Marquetalia
Unida, Segura y Productiva

Alcaldía de Marquetalia Caldas

NIT 890801147-0

LA SECRETARÌA GENERAL Y DE GOBIERNO HACE

CONSTAR QUE

Una vez revisado el fondo documental de la Administración Municipal se pudo evidenciar que **JULIETH CRISTINA CARDONA RAMIREZ** identificada con cédula de ciudadania número 1.055.916.793 expedida en Marquetalia Caldas, laboró para el Municipio de Marquetalia mediante contrato prestación de servicios profesionales como se relaciona a continuación:

Prestación De Servicios Profesionales N°011 del 17 de enero de 2010

Duración: seis meses

Objeto: prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión de la entidad consistentes en asesorar y capacitar a los funcionarios de la administración municipal sobre el diseño, implementación y evaluación del modelo estándar de control interno MECI, y dar cumplimiento a las funciones de control interno establecidas en el articulo 9 de la Ley 87 de 1993.

Prestación De Servicios Profesionales N°020 del 19 de julio de 2010

Duración: cuatro meses quince días

Objeto: Ejecutar las funciones de la oficina de control interno de la alcaldía municipal de Marquetalia Caldas, encaminadas a mejorar la gestión y adecuar la estructura administrativa Municipal para el cumplimiento adecuado de las competencias asignadas por la Ley.

Prestación De Servicios Profesionales N°030 del 2 de febrero de 2011

Duración: nueve meses.

Objeto: Servicios profesionales consistentes en coordinar las funciones de la oficina de control interno de la alcaldía municipal de Marquetalia Caldas, encaminadas a mejorar la gestión y adecuar la estructura administrativa Municipal para el cumplimiento adecuado de las competencias asignadas por la Ley.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2018.

KAREN ELIANA CHARRY LOPEZ
Secretaria General y de Gobierno
Con Funciones de Jefe de Archivo.

Elaboró: YEIMY PAOLA RAMIREZ RAMIREZ
Apoyo a la Unidad de Gestión Documental
Contratista

Scanned with CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que la profesional **JULIETH CRISTINA CARDONA RAMIREZ**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.055.916.793, presto servicios al municipio de Marquetalia caldas como, **JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTARTIVO, Código 202 grado 10** desde el 16 de noviembre de 2011 al 23 de octubre de 2018

Tipo de nombramiento: Libre nombramiento

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y ejecutar la medición, verificación y evaluación en forma independiente del Sistema de Control Interno de la entidad, proponer al representante legal de la entidad las recomendaciones para mejorarlo y la implementación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema 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; 3. 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 las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. 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; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. 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; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente,

Scanned with CamScanner

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Expedir los actos administrativos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
13. Acatar y cumplir las instrucciones emitidas por el Alcalde Municipal en lo relacionado con la naturaleza del cargo
14. Administrar el personal de la dependencia de conformidad con los lineamientos del Municipio y la normatividad existente.
15. Acatar y fomentar el principio de autocontrol en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades
16. Propender por el cumplimiento de los principios de planeación, organización, coordinación, y los métodos, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación previstos en el sistema de control interno del municipio, que aseguren un correcto y adecuado funcionamiento de la dependencia
17. Contribuir al desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión para el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia y la entidad.
18. Administrar el flujo de información de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos establecidos en por el Archivo General de la Nación, propender por la sistematización de la misma y mantener copias magnéticas periódicas.
19. Cooperar con la Secretaria General y de Gobierno - Unidad de Tecnologías de la Información y las comunicaciones la publicidad de los documentos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos.
20. Mantener control sobre las solicitudes, oficios y demás documentos, prestando especial atención a los que requieran de respuesta escrita oportuna.
21. Presentar los informes requeridos por las dependencias de la entidad y los entes externos en los términos y condiciones establecidos por estos
22. Mantener el control sobre la actividad y ejecución de los procesos contractuales de la dependencia, a partir de la suscripción del contrato y designación de la supervisión hasta la terminación y liquidación; propendiendo por una correcta verificación del cumplimiento de obligaciones y objetos descritos en cada contrato.
23. Remitir a la Oficina Jurídica la documentación derivada de los procesos contractuales para su respectiva publicación a través de los medios y canales establecidos por la normatividad.
24. Elaborar, actualizar, implementar y evaluar los planes, programas, estatutos, manuales, entre otros, que son responsabilidad de la dependencia, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad, así como tomar las medidas preventivas, correctivas y de mejora requeridas, a fin de garantizar su cumplimiento
25. Velar por el cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia, que estén establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
26. Velar por el cuidado, mantenimiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles entregados bajo su custodia, necesarios para el funcionamiento de la secretaria y la ejecución sus programas y proyectos

Scanned with CamScanner

27. Ejercer la Secretaria Técnica y velar por la operatividad de las instancias, espacios y mecanismos de participación ciudadana que son responsabilidad de la dependencia, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad.
28. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Dicha constancia se expide a petición de la parte interesada a los nueve (9) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

KAREN ELIANA CHARRY LOPEZ
Secretaria General y de Gobierno y
Jefe de Personal

Proyectó: María Sobeira Ramírez R
Revisó y Aprobó: Karen Eliana Charry López
Secretaria General y de Gobierno

Scanned with CamScanner

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE VILLAMARIA, CALDAS

HACE CONSTAR:

Que la señora **JULIETH CRISTINA CARDONA RAMÍREZ**, identificada con número de cedula **1.055.916.793** de Marquetalia, suscribió con el Municipio de Villamaría - caldas, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales.

CONTRATO NÚMERO 480 – 2019

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y REALIZACION DEL AJUSTE, ACTUALIZACION Y SOCIALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDIA DE VILLAMARIA CALDAS, ASI COMO ASESORIA EN EL PROCESO DE EMPALME ENTRE ADMINISTRACIONES SALIENTE Y ENTRANTE Y EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD.

Obligaciones y responsabilidades específicas:

1) Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la entidad sobre la importancia de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.

2) Analizar la información primaria existente en la entidad: Plan de Desarrollo "Villamaría avanzamos para vivir mejor", estructura organizacional, planta de personal, procesos (si existe), procedimientos (si existe), mapa de procesos (si existe), mapa de riesgos por procesos (si existe), entre otros.

3) Elaborar el diagnóstico sobre el avance en el diseño de la política de fortalecimiento organizacional y Simplificación de procesos, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.

4) Diseñar y presentar el formato para la documentación de lbs procedimientos y la caracterización de los procesos.

5) Aplicar las entrevistas para efectuar las actividades de documentación de los procedimientos y la caracterización de los procesos.

Scanned with CamScanner

6) Elaborar el documento "Manual de Proceso y Procedimientos (Manual de Operación)" de la Alcaldía municipal de Villamaría Caldas.
7) Socializar el Manual de Proceso y Procedimientos (Manual de operación)" de la Alcaldía municipal de Villamaría Caldas, con los líderes de los procesos.

8) Proyectar el acto administrativo de adopción del Manual de Proceso y Procedimientos (Manual de operación) de la Alcaldía municipal de Villamaría Caldas.

Fecha de inicio: 08 de Noviembre de 2019
Fecha de plazo de ejecución: 27 de Diciembre de 2019

La presente se expide a solicitud del interesado (a) el 19 de enero del año 2024.

YENSY PAOLA CASTRO VALENCIA
Auxiliar administrativa
División de archivo
Municipio de Villamaría.

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUADAS

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE AGUADAS

FORMATO

Código: S.A. 1400.5.1

Versión: 01

CONSTANCIA NRO. 029

Fecha: 03/02/2024

LA DEPENDENCIA DE ARCHIVO
DE LA ALCLDIA MUNICIPAL DE AGUADAS CALDAS

HACE CONSTAR

Que la profesional **JULIETH CRISTINA CARDONA RAMÍREZ** identificada con cédula de ciudadanía número 1.055.916.793, prestó sus servicios al Municipio de Aguadas Caldas identificado con el **NIT 890.801.132-0,** tal y como se relaciona a continuación:

Contrato de prestación de servicios Nro. 1420.10.4.22 de 2020
Fecha de Inicio: 07/02/2020
Fecha Final: 30/04/2020

Objeto: Asesoría y acompañamiento técnico y metodológico en el fortalecimiento y direccionamiento estratégico del municipio en el proceso de formulación, socialización, ajuste y sustento del Plan De Desarrollo Municipal 20202023.

Actividades específicas:

1. Sensibilizar y capacitar al equipo de gobierno de la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas sobre la normatividad y metodologías relacionadas con el proceso de formulación y aprobación de los Planes Territoriales de Desarrollo.
2. Asesorar a la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas en la definición y adopción de la metodología para la formulación del Plan de Desarrollo, de acuerdo a los lineamientos que establezca el Departamento Nacional de Planeación y Planeación Departamental.
3. Asesorar a la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas en la *definición de las líneas estratégicas* del Plan de Desarrollo de acuerdo a los lineamientos que establezca el Departamento Nacional de Planeación y Planeación Departamental

Scanned with CamScanner

4. Realizar sesiones de trabajo con el equipo de gobierno y funcionarios responsables de la formulación del Plan de Desarrollo, para la identificación de las líneas estratégicas.
5. Asesorar a la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas en la *construcción del diagnóstico* del Plan de Desarrollo de acuerdo a los lineamientos que establezca el Departamento Nacional de Planeación y Planeación Departamental.
6. Realizar sesiones de trabajo con el equipo de gobierno y funcionarios responsables de la formulación del Plan de Desarrollo, para la construcción del diagnóstico.
7. Asesorar al equipo encargado de los ejercicios participativos con la comunidad, en la definición y adopción de formatos para la recolección de la información, así como en el análisis, interpretación e incorporación de esta información al diagnóstico del plan de desarrollo.
8. Asesorar al equipo encargado del diagnóstico financiero en la definición y adopción de formatos para la consolidación de la información de los 4 años anteriores, de manera que sea posible identificar tendencias y proyectar los ingresos y gastos del siguiente cuatrienio. 9) Asesorar a la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas en la *construcción del plan estratégico* del Plan de Desarrollo de acuerdo a los lineamientos que establezca el Departamento Nacional de Planeación y Planeación Departamental.
9. Realizar sesiones de trabajo con el equipo de gobierno y funcionarios responsables de la formulación del Plan de Desarrollo, para la construcción del plan estratégico.
10. Asesorar a la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas en la *elaboración del Plan Plurianual de Inversiones (PPI)* del plan de desarrollo de acuerdo a los lineamientos que establezca el Departamento Nacional de Planeación y Planeación Departamental.
11. Realizar sesiones de trabajo con el equipo de gobierno y funcionarios responsables de la formulación del Plan de Desarrollo, para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones (PPI).
12. Sensibilizar y capacitar los integrantes del Consejo Territorial de Planeación sobre los derechos y deberes de los consejeros, así como la normatividad aplicable a esta instancia de participación.

Scanned with CamScanner

13. Asesorar a la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas en la consolidación de la versión preliminar del documento Plan de Desarrollo para ser presentado al Consejo de Gobierno, Consejo Territorial de Planeación y a las autoridades ambientales.
14. Apoyar a la secretaría de planeación de la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas, en la presentación ante el Consejo de Gobierno, de la versión preliminar del Plan de Desarrollo.
15. Apoyar a la secretaría de planeación de la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas, en la presentación ante el Consejo Territorial de Planeación, de la versión preliminar del Plan de Desarrollo.
16. Asesorar a la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas en el ajuste y consolidación del proyecto del Plan de Desarrollo.
17. Asesorar a la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas a fin de que se garantice en el Documento del plan de desarrollo correlación entre la competencia, el diagnóstico, la visión, la misión, los objetivos, las metas por alcanzar y los recursos (coherencia).
18. Asesorar a la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas a fin de que se garantice en el Documento del plan de desarrollo la relación y armonía entre el diagnóstico, los objetivos, metas, programas, subprogramas y recursos del plan de desarrollo (articulación).
19. Asesorar a la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas a fin de que el contenido del Documento del plan de desarrollo contenga metas realizables; es decir, que estén respaldadas con recursos legales, humanos, administrativos, tecnológicos y financieros (viabilidad).
20. Apoyar a la secretaría de planeación de la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas, en la presentación ante el Consejo de Gobierno, del proyecto del Plan de Desarrollo.
21. Acompañar a la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas, en la presentación ante el Concejo Municipal del proyecto del Plan de Desarrollo.
22. Apoyar a la secretaría de planeación de la Alcaldía municipal de Aguadas Caldas, en el cargue de información a través de la plataforma tecnológica del Kit de Planeación Territorial.

Scanned with CamScanner

23. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.
24. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.
25. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas –Caldas. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato.

Es su responsabilidad revisar el contenido de la información que se certifica en el presente documento, con la finalidad de ser corregida y/o ajustada; explicada y/o ampliada en aquellos elementos que deben ser objeto de modificación.

Dado en Aguadas Caldas a los tres (03) días del mes de febrero de 2024.

LEIDI JOHANA HENAO ARIAS
Secretaria Código 440
Archivo Municipal

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Leidi Johana Henao Arias – Secretaria 440		03/02/2024
Proyectó:	Leidi Johana Henao Arias – Secretaria 440		03/02/2024
Revisó:	Leidi Johana Henao Arias – Secretaria 440		03/02/2024

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

Scanned with CamScanner

Manizales, 31 de mayo de 2024

HACE CONSTAR:

Que la fundación Mega Vida con NIT 901356606-1, sostuvo contrato de prestación de servicios con la señora **JULIETH CRISTINA CARDONA RAMIREZ**, Identificada con cedula de ciudadanía 1.055.916.793 expedida en MARQUETALIA, con la siguiente información:

RADICADO	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO
No. 009	El CONTRATISTA, prestará los servicios para desempeñarse como COORDINADOR EN EL CENTRO VIDA QUE FUNCIONA EN EL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS, para la ejecución del convenio suscrito con el municipio de Marquetalia caldas, el cual tiene por objeto "AUNAR ESFUERZOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES MANCOMUNADAS CONSISTENTES EN GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN EL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y OTROS (SERVICIOS DE ENFERMERÍA, PSICOLOGÍA, TALLERISTAS, SERVICIOS GENERALES Y GARANTÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OTROS ELEMENTOS BÁSICOS), EN EL CENTRO VIDA Y CENTRO DE PROTECCIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA LEY 1276 DE 2009".	15 de febrero de 2024 , hasta el 31 de mayo de 2024

Para constancia se firma el 31 de mayo de 2024 en Marquetalia Caldas

JHONATHAN MERCHAN VALENCIA
Representante Legal
Fundación Mega Vida

Scanned with CamScanner

Manizales, 31 de agosto de 2024

MEGAVIDA Fundación

HACE CONSTAR:

Que la fundación Mega Vida con NIT 901356606-1, sostuvo contrato de prestación de servicios con la señora **JULIETH CRISTINA CARDONA RAMIREZ**, identificada con cedula de ciudadanía 1.055.916.793 expedida en MARQUETALIA, con la siguiente información:

RADICADO	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO
No. 039	El CONTRATISTA, prestará los servicios para desempeñarse como COORDINADORA EN EL CENTRO VIDA QUE FUNCIONA EN EL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS, para la ejecución del convenio suscrito con el municipio de Marquetalia caldas, el cual tiene por objeto "AUNAR ESFUERZOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES MANCOMUNADAS CONSISTENTES EN GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA LEY 1276 DE 2009".	01 de junio de 2024 , hasta el 31 de agosto de 2024

Para constancia se firma el 31 de agosto de 2024 en Marquetalia Caldas

JHONATHAN MERCHAN VALENCIA
Representante Legal
Fundación Mega Vida

Scanned with CamScanner

Manizales, 30 de septiembre de 2024

MEGAVIDA Fundación

HACE CONSTAR:

Que la fundación Mega Vida con NIT 901356606-1, sostuvo contrato de prestación de servicios con la señora **JULIETH CRISTINA CARDONA RAMIREZ**, identificada con cedula de ciudadanía 1.055.916.793 expedida en MARQUETALIA, con la siguiente información:

RADICADO	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO
No. 060	El CONTRATISTA, prestará los servicios para desempeñarse como COORDINADORA EN EL CENTRO VIDA QUE FUNCIONA EN EL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS, para la ejecución del convenio suscrito con el municipio de Marquetalia caldas, el cual tiene por objeto "AUNAR ESFUERZOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES MANCOMUNADAS CONSISTENTES EN GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA LEY 1276 DE 2009".	06 de septiembre de 2024 , hasta el 30 de septiembre de 2024

Para constancia se firma el 30 de septiembre de 2024 en Marquetalia Caldas

JHONATHAN MERCHAN VALENCIA
Representante Legal
Fundación Mega Vida

Scanned with CamScanner

Manizales, 05 de noviembre de 2024

HACE CONSTAR:

Que la fundación Mega Vida con NIT 901356606-1, sostuvo contrato de prestación de servicios con la señora **JULIETH CRISTINA CARDONA RAMIREZ**, identificada con cedula de ciudadanía 1.055.916.793 expedida en MARQUETALIA, con la siguiente información:

RADICADO	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO
No. 080	El CONTRATISTA, prestará los servicios para desempeñarse como COORDINADORA EN EL CENTRO VIDA QUE FUNCIONA EN EL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS, para la ejecución del convenio suscrito con el municipio de Marquetalia caldas, el cual tiene por objeto "AUNAR ESFUERZOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES MANCOMUNADAS CONSISTENTES EN GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA LEY 1276 DE 2009".	04 de octubre de 2024 , hasta el 05 de noviembre de 2024

Para constancia se firma el 05 de noviembre de 2024 en Marquetalia Caldas

JHONATHAN MERCHAN VALENCIA
Representante Legal
Fundación Mega Vida

Scanned with CamScanner