa de "Apoyar las relaciones y negociaciones sindicales de la Gobernación de Antioquia" en la Gobernación de Antioquia con una duración de cinco (5) meses comprendidos entre el 01 de febrero hasta el 30 de junio de 2022, 38 horas semanales en el horario de lunes a jueves de 8:00 am a 12 m y de 1:15 a 5:00 pm y viernes de 8:00 am a 12 m y de 1:15 a 4:15 pm, la modalidad de contrato es Vinculación Formativa.

Que las actividades desarrolladas por el practicante son las que se relacionan a continuación:

OBJETIVO
Brindar acompañamiento a las subdirectivas y comités en la presentación de los pliegos de solicitudes. a) Asesorar a los negociadores en el Desarrollo de la negociación y en la firma de las actas parciales y finales. b) Hacer una revisión de los estatutos para ajustar y corregir en asuntos concordantes con las nuevas normas.
Apoyar a los funcionarios en reclamaciones sobre evaluaciones de desempeño.
Brindar asesoría personal y telefónica a los asociados y acompañar trámites administrativos en: a) Condiciones y trámites de acceso a pensión de vejez, invalidez y Muerte. Indemnización sustitutiva de pensión de vejez, devolución de saldos o PEPS. b) Seguridad y salud en el trabajo, accidentes laborales, enfermedad laboral y reclamaciones en ARL. c) Acoso laboral, comité de convivencia laboral d) Simple asesoría en asuntos legales de carácter civil, penal, familia, etc.
Acompañar a la junta en la revisión de legalidad de documentos y procedimientos internos del cuerpo colegiado.
Proyectar o revisar comunicaciones a pedido de la directiva.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Publicar en cartelera información y en la página legal pertinente y necesaria de la actividad sindical, del derecho laboral y administrativo mínimo cada mes.
Asesorar a los directivos en la administración del personal vinculado mediante contrato de trabajo en asuntos laborales.
Asesorar en la respuesta y envío de derechos de petición oficiales.
Brindar charlas de temas jurídicos a los directivos, que se adecuen a las necesidades de la Asociación.

Para mayor información comunicarse con la Coordinación de Prácticas de Excelencia de la Gobernación de Antioquia, con Marcela Verónica Estrada Coria teléfono (604) 3838884 o al correo electrónico practicasdeexcelencia@antioquia.gov.co, Centro Administrativo Departamental José María Córdoba (La Alpujarra)-Calle 42 B 52 106 piso 6, oficina 608.

Se expide la presente constancia el día doce (12) de agosto de 2024.

Marcela Verónica Estrada Coria
Profesional Universitaria
Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Talento Humano y Desarrollo organizacional



1050,02

Bello, 15 de marzo de 2024

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CASA DE JUSTICIA
DEL MUNICIPIO DE BELLO**

CERTIFICA:

Que **VALENTINA CANO CANO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía Nro. 1.000.639.666, realizó la Judicatura Ad Honorem del programa: DERECHO, siete meses de tiempo completo entre el 01 de agosto de 2023 y el 29 de febrero de 2024, realizando mil ciento veintiocho horas (1128), y que verificada las planillas de registro fueron firmadas por: Oscar Eduardo Gutierrez Gomez, Director Administrativo.

A Valentina, muchas gracias por su responsabilidad, cumplimiento y compromiso durante el tiempo que nos acompañó en el cual realizó las siguientes actividades:

- Brindar asesorías jurídicas a la ciudadanía.
- Acompañar las capacitaciones de convivencia escolar que dicta la dependencia.
- Orientar a docentes y padres de familia con respecto a las rutas de atención en violencia de niños niñas y adolescentes.
- Proyectar respuesta a derechos de petición.

Su horario fue de las 7:00 am – 12:00 pm y 1:00 pm – 5:00 pm, lunes a jueves.
7:00 am – 4:00 pm, viernes.

Cualquier información con gusto será atendida en el teléfono (604) 6047944 ext. 1471.

Cordialmente,

OSCAR EDUARDO GUTIÉRREZ GÓMEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO CASA DE JUSTICIA
Alcaldía de Bello

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Ana María Valencia Valencia	Ana María Valencia Valencia	15/03/2024
Revisó:	Oscar Eduardo Gutiérrez Gómez		15/03/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			



Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 307814

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **VALENTINA CANO CANO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1000639666**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	438418	11/02/2025	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **13** días del mes de **febrero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

X @JudicaturaCSJ

📍 Consejo Superior de la Judicatura

📍 Consejo Superior de la Judicatura

📍 Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura

📍 Administrando Justicia Podcast

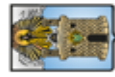
📍 Consejo Superior de la Judicatura

🌐 www.ramajudicial.gov.co

📍 Carrera 8 # 12b - 82, Piso 4

☎ 381 7200

✉ regnal@cendoj.ramajudicial.gov.co



Personería
Distrital de Medellín

Hace constar que

Valentina Cano Cano

CC1000639666

Al cumplir con los requisitos procedimentales le confiere(n) la constancia de participación como Estudiante en el DIPLOMADO EN CONCILIACION EXTRAJUDICIAL EN DERECHO, LEY 2220 DEL 2022

Realizado por el Centro de Conciliaciones de la Personería Distrital de Medellín, que se realiza a través de la Plataforma Virtual de la Personería Distrital de Medellín, Centro de Pensamiento y Formación en Derechos Humanos y Estudios Sociopolíticos "Adán Arriaga Andrade".

Con una intensidad de 155 horas-2024.

ALBERTO VARGAS CARDENAS

**PERSONERO DELEGADO 20D Y DIRECTOR CENTRO DE
CONCILIACIONES**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAQUEL JARAMILLO

Haciéndonos grandes en cosas pequeñas

*Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica,
Resolución 01642 del 26 de noviembre de 2009.*

DANE 105088001792

NIT 811029563-3



Bello, 13 de enero de 2025

A quien corresponda,

Por medio de la presente se certifica que la señora Valentina Cano Cano, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.000.639.666, prestó sus servicios en calidad de Gestora Contractual para los Fondos de Servicios Educativos de la Institución Educativa Raquel Jaramillo del Municipio de Bello, en los siguientes periodos:

- Del 01 de agosto al 29 de noviembre de 2024
- Del 10 de febrero al 28 de noviembre de 2025

Durante el tiempo de servicios, la señora Valentina desarrolló con responsabilidad y eficiencia las siguientes funciones principales:

1. Digitar y gestionar los formatos precontractuales, contractuales y postcontractuales definidos por la oficina jurídica de los Fondos de Servicios Educativos.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los contratistas, conforme al Manual de Contratación de la Institución.
3. Publicar el Plan de Compras y sus modificaciones en los medios institucionales correspondientes.
4. Registrar oportunamente los contratos y sus anexos en la plataforma **SECOP**, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
5. Imprimir, organizar y archivar los contratos y sus anexos, garantizando la custodia documental.
6. Ejecutar las demás actividades asignadas por el Rector, relacionadas con el objeto contractual y el fortalecimiento de la gestión administrativa.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, para los fines legales y administrativos que estime pertinentes.

Atentamente,

Rector
Institución Educativa Raquel Jaramillo
Municipio de Bello



CONSULTORIA LOGICA ORGANIZACIONAL S.A.S.
Nit 900633291-8

CERTIFICA:

Que la señora **VALENTINA CANO CANO**, identificada con cédula **1000639666** de ciudadanía número **1.017.210.080**, prestó sus servicios profesionales *de asesoría y acompañamiento para apoyar el fortalecimiento de los procesos de la Secretaría de Evaluación y Control y su articulación con las normas globales de Auditoría y el Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para el Municipio de Itagüí.* , todo ello de acuerdo con las instrucciones impartidas por CONSULTORÍA LÓGICA ORGANIZACIONAL SAS – CONLÓGICA., con contrato de prestación de servicios desde el veinticuatro (24) de febrero de 2025 al treinta (30) de noviembre de 2025, realizando las siguientes actividades y recibidas a satisfacción:

ACTIVIDADES

PLANEACIÓN

Realizar actividades de apoyo a la entidad en la planificación, ejecución, validación y control de auditorías internas mediante la revisión de documentos y evidencias, y la forma de abordar la información auditada.

Realizar actividades de apoyo para Acompañar a la entidad en la implementación de acciones que fortalezcan los roles de Control Interno, orientados al liderazgo estratégico, la prevención y la evaluación de la gestión del riesgo.

Apoyar y Soportar a la municipalidad en la definición de estrategias y acciones que se deben difundir en el Comité Municipal de Auditorías.

Presentar propuestas de actividades prioritarias en las auditorías internas, orientadas a su implementación por el jefe de Control Interno de las entidades descentralizadas del Municipio de Itagüí.

Apoyar a la entidad en el seguimiento y acompañamiento al cronograma de rendición electrónica de cuentas e informes de la Contraloría Municipal de Itagüí a través de Gestión transparente y Contraloría General de la República (SIRECI) de Acuerdo con lo señalado en las Resoluciones Regulatorias emitidas por esa entidad.



SEGUIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Acompañar a la entidad en la revisión de los procedimientos utilizados por la secretaría de Evaluación y Control, para proyectar su articulación con las normas globales de auditoría.

Soportar a la entidad en la ejecución de las auditorías de control interno, realizando todas las acciones necesarias en cada una de sus etapas, garantizando un proceso eficiente.

Apoyar el análisis de la información auditada y organizarla antes de elaborar los pre-informes e informes definitivos de las auditorías de control interno.

Apoyar a la entidad en las auditorías que se adelanten por los órganos de control.
Apoyar a la entidad en la verificación de los puntos de control de la contratación para validar que se están cubriendo los riesgos en las diferentes dependencias.

Apoyar a la entidad en el seguimiento y verificación del proceso de selección de personal, y todas sus novedades de conformidad a los lineamientos establecidos por la Circular 010 de 2020 y demás normatividad emitida por la CNSC.

Apoyar a la entidad en la realización de arqueos de caja menor de las diferentes unidades administrativas de la Administración Municipal.

Apoyar a la entidad en la revisión y seguimiento del control interno contable conforme a los requerimientos realizados por la Contaduría General de la Nación.
Apoyar a la entidad en los ajustes que sean pertinentes y necesarios para el plan de auditorías y adoptar las medidas que resulten necesarias para focalizar los seguimientos y evaluaciones frente a situaciones de riesgo de pérdida de recursos según el SACI de la Contraloría General de la República.

Apoyar a la entidad en la implementación y cumplimiento de las disposiciones descritas en el Decreto 1122 de 2024 referente al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).

Apoyar a la entidad con la presentación de informes periódicos sobre las acciones realizadas en el marco del Programa de Transparencia y Ética Pública.

APLICACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Realizar labores de apoyo y asesoría en el seguimiento y control a la gestión de los diferentes planes, programas, procesos o políticas establecidos por la administración Municipal en las diferentes áreas o dependencias de acuerdo con la Dimensión de Evaluación de resultados y la Dimensión de Control Interno.

Apoyar en la presentación de informes de Ley a que está obligada la Oficina de Control Interno de Gestión, requeridos por las diferentes entidades.

Apoyar a la Secretaría de Evaluación y Control en lo referente a la aplicación de los roles contenidos dentro del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Apoyar en la realización, revisión y desarrollo de los indicadores y riesgos del proceso de Evaluación y mejoramiento y su articulación al Sistema de Gestión de la Calidad y al Sistema de Información del Municipio.

Realizar seguimiento permanente a los recursos públicos, buscando detectar o prevenir situaciones en las que se detecte algún riesgo de afectación o pérdida de bienes y/o de recursos públicos.

Apoyar en la realización de la Evaluación de los controles que se han establecidos en los diferentes procesos de la entidad y su pertinencia para alcanzar los objetivos y las metas propuestas.

Apoyar la realización y presentación de los informes de austeridad en el gasto público y uso eficiente de los recursos, así como generar recomendaciones que permitan fomentar una cultura de control del gasto en la Administración Municipal.

Apoyar a la entidad en las actividades que sean necesarias para realizar el Informe mensual de seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Municipal.

Asesorar y acompañar a la Secretaría de Evaluación y Control en las actividades derivadas de los diferentes Comités en los que participa por ley o por invitación.

Acompañar a la entidad en la identificación y seguimiento de los recursos cuya gestión esté a cargo del Municipio de Itagüí: recursos transferidos por la Nación a



cualquier título, rentas cedidas por la Nación, Regalías y recursos del Sistema General de Participaciones.

LÍNEAS DE DEFENSA DE LA ENTIDAD

Apoyar en la gestión y difusión de las Líneas estratégicas de defensa de la entidad, frente a sus niveles de responsabilidad, funciones y resultados.

Apoyar a la entidad en la actualización del normograma de control interno incorporando las normativas vigentes aplicables y asegurando su alineación con los requerimientos actuales de la entidad.

Brindar acompañamiento y asesoría a los líderes de apoyo de MIPG como primera línea de defensa, en el manejo de fuentes de mejoramiento, para ajustar las matrices de riesgos del Municipio.

Apoyar a la entidad en las actividades de autoevaluación del control interno.

Apoyar a la Secretaría de Evaluación y Control en la ejecución de los mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las diferentes dependencias y entes con que se relacione la Administración Municipal.

Acompañar la articulación de la Secretaría de Evaluación y Control con la segunda Línea de defensa (Departamento Administrativo de Planeación) para alinear las estrategias de actividades comunes.

Participar en la elaboración de informes de seguimiento y control a las actividades adelantadas

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la ciudad de Itagüí, a los quince (16) días del mes de enero de 2026.

VIVIANA ANDREA HINCAPIÉ TREJOS
CC 1.128.425.884
Representante Legal

CONSULTORIA LOGICA ORGANIZACIONAL SAS
NIT 900.633.291 – 8

 **info@conlogica.com.co**
 **+57 3207134352**