



**SECRETARIA GENERAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

Hoja No.2 Certificación Laboral, Doctora Esther Adriana Diaz Ossa

ARABIAN HOUTING EN INDIKERO AJEJ

10. Adelantar la verificación y evaluación del cumplimiento de los planes de acción de cada una de las Secretarías, para su presentación al consejo de gobierno, secretaria departamental y demás entidades que las soliciten.
11. Evaluar y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucionales, y de cada uno de los planes de mejoramientos de la gestión suscritos con la contraloría y de más organismos de control y vigilancia.
12. Coordinar con todas dependencias de la Administración Municipal la preparación de los planes de acción y operativos que conduzcan a mejorar la gestión administrativa, hacia el logro de los resultados congruentes con la misión, políticas y metas institucionales.
13. Apoyar la revisión y elaboración de los diferentes informes que debe rendir el municipio a la Contraloría General de la República, de Cundinamarca, a la Procuraduría, Banco de la República, DNP, gobernación de Cundinamarca, personería, concejo municipal en los plazos y condiciones fijadas en las normas vigentes.
14. Realizar y presentar al Departamento Administrativo de la Función Pública el informe anual del sistema de control interno, en el nuevo modelo estándar de control interno para las entidades del estado, en los plazos y condiciones fijados en las normas vigentes.
15. Socializar con todas las dependencias los diferentes instrumentos, técnicos, manuales, metodologías y herramientas ajustadas y adoptadas por el Municipio.
16. Recopilar los documentos que soportan el sistema de control interno existentes en el Municipio de Cajicá, evaluarlo y presenta las recomendaciones de ajustes y/o modificaciones a que haya lugar.
17. Asesorar al Comité Directivo y al equipo MECI en todo, lo concerniente con la ejecución del plan estratégico y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
18. Realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, con relación a la operación y autonomía de los actos de la administración municipal y presentar los respectivos informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno del Municipio.
19. Asesorar a todas las áreas responsables del proceso de implementación del MECI en el cumplimiento de las responsabilidades que les correspondan a los directivos y todos los servidores públicos de la administración Municipal.
20. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECI y recomendar los correctivos que sean necesarios.
21. Revisar el sistema de indicadores para medición de los resultados de la gestión de cada una de las áreas.
22. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento institucional, por procesos y de mejoramiento individual, así como de los planes de acción de cada una de las dependencias, mediante indicadores definidos previamente.
23. Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos por parte de cada una de las dependencias de la Administración Municipal y recomendar los ajustes que sean necesarios.



Alcaldía Municipal de
Cajicá

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Teléfono: (57) (374) 333333 - (374) 333333 FAX: (57) (374) 333333
Dirección: Calle 3A No. 4-07 CAJICÁ - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Correo postal: 35040



**SECRETARIA GENERAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

Hoja No.3 Certificación Laboral, Doctora Esther Adriana Díaz Ossa

24. Identificar, compilar y proporcionar todas las normas vigentes, metodologías y recursos que faciliten el diseño e implementación del MECI.
25. Fomentar en toda la organización la organización de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
26. Verificar y revisar la adopción del cronograma y la promulgación de los actos administrativos y reglamentación de los procedimientos para garantizar la implementación del MECI.
27. Apoyar la evaluación independiente al sistema de control interno y formular las recomendaciones necesarias mediante informes de auditoría interna.
28. Diseñar y aplicar el programa anual de auditoría interna de acuerdo con los requisitos metodológicos establecidos para tal fin.
29. Presentar los resultados de las auditorías internas al Alcalde Municipal para su conocimiento y acciones pertinentes y a las áreas responsables de los procesos auditados para que se adopten los correctivos necesarios.
30. Realizar seguimiento a las acciones preventivas o correctivas implementadas objeto de las auditorías.
31. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
32. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la administración municipal y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
33. Emitir conceptos y proponer la adopción de políticas y formular orientaciones para el fortalecimiento de los sistemas de control interno.
34. Pronunciarse y formular propuestas sobre los proyectos de ley, decretos y demás normas generales sobre control interno.
35. Formular propuestas a la administración municipal que de acuerdo con sus competencias puedan ayudar al fortalecimiento de los componentes del sistema.
36. Las demás que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde relacionadas con el cargo.

• **Resolución No.282 de abril 16 de 2015**

1. Coordinar la revisión y actualización de los instrumentos técnicos que requieren ajustarse e implementarse en la Administración Municipal, para fortalecer el sistema de control interno en el Municipio.
2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiadas y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
3. Orientar y coordinar el seguimiento y la evaluación de las actividades administrativas a través del equipo coordinador del sistema integrado de gestión.

CAJICA NUESTRO COMPROMISO

Teléfono: FAX: 051-11-2600000 - 051-11-2600002 - FPN 051-11-2795200
Dirección: Calle 2A No. 4-97 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Correo: cajica@cajica.gov.co



SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Hoja No.4 Certificación Laboral, Doctora Esther Adriana Diaz Ossa

4. Mantener permanentemente informados a los directivos y entidades interesadas acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
5. Dar apoyo a todas las áreas de la administración municipal en la revisión, definición y adopción de metodologías e instrumentos de planeación, gestión y evaluación concordantes con el sistema de control interno.
6. Apoyar a las Secretarías de Despacho de la Administración municipal en su sector central en el mejoramiento continuo de la efectividad de la gestión orientada a resultados.
7. Proporcionar al despacho del Alcalde y a las Secretarías, recomendaciones específicas y viables y apoyar su aplicación práctica.
8. Adelantar la verificación y evaluación del cumplimiento de los planes de acción de cada una de las Secretarías, para su presentación al consejo de gobierno, secretaria departamental y demás entidades que lo soliciten.
9. Evaluar y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucionales y de cada uno de los planes de mejoramiento de la gestión suscritos con la contraloría y demás organismos de control y vigilancia.
10. Coordinar con todas las dependencias de la Administración Municipal la preparación, de los planes de acción y operativos que conduzcan a mejorar la gestión administrativa, hacia el logro de los resultados congruentes con la misión, políticas y metas institucionales.
11. Apoyar la revisión y elaboración de los diferentes informes que debe rendir el municipio a la Contraloría General de la República, de Cundinamarca, a la Procuraduría, Banco de la República, DNP, gobernación de Cundinamarca, personería, concejo municipal en los plazos y condiciones fijadas en las normas vigentes.
12. Realizar y presentar al Departamento Administrativo de la Función Pública el informe anual del sistema de control interno, en el nuevo modelo estándar de control interno para las entidades del estado, en los plazos y condiciones fijados en las normas vigentes.
13. Socializar con todas las dependencias los diferentes instrumentos, técnicos, manuales, metodologías y herramientas ajustadas y adoptadas por el Municipio.
14. Recopilar los documentos que soportan el sistema de control interno existentes en el Municipio de Cajicá, evaluarlo y presenta las recomendaciones de ajustes y/o modificaciones a que haya lugar.
15. Asesorar a la Alta Dirección y al equipo coordinador del sistema integrado de gestión en todo lo concerniente con la ejecución del plan estratégico y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
16. Realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, con relación a la operación y autonomía de los actos de la administración municipal y presentar los respectivos informes al equipo coordinador del sistema integrado de gestión.
17. Asesorar a todas las áreas responsables del proceso de implementación del MECI en el cumplimiento de las responsabilidades que les correspondan a los directivos y todos los servidores públicos de la administración Municipal.



SECRETARIA GENERAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Hoja No.6 Certificación Laboral, Doctora Esther Adriana Diaz Ossa

35. Evaluar que el suministro de información por parte de la administración municipal sea veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas y de informes a la comunidad y entres externos que lo soliciten.
36. Elaborar y publicar en la página web de la entidad y en los términos establecidos por el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 el informe pormenorizado del estado de control interno.
37. Verificar que la atención al usuario interno y externo se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente.
38. Determinar el grado de cumplimiento de los requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, establecidos en el Artículo 4 de la Ley 872 de 2003, reglamentada por el Decreto Nacional 4110 de 2004, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4295 de 2007.
39. Determinar el grado de avance en la implementación del Sistema de Calidad de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009.
40. Identificar dificultades en la implementación del Sistema.
41. Identificar oportunidades de mejora del Sistema.
42. Cumplir con los requisitos exigidos por la Norma Técnica de Calidad.
43. Informar a la Alta Dirección de la entidad acerca del estado en que se encuentra el Sistema de Calidad, con el objeto de que se pueda evaluar su eficacia para alcanzar los objetivos especificados.
44. Las demás que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde relacionadas con el cargo.

• Resolución No.674 de diciembre 13 de 2017

1. Planear, organizar, dirigir, verificar y evaluar los planes, programas y acciones para el seguimiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Alcaldía y el DAFP, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
2. Verificar, recopilar y evaluar la existencia, difusión, actualización y el cumplimiento de los elementos, las normas y demás soportes de Control Interno y participar en los estudios de análisis de riesgos, así como en la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de Control Interno.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar y promover el cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y controles definidos para el logro efectivo de la gestión y de los planes propuestos de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
5. Auditar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.





**SECRETARIA GENERAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

Hoja No.7 Certificación Laboral, Doctora Esther Adriana Díaz Ossa

6. 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.
7. Diseñar, presentar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías de Control Interno, para el cumplimiento de su función como oficina auditoria, previa aprobación por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Administración Municipal.
9. Evaluar los planes y proyectos relacionados con la implementación, organización del Sistema de Control Interno y modelo estándar de Control Interno MECI- 1000:2014 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
10. Evaluar y verificar métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y económica en la prestación de los servicios que ofrece la administración, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos, los protocolos y demás normas legales y reglamentarias.
11. Proponer, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional y de los planes de mejoramiento de gestión suscritos con la Contraloría y de más órganos de control y vigilancia.
12. Coordinar la realización y/o ejecución de procesos relacionados con el cumplimiento de los roles asignados a la dirección de control interno, a saber: valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control, y relación con entes externos de conformidad con las normas reglamentarias dispuestas para el efecto.
13. Coordinar, acompañar, y evaluar el desarrollo de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) de conformidad con las normas reglamentarias sobre la materia.
14. Realizar el seguimiento y verificación sobre la oportuna gestión y trámite de las PQRs, a nivel de la entidad, de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias sobre la materia.
15. Dirigir y verificar el desarrollo de procesos y medidas para la valoración, seguimiento y prevención de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción que permitan detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización.
16. Dirigir y coordinar la ejecución de procesos que fomenten en toda la organización la formación de una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.



Alcaldía Municipal de
Cajica

CAJICA, NUESTRO COMPROMISO

Teléfono: PBX (57+1) 8722222 - (57+1) 8722227 FAX (57+1) 8722226 -
Dirección: Calle 24 No. 4-87 CAJICA - TUNDUAMARCA - COLOMBIA Código postal: 250240




SECRETARIA GENERAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Hoja No.8 Certificación Laboral, Doctora Esther Adriana Díaz Ossa

- 17. Coordinación, organización y desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI, equipo operativo MECI y demás órganos de asesoría, coordinación, consulta y decisión para el sistema de control interno y sistema de calidad.
- 18. Dirigir y coordinar, controlar y evaluar de procesos relacionados con la presentación de informes de la gestión de la dependencia, de las auditorías internas y/o de competencias asignadas a las oficinas de control interno.

Esta certificación se expide a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,


GUILLERMO GONZALEZ CAICEDO
Director Administrativo – Dirección de Gestión Humana

Proyecto: Inna Esperanza García Fajero - Profesional Universitario (F)
Aprobó: Dr. Guillermo González Caicedo - Director Administrativo (GH)





Concejo Municipal de Chía De Puertas Abiertas con Sentido Social

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

CERTIFICA:

Que la señora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.698.004** de Bogotá, ejecutó el contrato relacionado a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

CONTRATO No: 021 de 2019

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

1. Asesorar en la realización del diagnóstico del estado actual del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015 en el Concejo Municipal.
2. Acompañar la elaboración de un Plan de Acción con actividades, cronograma y responsables detallados del proyecto de implementación de acuerdo a los resultados arrojados por el diagnóstico del estado actual del sistema de gestión de calidad del Concejo Municipal de Chía.
3. Acompañar la formación en técnicas de auditoria al auditor interno del Concejo Municipal de Chía.
4. Asesorar la definición de las acciones preventivas y correctivas para el cierre de las no conformidades y observaciones identificadas en la auditoria.
5. Brindar apoyo en la estructuración de las pautas y acompañar a la alta Dirección en la revisión del Sistema de Gestión de Calidad, como una de las actividades que dan inicio al ciclo de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad en el Concejo Municipal de Chía.
6. Realizar una capacitación a todo el personal del Concejo Municipal para la socialización del mapa estratégico de la entidad y el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad.
7. Acompañar al Concejo Municipal de Chía en el proceso de presentación de la solicitud y entrega de la documentación al organismo certificador.
8. Acompañar al Concejo Municipal de Chía en el estudio del informe de visita previa.
9. Brindar asesoría y acompañamiento al Concejo Municipal de Chía en el proceso de definición de seguimiento de las acciones correctivas a que hubiere lugar como consecuencia de las actividades de auditoria por parte del organismo de certificación seleccionado.
10. Velar por el buen manejo del material y equipos entregados a su cargo.

Carrera 3 No. 12-88 Barrio 20 de Julio. Chía, Cundinamarca

Teléfonos: 885 51 77 - 885 51 88

E-mail: contactenos@concejomunicipalchia.gov.co



Concejo Municipal de Chía

De Puertas Abiertas con Sentido Social

11. Informar oportunamente al Concejo Municipal de Chía sobre eventualidades que puedan surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
12. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Cumplir debidamente con las obligaciones, instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Concejo Municipal de Chía.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Concejo Municipal de Chía (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
17. Presentar los cobros parciales del valor del contrato, entregando el respectivo informe, la certificación de cumplimiento de actividades expedida por parte del supervisor del contrato, junto con los documentos y soportes necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
18. Acreditar la afiliación y los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral con ocasión del contrato.
19. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
20. El contratista deberá garantizar que su hoja de vida este diligenciada en la página del SIGEP, con los documentos adjuntos requeridos.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS (\$27.000.000) MONEDA CORRIENTE.

FECHA DE INICIO: 08 DE ABRIL DE 2019

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA POR CUATRO (4) MESES.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en el Honorable Concejo Municipal de Chía, a los veinte (20) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,


FLAVIO ANDRES DURAN BARRAGAN
Director Administrativo y Financiero



Concejo Municipal de Chía
De Puertas Abiertas con Sentido Social

LA SUSCRITA PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

CERTIFICA:

Que la señora **Esther Adriana Díaz Ossa**, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.698.004 de Bogotá, en la ejecución del contrato No. 021 de 2019, cuyo objeto fue: "Prestar los servicios profesionales para brindar asesoría y acompañamiento al Concejo Municipal de Chía en la implementación de un sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001", logró que la Corporación obtuviera las certificaciones de calidad otorgadas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación "ICONTEC", ISO 9001:2015, código de certificación: SC-CER 732601 con vigencia a diciembre 5 de 2022 y la certificación IQNet "Certified Management System" que acredita mundialmente al Concejo Municipal de Chía como entidad que tiene implementada y certificada la norma de calidad ISO 9001:2015, código de certificación: CO-SC-CER 732601.

Dada en el municipio de Chía a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

NATALIA GIL LOAIZA
Presidente Concejo Municipal de Chía



Concejo Municipal de Chía

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

08/01/2021 11:29:27
8 11

CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

Al contestar este No.: 202101080010000008

CERTIFICA:

Tp: Comunicación COMUNICACIÓN OFICIAL EMBAJADA
Tp: Documento: RESPUESTA
Remite a: PERSONA NATURAL
Ámbito: SIN



Que la señora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.698.004 de Bogotá – D.C., ejecutó el siguiente contrato relacionado a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

CONTRATO No: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 027 – 2020

OBJETO: "SERVICIOS PROFESIONALES DE EJECUCIÓN DE 12 AUDITORIAS DE CALIDAD BASADAS EN LA NORMA ISO 9001-2015, ASÍ COMO LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA".

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) MONEDA CORRIENTE.

FECHA DE INICIO: PRIMERO (01) DE OCTUBRE DE 2020

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DE 2020

OBLIGACIONES:

- 1) Elaborar diagnóstico del estado del sistema de gestión de calidad y del modelo integrado de planeación y gestión en el Concejo Municipal de Chía.
- 2) Elaborar el programa anual de auditorías de calidad para el Concejo Municipal de Chía año 2020, para revisión y aprobación del Presidente del Concejo Municipal de Chía.
- 3) Ejecución de 12 auditorías internas de calidad a los siguientes procesos:
 - **Procesos Estratégicos:** Incluye los procesos de direccionamiento estratégico y de gestión de calidad.
 - **Procesos Misionales:** Para el caso del Concejo Municipal de Chía, incluye el proceso de control político, y trámites a proyectos de acuerdo.
 - **Procesos de Apoyo:** En total son seis (06) procesos de apoyo, así: Gestión de Administrativa y Financiera, Gestión Documental, Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos, Gestión del Talento Humano, Gestión de Comunicaciones, y Gestión Jurídica y Contractual.
 - **Procesos de Evaluación:** Proceso de Gestión de Evaluación y mejora. Auditoría a nivel de implementación del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión (MIPG).





Concejo Municipal de Chía

- 4) Entrega de 12 informes de auditorías internas de calidad según los procesos anteriormente definidos, con los siguientes soportes documentales:
 - a) Notificación de Auditoría y listado de asistencia.
 - b) Lista de chequeo de Auditoría Interna.
 - c) Plan específico de Auditoría Interna.
 - d) Reunión apertura de Auditoría interna.
 - e) Ejecución del plan de Auditoría.
 - f) Reunión de cierre auditoría interna.
 - g) Evaluación auditora
 - h) Informe final de Auditoría.
 - i) Acción correctiva.
- 5) Asesorar a los líderes de los procesos para el manejo de las acciones correctivas.
- 6) Realizar una reunión de revisión por la dirección con el objetivo de asesorar a la alta Dirección en la revisión del Sistema de Gestión de Calidad, como una de las actividades, que dan continuidad al ciclo de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como la asesoría y acompañamiento para la revisión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en el Concejo Municipal de Chía.
- 7) Auditar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes derivados de las auditorías de calidad ejecutadas en la vigencia 2019, para cada uno de los procesos.
- 8) Participar en las reuniones o comités, logística para sesiones, plenarias y de comisiones del Concejo Municipal de Chía cuando lo solicite o invite el presidente de la entidad y/o que se relacionen con el objeto del contrato.
- 9) Rendir y elaborar informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo exclusivamente del objeto contractual.
- 10) Velar por el buen manejo del material y equipos entregados a su cargo.
- 11) Informar oportunamente al Concejo Municipal de Chía, sobre eventualidades que puedan surgir y que implique retraso en el desarrollo del objeto contractual.
- 12) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
- 13) Cumplir debidamente con las obligaciones, instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato y el Concejo Municipal de Chía.
- 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones, y entramientos.
- 15) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.



Concejo Municipal de Chia

- 16) Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Concejo Municipal de Chia (Supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
- 17) Presentar los cobros parciales del valor del contrato, entregando el respectivo informe, la certificación de cumplimiento de actividades expedida por parte del supervisor del contrato, junto con los documentos y soportes necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
- 18) Acreditar la afiliación y los pagos al sistema de seguridad social integral con ocasión del contrato.
- 19) Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo la responsabilidad del contratista, respetando siempre las directrices planteadas por la entidad.
- 20) El contratista deberá garantizar que su hoja de vida se encuentra diligenciada en la página del SIGEP, con los documentos adjuntos requeridos.
- 21) Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato le correspondan.
- 22) El contratista deberá entregar informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- 23) Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en el Honorable Concejo Municipal de Chia, a los seis (06) días del mes de enero del año (2021).

Atentamente,



CLAUDIA MARCELA GALEANO
Directora Administrativa y Financiera



CONCEJO MUNICIPAL - TABIO

Somos el pueblo

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO

CERTIFICA:

Que la señora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con Cedula de Ciudadanía N° 52.698.004 de Bogotá, ejecutó el contrato relacionado a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO

CONTRATO N°: 20200004

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN MIPG, Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001 VERSIÓN 2015 EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO CUNDINAMARCA

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

1. Asesoría y acompañamiento a la presidencia del concejo municipal y/o al responsable de control interno de la corporación en el reporte del formulario único de reporte de avances de la gestión – FURAG, año 2020, del informe pormenorizado del estado de control interno de acuerdo con la ley 1474 de 2011, informe de avances plan anticorrupción y atención al ciudadano, seguimiento a mapa de riesgos de corrupción, informe sobre peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.
2. Asesoría en la elaboración del programa anual de auditorías internas de gestión y ejecución de las mismas.
3. Elaboración de informes de auditorías.
4. Valoración del riesgo institucional.
5. Asesoría en la elaboración del plan de acción para el inicio de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG en la corporación.
6. Inicio de la implementación de la séptima dimensión del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, correspondiente a control interno integrada por sus cinco componentes teniendo como referente el modelo COSO: Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información, comunicación y actividades de monitoreo.



7. Respecto a la implementación del sistema de gestión de calidad: **FASE 1: Diagnostico Y Elaboración Del Plan De Acción Detallado.** El objetivo de esta fase realizar el diagnóstico del estado actual del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015 y de acuerdo con los resultados obtenidos elaborar un Plan de Acción con actividades, cronograma y responsables detallados del proyecto de implementación. Igualmente, durante esta fase se deberán revisar y validar: a) El alcance del Sistema de Gestión de Calidad. b) Identificación de las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios. c) Estructura de los procesos. d) Política y Objetivos de Calidad. **FASE 2. Diseño E Implementación Del Proceso.** El objetivo de esta fase es implementar el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001:2015. **Actividades:** a) Explicación a cada dueño de proceso de los requisitos definidos en la norma ISO 9001:2015. b) Definición de pautas para la elaboración y/o adecuación de la documentación. c) Actualización del mapa de riesgos de la entidad. d) Reunión con los equipos de trabajo de cada proceso para la documentación de los procedimientos. e) Documentación, validación e implementación de los procesos exigidos por la norma. f) Verificación de la implementación. g) Revisión de Indicadores de Gestión. **FASE 3: Ejecución De Auditorias Y De Los Mecanismos De Control.** Esta fase busca la ejecución, análisis, conclusión y elaboración de informes de auditoría interna de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria aprobado por el Presidente de la Corporación cuyo objetivo es verificar la consistencia y eficacia del Sistema de Gestión implantado acorde con la Norma ISO 9001:2015. **Objetivos:** a) Garantizar el entendimiento de los conceptos y los requisitos definidos en los capítulos de la norma ISO 9001:2015. b) Aplicar Los requisitos básicos relacionados con la realización de las Auditorías Internas de Calidad. c) Desarrollar los mecanismos de control para verificar el sistema en todos los procesos. **Actividades:** a) Auditoria Interna a todos los procesos del Sistema. b) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos. c) Verificar el grado de aplicación de los procedimientos y métodos previamente establecidos. **FASE 4: Actuar Sobre El Proceso De Implementación.** En esta fase se definen las acciones correctivas para el cierre de las no conformidades y observaciones identificadas en la auditoria. A través de la asesoría se darán las pautas y se acompañará a la alta Dirección en la revisión del Sistema de Gestión de Calidad, como una de las actividades que dan inicio al ciclo de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad. Asesoría y acompañamiento para contratar con el ente certificador. Asesoría y acompañamiento para la elaboración del Plan de Mejoramiento a presentar al ente certificador. **Capacitación Complementaria:** Se realizará una capacitación a todo el personal del Concejo Municipal para la socialización del mapa estratégico de la entidad y el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad.



CONCEJO MUNICIPAL - TABIO

Somos el pueblo

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS (12.000.000 M/CTE)

FECHA DE INICIO: 02 DE ABRIL DE 2020

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en el Honorable Concejo Municipal de Tabio, a los ocho (08) días del mes de Septiembre de dos mil veinte (2020).

Cordialmente;



LUIS MIGUEL GUAJE FORERO

Presidente Concejo Municipal de Tabio

ESPTA-2021.100.10.1-263

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TABIO S.A. EMSERTABIO
ESP
NIT. 900.285.304-1**

CERTIFICA:

QUE ESTHER ADRIANA DIAZ IDENTIFICADA CON CC 52.698.004, SUSCRIBIÓ Y REALIZÓ EL CONTRATO A CONTINUACIÓN RELACIONADO:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)
NUMERO CONTRATO	052-2020
CONTRATANTE	Empresa de Servicios Públicos de Tabio S.A. – EmserTABIO ESP
NIT	900-285.304-1
REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS JAVIER JULIO T.
EL CONTRATISTA	ESTHER ADRIANA DIAZ
NIT/CC	52.698.004
DURACION	DOS (2) MESES
VALOR	\$5.000.000.00
ACTA DE INICIO	20 de Octubre 2020
ACTA DE TERMINACIÓN	19 de Diciembre 2020
ACTA DE LIQUIDACIÓN	30 diciembre del 2020
FUNCIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS FASE. 1 DIAGNOSTICO Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DETALLADO duración 1 mes. El objetivo de esta fase es realizar el diagnóstico del estado actual del Modelo Integrado de planeación y gestión de acuerdo con los autodiagnósticos ya elaborados por parte de la empresa, en este documento se incluirá el del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015 y de acuerdo con los resultados obtenidos se elaborará un Plan de Acción con actividades, cronograma y responsables detallados del proyecto. Durante esta fase se deberán revisar y validar: <ul style="list-style-type: none">▪ El alcance de MIPG y del Sistema de Gestión de Calidad.▪ Identificación de las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios.▪ Contexto estratégico de la empresa que incluye revisión y/o construcción participativa de la Misión, visión, política y Objetivos de Calidad.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Actualización mapa de procesos <p>FASE 2. DISEÑO DEL PROCESO. Duración 1 mes</p> <p>El objetivo de esta fase es diseñar el Modelo Integrado de Planeación y gestión correspondiente a Control Interno en EMSERTABIO, integrada por sus cinco componentes teniendo como referente el modelo COSO: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de Control, Información y comunicación y Actividades de monitoreo.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Explicación a cada dueño de proceso de los requisitos definidos en la norma nacional e internacional (ISO 9001:2015).▪ Definición de pautas para la elaboración y/o adecuación de la documentación.▪ Actualización del mapa de riesgos de la entidad. <p>APOYO PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Asesoría y acompañamiento a la Gerencia de EMSERTABIO E.S.P y/o al responsable de Control Interno de la Empresa en el reporte del Formulario Único de reporte de avances de la Gestión (FURAG) año 2020, del informe pormenorizado del estado de control interno de acuerdo con la Ley 1474 de 2011, informe de avances Plan anticorrupción y atención al ciudadano, seguimiento a mapa de riesgos de corrupción, informe sobre peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. <p>Asesoría en la elaboración del plan de acción para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Empresa para el año 2021</p>
--	--

OBSERVACIONES: CONTRATO CUMPLIDO A ENTERA SATISFACCION

LA PRESENTE SE EXPIDE A LOS TREINTA (30) DIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2021


CARLOS JAVIER JULIO T.
Gerente

ELABORO: LUIS EDUARDO QUINTERO –Técnico Administrativo
REVISO: LUIS EDUARDO QUINTERO –Técnico Administrativo
APROBO: CARLOS JAVIER JULIO T- Gerente

Calle 7 A No. 6 A- 16 Municipio de Tabio –vía Estadio Municipal
Email: emsertabio@gmail.com -Nit 900.285.304-1
Cel 3138202470 –
Código Postal - 250230

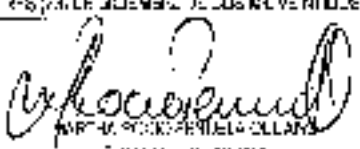
CERTIFICACIÓN 5077

LA PROFESIONAL, UNIVERSITARIA DE LA SECRETARÍA GENERAL
DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA
CERTIFICA

Que en fecha 03 de mayo de 2021 de este ordenamiento por el cual se crea el cargo de Profesional, contratada en contrato de prestación de servicios con la señora ESTHER ADRIANA DÍAZ ORSA de identificación con C.C. No. 9.040.114.44 de la ciudad de Bogotá D.C.

Y DE CONTRATO Y FECHA:	20190122 DE FICHA, 03 DE JULIO DE 2021
CONTRATISTA:	ESTHER ADRIANA DÍAZ ORSA
CERTIFICACIÓN:	COMPROMISOS DE EDUCACIÓN
TÍPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA A LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL SEGUIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS COMUNITARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y SUS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS.
SUPERVISOR:	SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CUDADANA
DELEGACIONES ESPECÍFICAS:	<p>1. Brindar apoyo a la Secretaría General y de Participación Ciudadana en el seguimiento de proyectos estratégicos del ordenamiento de desarrollo municipal y de los compromisos de gestión concertados respecto a su cumplimiento, realizando las reuniones técnicas requeridas.</p> <p>2. Apoyar a la Secretaría General y de Participación Ciudadana en la revisión y seguimiento de los proyectos presentados a través de la gestión por parte de las Secretarías de Desarrollo del Departamento a la Nación y emitir un informe mensual a la Secretaria.</p> <p>3. Apoyar a la Secretaría General y de Participación Ciudadana en el seguimiento a avances y cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el plan de acción vigencia 2021, respecto a una agenda en materia que la revisión de los datos en términos de: 1) resultados de las zonas reportadas 2) pertinencia de cada uno y 3) la consistencia de los datos que el número reportado sin producto de la solicitud de la forma del respectivo indicador para el caso de los indicadores cualitativos y que la información reportada también sea oportuna y pueda ser verificada oportunamente en el caso de los monitores para labores de gestión, realizar los respectivos cuestionamientos.</p> <p>4. Apoyar a la Secretaría General y de Participación Ciudadana en la implementación de labores de control para el seguimiento de la gestión municipal, brindando a los de decisiones del área.</p> <p>5. Llevar a cabo un control, seguimiento e informe respecto a las gestiones y/o consideraciones de recursos o proyectos que radican la administración municipal.</p> <p>6. Revisión y actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIG) de acuerdo con las dimensiones y actividades de gestión y sus respectivos indicadores que sean de competencia de la Secretaría General y de Participación Ciudadana, así como la actualización y seguimiento a procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el área bajo la norma ISO 9001 versión 2015.</p>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DECECHO UN MIL TRESCIENTOS MIL PESOS MDCES MIL TRESCIENTOS MIL PESOS MDCES
FECHA DE FIRMA:	03 DE JULIO DE 2021
FECHA DE INICIO:	03 DE JULIO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2021
PRÓRROGA:	POR EL TÉRMINO DE DOS (2) MESES



Adición:	FORMA VALOR DE EJECUCIÓN
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MIL DÓLARES
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL DEL CONTRATO:	CUANTO MAS ANTES
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA
CUMPLIMIENTO	BLENO
DEPENDENCIA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SECRETARÍA MUNICIPAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FECHA DE EXPEDICIÓN:	VIENES DÍA 13 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS
NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	 SECRETARÍA MUNICIPAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Tabio - CUNDINAMARCA Secretaria General y de Participación Ciudadana

Carlos Roberto Quiroz
 Intendente Municipal Tabio (C)

María Victoria Rodríguez
 Alcaldesa Municipal Tabio (C)

María Victoria Rodríguez
 Alcaldesa Municipal Tabio (C)



CERTIFICACIÓN 2022

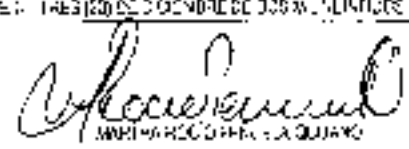
LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA SECRETARÍA GENERAL
DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que he sido la profesional docente de capacitación en el municipio de Tabio y así lo he certificado en contrato de prestación de servicios con la señora ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA, identificada con C.C. No. 9.123.924 DE BOGOTÁ D.C.

Nº DE CONTRATO Y FECHA:	20220010 DE TABIO AÑO DE SEPTIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA:	ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA
CERTIFICACIÓN:	C.C. N° 9.123.924 DE BOGOTÁ D.C.
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESEMPEÑO Y APOYO A LA GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y SUS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS.
SUPERVISOR:	SECRETARÍA GENERAL Y EL ANTILOPELLO EDUCATIVO
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Brindar apoyo a la Secretaría General y de Participación Ciudadana en el seguimiento de proyectos estratégicos del Plan de desarrollo municipal y de los compromisos de gestión comprometidos respecto al tiempo libre y a las recomendaciones respectivas. 2. Apoyar a la Secretaría General y de Participación Ciudadana en la revisión y seguimiento de los proyectos presentados a través de la gestión de parte de las Secretarías de Despacho ante el Departamento o la Nación y rendir un informe mensual a la Secretaría. 3. Apoyar a la Secretaría General y de Participación Ciudadana en el seguimiento al avance y cumplimiento de los índices planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y en el plan de acción vigencia 2021, respecto al área teniendo en cuenta las tareas que se cargan en el área de: 1) verificación de los datos reportados; 2) pertinencia de los datos; 3) la consistencia de los datos (que el número de datos sea producto de la aplicación de la fórmula del respectivo indicador para el caso de los reportes cuantitativos y que la información reportada también sea coherente y pueda ser verificada conjuntamente en el caso de los reportes cualitativos de avances; 4) revisar las respectivas recomendaciones; 4. Apoyar a la Secretaría General y de Participación Ciudadana en la implementación de labores de control para el seguimiento de la gestión municipal, teniendo la forma de descripciones del área; 5. Llenar a mano el control, seguimiento e informe respecto a las gestiones y consecuencias de incursos o previas que tiene la administración municipal; 6. Revisar y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con las dimensiones y atribuciones de gestión y desempeño realizadas que sean de competencia de la Secretaría General y de Participación Ciudadana, así como la actualización y seguimiento al proceso y planeamientos de Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el área bajo el norma ISO 9001 versión 2015



VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MIL DÓLARES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (15.400.000)
FECHA DE FIRMA	08 DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO	08 DE ENERO DE 2022
FECHA DE LIQUIDACIÓN	30 DE MARZO DE 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CUATRO MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO TABIO CANTÓN NAMARA
COMPLIEMTO	ALFARO
DEPENDENCIA QUE EMITE LA CERTIFICACIÓN	SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
FECHA DE EXPEDICIÓN	VEINTI TRES (23) DE ENERO DE 2022
NOMBRE - FIRMA - CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EMITE LA CERTIFICACIÓN	 MARIELA RODRÍGUEZ Intendente Municipal Secretaría General y Administración Municipal

Concejal:  / Concejal:  / Concejal: 
 Concejal:  / Concejal:  / Concejal: 



CERTIFICACIÓN 2021

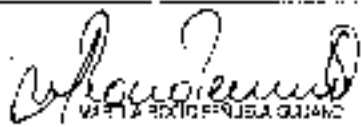


**LA PROFESIONAL UN VERSIARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL
DEL MUNICIPIO DE TABIO (CUNDINAMARCA)**

CERTIFICA:

Con esta fecha se cancela el cargo de abogada de esta corporación y se publica en el Boletín que el Municipio de Tabio, CUNDINAMARCA un contrato de prestación de servicios con la abogada ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA, domiciliada con Cedula de Ciudadanía N° 91.096.104 DE BOGOTÁ D.C.

Nº DE CONTRATO Y FECHA:	001-2020S DE FECHA 14 DE ENERO DE 2021
CONTRATISTA:	ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA
IDENTIFICACION	C.C. N° 91.096.104 DE BOGOTÁ D.C.
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASesoría PARA EL SEGUIMIENTO Y APOYO A LA CORRECTA GESTION EN AFILIACIÓN ESTRATEGICA Y ADMINISTRATIVAS DEL OCEPACIEN Y SUS RESULTADOS SECRETARIAS, AS COMO LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE CALIDAD Y GESTION 2021
SUPERVISOR	SECRETARIO DE FINANZAS
OSLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Brindar apoyo a la Alcaldía en la ejecución de proyectos administrativos y económicos del sector público de acuerdo con el Plan de desarrollo municipal y de los compromisos de gestión (estructurada con el Plan) y realizar las actividades y acciones necesarias. 2. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en la recepción y seguimiento de los proyectos y solicitudes a través de lo que se podrá dar de los sectores de despacho ante el departamento o al exterior. 3. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en el cumplimiento de los mandatos legales en el Plan de Desarrollo Municipal y en el desarrollo de los proyectos de inversión de acuerdo con el Plan de desarrollo municipal y de los compromisos de gestión (estructurada con el Plan) y realizar las actividades y acciones necesarias. 4. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en el cumplimiento de los mandatos legales en el Plan de Desarrollo Municipal y en el desarrollo de los proyectos de inversión de acuerdo con el Plan de desarrollo municipal y de los compromisos de gestión (estructurada con el Plan) y realizar las actividades y acciones necesarias. 5. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en el cumplimiento de los mandatos legales en el Plan de Desarrollo Municipal y en el desarrollo de los proyectos de inversión de acuerdo con el Plan de desarrollo municipal y de los compromisos de gestión (estructurada con el Plan) y realizar las actividades y acciones necesarias. 6. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en el cumplimiento de los mandatos legales en el Plan de Desarrollo Municipal y en el desarrollo de los proyectos de inversión de acuerdo con el Plan de desarrollo municipal y de los compromisos de gestión (estructurada con el Plan) y realizar las actividades y acciones necesarias. 7. Realizar según orden de la oficina de gestión planeación con el departamento en relación con la ejecución y cumplimiento de los compromisos asignados por el Municipio de Tabio y sus entes adscritos. 8. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en el cumplimiento de los mandatos legales en el Plan de Desarrollo Municipal y en el desarrollo de los proyectos de inversión de acuerdo con el Plan de desarrollo municipal y de los compromisos de gestión (estructurada con el Plan) y realizar las actividades y acciones necesarias. 9. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en el cumplimiento de los mandatos legales en el Plan de Desarrollo Municipal y en el desarrollo de los proyectos de inversión de acuerdo con el Plan de desarrollo municipal y de los compromisos de gestión (estructurada con el Plan) y realizar las actividades y acciones necesarias. 10. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en el cumplimiento de los mandatos legales en el Plan de Desarrollo Municipal y en el desarrollo de los proyectos de inversión de acuerdo con el Plan de desarrollo municipal y de los compromisos de gestión (estructurada con el Plan) y realizar las actividades y acciones necesarias.
VALIDZ DEL CONTRATO:	DECRETO N° 001 DE 2020 POR EL CUAL SE CANCELÓ EL CONTRATO N° 001-2020S



FECHA DE FIRMA:	14 DE FEBRERO DE 2021	
FECHA DE NICIO	01 DE FEBRERO DE 2021	
FECHA DE VENCIMIENTO:	28 DE JUNIO DE 2021	
DURACIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CINCO (5) MESES	
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA	
CUMPLIMIENTO	BUENO	
DEPENDENCIA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN	SECRETARÍA GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y MIA	
FECHA DE EXPEDICIÓN:	VEINTINOCHO (28) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)	
NOMBRE, PUESTO/CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN	 MARIANA RODRÍGUEZ GUANO Profesora Jemplificada Secretaria General y de Participación Ciudadana	
Alcalde Constitucional Mayor Administrativo	 Mariana Rodríguez Guano Profesora Jemplificada	 Mariana Rodríguez Guano Profesora Jemplificada



Luis Gabriel Ramírez F.

LUIS GABRIEL RAMIREZ FAJARDO EN CALIDAD DE CONSULTOR

CERTIFICA

Que **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.698.004 de Bogotá, labora conmigo mediante un contrato de prestación de servicios profesionales desde el día primero (1) de octubre de dos mil dieciocho (2018) hasta la fecha desarrollando las siguientes obligaciones:

1. Prestar asesoría y acompañamiento en las entidades públicas que le designe el contratista para apoyar al responsable de Control Interno o a quien haga sus veces en el reporte del Formulario Único de reporte de avances de la Gestión (FURAG), del informe pormenorizado del estado de control interno de acuerdo con la Ley 1474 de 2011, informe de avances Plan anticorrupción y atención al ciudadano, seguimiento a mapa de riesgos de corrupción, informe sobre peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.
2. Prestar asesoría y acompañamiento en las entidades públicas que le designe el contratista para apoyar en la elaboración del programa anual de auditorías internas de gestión y ejecución de las mismas.
3. Prestar asesoría y acompañamiento en las entidades públicas que le designe el contratista para la elaboración de informes de auditorías.
4. Prestar asesoría y acompañamiento en las entidades públicas que le designe el contratista para la valoración del riesgo institucional
5. Prestar asesoría y acompañamiento en las entidades públicas que le designe el contratista para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Prestar asesoría y acompañamiento en las entidades públicas y/o privadas que le designe el contratista para la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.
7. Prestar asesoría y acompañamiento en las entidades públicas y/o privadas que le designe el contratista para la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2015.
8. Prestar asesoría y acompañamiento en las entidades públicas y/o privadas que le designe el contratista para la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma OHSAS 18001:2007.
9. Prestar asesoría y acompañamiento en las entidades públicas y/o privadas que le designe el contratista para Apoyar el seguimiento al avance y cumplimiento de las metas planteadas en los Plan de Desarrollo Municipal y en los planes de acción según vigencia, teniendo en cuenta que la revisión debe darse en términos de: 1) veracidad de los datos reportados; 2) pertinencia de los datos; y 3) la consistencia de los datos (que el número reportado sea producto de la aplicación de la fórmula del respectivo indicador



Luis Gabriel Ramirez F.

para el caso de los reportes cuantitativos y que la información reportada también sea coherente y pueda ser verificada objetivamente en el caso de los reportes cualitativos de avance), realizando las respectivas recomendaciones de mejora.

10. Prestar asesoría y acompañamiento en las entidades públicas y/o privadas que le designe el contratista para apoyar la implementación de tableros de control para el seguimiento de la gestión institucional.
11. Prestar asesoría y acompañamiento en las entidades públicas y/o privadas que le designe el contratista para el seguimiento y apoyo a la correcta gestión en asuntos estratégicos y administrativos de las instituciones, empresas y/o entidades.
12. Prestar asesoría y acompañamiento en las entidades públicas y/o privadas que le designe el contratista para el seguimiento y apoyo a la correcta gestión de proyectos del orden Departamental, Nacional e Internacional.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Cajicá el Día tres (3) de enero de dos mil veintidós (2022).

LUIS GABRIEL RAMIREZ FAJARDO
C.C 80.501.343 de Cajicá
3155481458



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO S.A ESP
EMSERTENJO S.A. E.S.P.
MUNICIPIO DE TENJO
NIT. 900149883-2



LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO
EMSERTENJO S. A E.S.P.

CERTIFICA QUE:

La señora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 52.698.004 de Bogotá D.C., presta servicios profesionales para la revisión y actualización del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO:9001 de 2015, mediante la siguiente orden de prestación de servicios:

ORDEN	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 018 DE 2021
CONTRATANTE:	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO S.A ESP EMSERTENJO S.A E.S.P.
CONTRATISTA:	ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA
C.C.	CC. 52.698.004 DE BOGOTÁ D.C.
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO:9001 DE 2015 EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO S.A ESP."
DURACION	NUEVE (09) MESES
VALOR	\$ 11.385.000,00
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	TENJO, CUNDINAMARCA FEBRERO 01 DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN	NOVIEMBRE 1° DE 2021.

Cumpliendo con las siguientes obligaciones.

- Prestar los servicios profesionales para el mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad de la Empresa de Servicios Públicos de Tenjo S.A. ESP bajo la norma ISO 9001:15.
- Realizar seguimiento sobre análisis de riesgos de cada proceso
- Realizar la revisión y actualización si se requiere de partes interesadas y análisis de contexto y realizar seguimiento a la planeación estratégica.
- Realizar el seguimiento al sistema de gestión (Indicadores y reportes)
- Realizar una auditoría interna, durante la vigencia del contrato bajo la norma ISO 9001:15.

"RECUPEREMOS LO NUESTRO, TENJO ES DE TODOS"

Carrera 3 No 3 – 67 • Código Postal: 250201 • Teléfonos 865 9916 • Fax 865 8916
<http://www.empsertenjo.gov.co/> • www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Tenjo - Cundinamarca



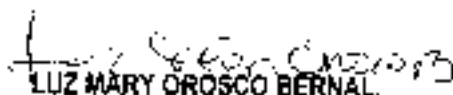
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TENJO S.A ESP
EMSERTENJO S.A. E.S.P.
MUNICIPIO DE TENJO
NIT. 900149883-2



- Hacer la verificación de satisfacción al cliente al proceso comercial.
- Realizar el acompañamiento en la auditoría externa.
- Verificación en la formulación de acciones correctivas y preventivas
- Validar la gestión del cambio del sistema documentada e implementada.
- Acompañamiento al sistema de gestión y formulación de acciones
- Apoyo en la implementación del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG
- Mantener el Sistema de Gestión de Calidad establecido en la empresa, realizando revisiones sistemáticas y acompañamiento en el proceso de mejora, para lo cual se realizará nueve (9) acompañamientos ejecutados durante la vigencia del contrato según propuesta presentada
- Presentar los informes de seguimiento y auditorías internas y demás requeridos por el supervisor del contrato.
- Poner todo su conocimiento, capacidad e idoneidad profesional en el Desarrollo del objeto contratado.
- Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con la empresa EMSERTENJO S.A. E.S.P.
- Mantener indemne a la Empresa de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.
- Cumplir puntualmente con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones y ARL).
- Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

Se expide a petición del interesado a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,



LUZ MARY OROSCO BERNAL.
Gerente
EMSERTENJO S. A. E.S.P.

"RECUPEREMOS LO NUESTRO, TENJO ES DE TODOS"

Carrera 3 No. 3-67 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 865 8916 • Fax: 865 8916

<http://www.emsertenjo.gov.co/> • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERA		
	FORMATO CERTIFICACIÓN		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/01/2021	

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE
TENJO CUNDINAMARCA**

NIT: 832001730-1

C E R T I F I C A:

Que la señora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.698.004 expedida en Bogotá, celebro el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N°: **018 de 2021**

CONTRATANTE: **INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACION DE TENJO “INDERTEN”**

CONTRATISTA: **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**

VALOR CONTRATO: **\$ 27.916.666.oo**

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **26 DE ENERO DE 2021**

FECHA DE TERMINACION: **30 DE DICIEMBRE DE 2021**


ESTADO DEL CONTRATO: Liquidado.

FECHA DE LIQUIDACION: **30 DE DICIEMBRE DE 2021**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), VERSIÓN 2.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Cumplir con el objeto del contrato, de conformidad con lo descrito en el estudio previo y en la propuesta, los cuales hacen parte integral de la presente orden.
2. Orientar, documentar y ejecutar las actividades de verificación y evaluación del sistema de control interno.
3. Realizar actividades de auditoria, conducentes al cumplimiento del objetivo y a evaluar procesos definidos según la priorización del plan anual de auditoria 2021, dando aplicación a las normas y técnicas de auditoria generalmente aceptadas y alineadas al sistema de gestión establecidos en la organización y presentar los informes requeridos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERA		
	FORMATO CERTIFICACIÓN		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/01/2021	

4. Apoyar las actividades de elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento.
5. Asesorar y apoyar la ejecución del plan de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Asesorar, guiar y desarrollar cada uno de los subsistemas, componentes y elementos de gestión MECI.
7. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor, que se consideren necesarias para el fortalecimiento del sistema de control interno y para el cumplimiento del objeto del contrato.
8. Cumplir con las obligaciones contractuales dentro del plazo o término estipulado
9. Prestar asesoría según la propuesta de prestación de servicios de acuerdo con la pactado por el supervisor y usando los diferentes canales de comunicación.
10. Cumplir con todas las actividades descritas en la propuesta presentada al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN.
11. Mantener la reserva y/o confidencialidad de la información entregada por el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN.
12. Cumplir puntualmente con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones y ARP).
13. Poner todo su conocimiento, capacidad e idoneidad profesional en el desarrollo del objeto contratado.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN.
15. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019, respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST y seguridad industrial.
16. Mantener indemne al Instituto de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.
17. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del presente contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2.022).


JULIO ENRIQUE CHÁVEZ JAMAICA
 Director INDERTEN

Elaboro: Mónica Murillo/Aux Administrativo
 Aprobó: Julio Chávez/Director INDERTEN



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO S.A ESP
EMSERTENJO S.A. E.S.P.
MUNICIPIO DE TENJO
NIT. 900149883-2



LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO
EMSERTENJO S. A E.S.P.

CERTIFICA QUE:

La señora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.698.004 de Bogotá D.C., prestó servicios profesionales para prestación de servicios profesionales para la asesoría en la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno y apoyo en el mantenimiento MIPG Y MECI mediante la siguiente orden de prestación de servicios:

ORDEN	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 030 DE 2022
CONTRATANTE:	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO SA ESP EMSERTENJO S.A. E.S.P.
CONTRATISTA:	ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA
C.C.	CC. 52.698.004 DE BOGOTÁ D.C.
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y APOYO EN EL MANTENIMIENTO MIPG Y MECI DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO EMSERTENJO SA ESP"
DURACION	SIETE (07) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS
VALOR	\$ 18.817.066,00
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	SIETE (07) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN	NOVIEMBRE 11 DE 2021.

- Dar cumplimiento con el objeto del contrato, de conformidad con lo descrito en el estudio previo y en la propuesta, los cuales hacen parte integral de la presente orden.
- Apoyo y supervisión de las actividades de elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento.
- Asesorar y apoyar la ejecución del plan de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Ejecutar actividades de auditoría, conducentes al cumplimiento del objetivo y a evaluar procesos definidos según la priorización del plan anual de auditoría 2022, dando aplicación a las normas y técnicas de auditoría generalmente aceptadas y alineadas al sistema de gestión establecidos en la organización y presentar los informes requeridos.
- Ejercer las demás actividades asignadas por el supervisor, que se consideren necesarias para el fortalecimiento del sistema de control interno y para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Asesorar, guiar y desarrollar cada uno de los subsistemas, componentes y elementos de gestión MECI.

"TENJO ES DE TODOS"

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TENJO S.A ESP
EMSERTENJO S.A. E.S.P.
MUNICIPIO DE TENJO
NIT. 900149883-2





- g) Cumplir puntualmente con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones y ARP).
- h) Cumplir con las obligaciones contractuales dentro del plazo o término estipulado.
- i) Mantener la reserva y/o confidencialidad de la información entregada por la Empresa de Servicios Públicos de Tenjo S.A. ESP.
- j) Prestar asesoría según la propuesta de prestación de servicios, de forma permanente e ininterrumpida usando los diferentes canales de comunicación.
- k) Orientar, documentar y ejecutar las actividades de verificación y evaluación del sistema de control interno.
- l) Elaborar los diferentes informes requeridos por la función pública dentro de los tiempos establecidos.
- m) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con la empresa EMSERTENJO S.A. E.S.P.
- n) Realizar la rendición de informes en los diferentes canales propuestos por la función pública, cuando sea requerido y dentro de los tiempos establecidos.
- o) Dar cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019, respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST y seguridad industrial.
- p) Mantener indemne a la Empresa de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.
- q) Actualizar y fortalecer el plan anticorrupción de la empresa
- r) Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del presente contrato.

Se expide a petición del interesado a los trece (13) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2.023).

Atentamente,

CAMILO ANDRES AZA CASTRO
Jefe de Oficina
EMSERTENJO S.A. ESP.

"TENJO ES DE TODOS"

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERA		
	FORMATO CERTIFICACIÓN		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/01/2021	

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE
TENJO CUNDINAMARCA**

NIT: 832001730-1

CERTIFICA:

Que la señora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.698.004 expedida en Bogotá, se encuentra ejecutando el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N°: **011 de 2022**

CONTRATANTE: **INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACION DE TENJO "INDERTEN"**

CONTRATISTA: **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**

VALOR CONTRATO: **\$ 28.600.000.00**

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **18 DE ENERO DE 2022**

FECHA DE TERMINACION: **17 DE DICIEMBRE DE 2022**

ESTADO DEL CONTRATO: Liquidado.


FECHA DE LIQUIDACION: **26 DE DICIEMBRE DE 2022**

OBJETO DEL CONTRATO:



PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), VERSIÓN 2.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Realizar la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERA		
	FORMATO CERTIFICACIÓN		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/01/2021	

2. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Ejecutar el Programa anual de auditoria interna de gestión aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.
4. Apoyar la consolidación y envío oportuno de los planes de mejoramiento vigentes con la Contraloria de Cundinamarca y demas que se suscriban.
5. Ejecutar actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
6. Realizar con el equipo de trabajo la formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Realizar la evaluación de los procesos misionales, estrategicos, de evaluación y de apoyo, adoptados y utilizados por la INDERTEN, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Realizar la evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Elaborar, enviar y publicar en oportunidad los informes de control interno establecidos por Ley.
11. Asesorar y apoyar la ejecución del plan de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
12. Asesorar, guiar y desarrollar cada uno de los subsistemas, componentes y elementos de gestión MECI.
13. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor, que se consideren necesarias para el fortalecimiento del sistema de control interno y para el cumplimiento del objeto del contrato.
14. Cumplir con las obligaciones contractuales dentro del plazo o término estipulado.
15. Prestar asesoría según la propuesta de prestación de servicios de acuerdo con la pactado por el supervisor y usando los diferentes canales de comunicación.
16. Cumplir con todas las actividades descritas en la propuesta presentada al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN.
17. Mantener la reserva y/o confidencialidad de la información entregada por el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN.
18. Cumplir puntualmente con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones y ARP).
19. Poner todo su conocimiento, capacidad e idoneidad profesional en el desarrollo del objeto contratado.
20. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN.
21. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019, respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST y seguridad industrial.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERA		
	FORMATO CERTIFICACIÓN		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/01/2021	

22. Mantener indemne al Instituto de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.

23. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del presente contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2.022).



JULIO ENRIQUE CHAVEZ JAMAICA
 Director INDERTEN

Elaboro: Mónica Murillo/Aux Administrativo
 Aprobó: Julio Chavez/Director INDERTEN



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TENJO S.A ESP
EMSERTENJO S.A. E.S.P.
MUNICIPIO DE TENJO
NIT. 900149883-2



LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO
EMSERTENJO S. A E.S.P.

CERTIFICA QUE:

La señora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 52.698.004 de Bogotá D.C., presto servicios profesionales para la revisión y actualización del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISSO:9001 de 2015, mediante la siguiente orden de prestación de servicios:

ORDEN	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 001 DE 2023
CONTRATANTE:	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO SA ESP "EMSERTENJO S.A. E.S.P.
CONTRATISTA:	ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA
C.C.	CC. 52.698.004 DE BOGOTA D.C.
OBJETO	<i>"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001 VERSIÓN 2015, ASI COMO LA ASESORÍA Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (MECI) Y DE MIPG EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO EMSERTENJO S.A. ESP.</i>
DURACION	ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS
VALOR	\$ 45.900.000.00
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION	TENJO, CUNDINAMARCA, 02 DE ENERO DE 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN	EN EJECUCION

- Dar cumplimiento con el objeto del contrato, de conformidad con lo descrito en el estudio previo y en la propuesta, los cuales hacen parte integral de la presente orden.
- Apoyo y supervisión de las actividades de elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento.
- Asesorar y apoyar la ejecución del plan de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y mantener el Sistema de Gestión de Calidad establecido en la empresa, realizando revisiones sistemáticas y acompañamiento en el proceso de mejora.

"TENJO ES DE TODOS"

Carrera 3 No. 3 – 67 • Código Postal: 250201 • Teléfono: 8658916 • Celular: 3208964567

www.empsertenjo.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TENJO S.A ESP
EMSERTENJO S.A. E.S.P.
MUNICIPIO DE TENJO
NIT. 900149683-2



- v) Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del presente contrato.
- w) Apoyar las actividades que tenga programadas por EMSERTENJO SA ESP en conjunto con la administración municipal.

Se expide a petición del interesado a los trece (13) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2.023).

Atentamente,

CAMILO ANDRÉS AZA CASTRO
Jefe de Oficina
EMSERTENJO S.A ESP.

"TENJO ES DE TODOS"

Carrera 3 No. 3 – 67 • Código Postal: 250201 • Teléfono: 8658916 • Celular: 3208964567
www.empsertenjo.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co
Tenjo - Cundinamarca

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERA		
	FORMATO CERTIFICACIÓN		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/01/2021	

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y
 RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE
 TENJO - CUNDINAMARCA**

NIT: 832.001.730-1

C E R T I F I C A:

Que la señora **ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA**, identificada con cedula de ciudadanía No.52.698.004 expedida en Bogotá, celebró el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N°: **006 de 2023**

CONTRATANTE: **INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACION DE TENJO INDERTEN**

CONTRATISTA: **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**

VALOR MENSUAL DEL CONTRATO: **\$2.900.000**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$31.900.000**

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **17 DE ENERO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE DICIEMBRE DE 2023**

ESTADO DEL CONTRATO: **EN EJECUCIÓN**

OBJETO DEL CONTRATO: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2015 ASI COMO LA ASESORIA DE APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)”**

FUNCIONES: a) Dar cumplimiento con el objeto del contrato, de conformidad con lo descrito en el estudio previo y en la propuesta, los cuales hacen parte integral de la presente orden. b) Apoyo y supervisión de las actividades de elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento. c) Asesorar y apoyar la ejecución del plan de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y mantener el Sistema de Gestión de Calidad establecido en la empresa, realizando revisiones sistemáticas y acompañamiento en el proceso de mejora. d) Apoyar las actividades de auditoria integrada (control interno y sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015), conducentes al cumplimiento del objetivo y a evaluar procesos definidos según la priorización del plan anual de auditoria 2023, dando aplicación a las normas y técnicas de auditoria generalmente aceptadas y alineadas al sistema de gestión establecidos en la organización y presentar los informes requeridos. e) Apoyar la elaboración de los diferentes informes requeridos por la función pública dentro de los tiempos establecidos, así como actualizar y fortalecer el plan anticorrupción de la Empresa. f) Apoyar la evaluación de riesgos de cada proceso. g) Realizar la revisión y actualización si se requiere de partes interesadas y análisis de contexto y apoyar el seguimiento a la planeación estratégica, evaluando el reporte

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERA		
	FORMATO CERTIFICACIÓN		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/01/2021	



oportuno de Indicadores y el seguimiento a los riesgos por parte de los dueños de los procesos. h) Apoyar la verificación de la formulación de acciones correctivas. i) Ejercer las demás actividades asignadas por el supervisor, que se consideren necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato. j) Cumplir puntualmente con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones y ARP). k) Cumplir con las obligaciones contractuales dentro del plazo o término estipulado. l) Mantener la reserva y/o confidencialidad de la información entregada por el Inderten. m) Prestar asesoría según la propuesta de prestación de servicios, de forma permanente e ininterrumpida usando los diferentes canales de comunicación. n) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con Inderten. o) Dar cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019, respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST y seguridad industrial. p) Mantener indemne al instituto de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato. q) Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad de Inderten y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia. r) Cumplir las directrices del Archivo General de la Nación y del área de gestión documental de Inderten, en cuanto a los requisitos de la entrega de la documentación producida en ejecución del contrato. s) Dar aplicación y cumplimiento a los procesos que conlleven la implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión – MIPG. t) Asistir y apoyar la realización de eventos deportivos programados por INDERTEN, convocados por su supervisor y participar en su logística activamente, así como en actividades programadas por la Administración Municipal. u) Presentar un informe mensual y pormenorizado de actividades, en el que se evidencie el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del mismo. v) Las demás que garanticen le ejecución y cumplimiento del objeto contratado.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).



JULIO ENRIQUE CHÁVEZ JAMAICA
 Director General INDERTEN

Elaboro: Mónica Murillo/Aux. Administrativa
 Aprobó: Julio Chávez/Director INDERTEN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERA		
	FORMATO CERTIFICACIÓN		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/01/2021	

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE
TENJO CUNDINAMARCA**

NIT: 832001730-1

C E R T I F I C A:

Que la señora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.698.004 expedida en Bogotá, celebro los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N°: **018 de 2021**

CONTRATANTE: **INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACION DE TENJO “INDERTEN”**

CONTRATISTA: **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**

VALOR CONTRATO: **\$ 27.916.666.00**

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **26 DE ENERO DE 2021**

FECHA DE TERMINACION: **30 DE DICIEMBRE DE 2021**



ESTADO DEL CONTRATO: **TERMINADO, EJECUTADO Y LIQUIDADO.**

FECHA DE LIQUIDACION: **30 DE DICIEMBRE DE 2021**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), VERSIÓN 2.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Cumplir con el objeto del contrato, de conformidad con lo descrito en el estudio previo y en la propuesta, los cuales hacen parte integral de la presente orden.
2. Orientar, documentar y ejecutar las actividades de verificación y evaluación del sistema de control interno.
3. Realizar actividades de auditoria, conducentes al cumplimiento del objetivo y a evaluar procesos definidos según la priorización del plan anual de auditoria 2021, dando aplicación a las normas y técnicas de auditoria generalmente aceptadas y alineadas al sistema de gestión establecidos en la organización y presentar los informes requeridos.
4. Apoyar las actividades de elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERA		
	FORMATO CERTIFICACIÓN		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/01/2021	

5. Asesorar y apoyar la ejecución del plan de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Asesorar, guiar y desarrollar cada uno de los subsistemas, componentes y elementos de gestión MECI.
7. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor, que se consideren necesarias para el fortalecimiento del sistema de control interno y para el cumplimiento del objeto del contrato.
8. Cumplir con las obligaciones contractuales dentro del plazo o término estipulado
9. Prestar asesoría según la propuesta de prestación de servicios de acuerdo con la pactado por el supervisor y usando los diferentes canales de comunicación.
10. Cumplir con todas las actividades descritas en la propuesta presentada al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN.
11. Mantener la reserva y/o confidencialidad de la información entregada por el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN.
12. Cumplir puntualmente con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones y ARP).
13. Poner todo su conocimiento, capacidad e idoneidad profesional en el desarrollo del objeto contratado.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN.
15. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019, respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST y seguridad industrial.
16. Mantener indemne al Instituto de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.
17. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del presente contrato.



CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N°: **011 de 2022**

CONTRATANTE: **INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACION DE TENJO "INDERTEN"**

CONTRATISTA: **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**

VALOR CONTRATO: **\$ 28.600.000.00**

VALOR TOTAL RETENCIONES: **\$1.487.200**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERA		
	FORMATO CERTIFICACIÓN		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/01/2021	

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **18 DE ENERO DE 2022**

FECHA DE TERMINACION: **17 DE DICIEMBRE DE 2022**

FECHA DE LIQUIDACION: **26 DE DICIEMBRE DE 2022**



ESTADO DEL CONTRATO: **TERMINADO, EJECUTADO Y LIQUIDADO.**

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), VERSIÓN 2.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Realizar la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Ejecutar el Programa anual de auditoria interna de gestión aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.
4. Apoyar la consolidación y envío oportuno de los planes de mejoramiento vigentes con la Contraloria de Cundinamarca y demas que se suscriban.
5. Ejecutar actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
6. Realizar con el equipo de trabajo la formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Realizar la evaluación de los procesos misionales, estrategicos, de evaluación y de apoyo, adoptados y utilizados por la INDERTEN, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Realizar la evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Elaborar, enviar y publicar en oportunidad los informes de control interno establecidos por Ley.
11. Asesorar y apoyar la ejecución del plan de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
12. Asesorar, guiar y desarrollar cada uno de los subsistemas, componentes y elementos de gestión MECI.
13. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor, que se consideren necesarias para el fortalecimiento del sistema de control interno y para el cumplimiento del objeto del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERA		
	FORMATO CERTIFICACIÓN		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/01/2021	

14. Cumplir con las obligaciones contractuales dentro del plazo o término estipulado.
15. Prestar asesoría según la propuesta de prestación de servicios de acuerdo con la pactado por el supervisor y usando los diferentes canales de comunicación.
16. Cumplir con todas las actividades descritas en la propuesta presentada al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN.
17. Mantener la reserva y/o confidencialidad de la información entregada por el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN.
18. Cumplir puntualmente con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones y ARP).
19. Poner todo su conocimiento, capacidad e idoneidad profesional en el desarrollo del objeto contratado.
20. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN.
21. Dar cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019, respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST y seguridad industrial.
22. Mantener indemne al Instituto de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.
23. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto del presente contrato.

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N°: 006 de 2023

CONTRATANTE: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACION DE TENJO "INDERTEN"

CONTRATISTA: ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA

VALOR CONTRATO: \$ 31.900.000.00



VALOR TOTAL RETENCIONES: \$2.900.000

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 17 DE ENERO DE 2023

FECHA DE TERMINACION: 27 DE DICIEMBRE DE 2023

FECHA DE LIQUIDACION: 27 DE DICIEMBRE DE 2023

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO, EJECUTADO Y LIQUIDADADO.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERA			
	FORMATO CERTIFICACIÓN			
	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/01/2021	Página 5 de 6	

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2015 ASÍ COMO LA ASESORÍA DE APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

- a) Dar cumplimiento con el objeto del contrato, de conformidad con lo descrito en el estudio previo y en la propuesta, los cuales hacen parte integral de la presente orden.
- b) Apoyo y supervisión de las actividades de elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento.
- c) Asesorar y apoyar la ejecución del plan de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y mantener el Sistema de Gestión de Calidad establecido en la empresa, realizando revisiones sistemáticas y acompañamiento en el proceso de mejora.
- d) Apoyar las actividades de auditoría integrada (control interno y sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015), conducentes al cumplimiento del objetivo y a evaluar procesos definidos según la priorización del plan anual de auditoría 2023, dando aplicación a las normas y técnicas de auditoría generalmente aceptadas y alineadas al sistema de gestión establecidos en la organización y presentar los informes requeridos.
- e) Apoyar la elaboración de los diferentes informes requeridos por la función pública dentro de los tiempos establecidos, así como actualizar y fortalecer el plan anticorrupción de la Empresa.
- f) Apoyar la evaluación de riesgos de cada proceso.
- g) Realizar la revisión y actualización si se requiere de partes interesadas y análisis de contexto y apoyar el seguimiento a la planeación estratégica, evaluando el reporte oportuno de Indicadores y el seguimiento a los riesgos por parte de los dueños de los procesos.
- h) Apoyar la verificación de la formulación de acciones correctivas.
- i) Ejercer las demás actividades asignadas por el supervisor, que se consideren necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
- j) Cumplir puntualmente con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones y ARP).
- k) Cumplir con las obligaciones contractuales dentro del plazo o término estipulado.
- l) Mantener la reserva y/o confidencialidad de la información entregada por el Inderten.
- m) Prestar asesoría según la propuesta de prestación de servicios, de forma permanente e ininterrumpida usando los diferentes canales de comunicación.
- n) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del profesional con Inderten.
- o) Dar cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019, respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST y seguridad industrial.
- p) Mantener indemne al instituto de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE TENJO INDERTEN		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DEL TALENTO HUMANO Y FINANCIERA		
	FORMATO CERTIFICACIÓN		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/01/2021	

- q) Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad de Inderten y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia.
- r) Cumplir las directrices del Archivo General de la Nación y del área de gestión documental de Inderten, en cuanto a los requisitos de la entrega de la documentación producida en ejecución del contrato.
- s) Dar aplicación y cumplimiento a los procesos que conlleven la implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión – MIPG.
- t) Asistir y apoyar la realización de eventos deportivos programados por INDERTEN, convocados por su supervisor y participar en su logística activamente, así como en actividades programadas por la Administración Municipal.
- u) Presentar un informe mensual y pormenorizado de actividades, en el que se evidencie el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del mismo.
- v) Las demás que garanticen le ejecución y cumplimiento del objeto contratado.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2.023).


JULIO ENRIQUE CHAVEZ JAMAICA
 Director General INDERTEN

Elaboró: Mónica Murillo/Auxiliar Administrativa
 Aprobó: Julio Chavez/ Director INDERTEN



TABIO

CERTIFICACIÓN 2024

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisadas las bases de datos de esta dependencia se pudo establecer que el Municipio de Tabio suscribió un contrato de prestación de servicios con la Sra. **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.698.004 de Bogotá DC.


Nº DE CONTRATO Y FECHA:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 202300169 DEL 27 DE JUNIO DE 2023.
CONTRATISTA:	ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA
IDENTIFICACIÓN:	C.C 52.698.004 de Bogotá DC.
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO EN ASUNTOS ESTRATÉGICOS, ADMINISTRATIVOS CON EL FIN DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA RECOPIACIÓN, REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE EMPALME 2020-2023 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TABIO Y SUS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS.
SUPERVISOR:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar el seguimiento y verificación del plan de acción correspondiente a todas las actividades requeridas para la adecuada realización del empalme a cargo de la secretaria planeación y despacho municipal. 2. Llevar a cabo la recopilación, estructuración, organización y consolidación de la respectiva información requerida para el adecuado proceso de empalme tanto física como digital, atendiendo a la normatividad vigente. 3. Garantizar el cumplimiento del cronograma de reuniones semanales con los líderes y responsables de las diferentes temáticas a cargo de la administración municipal y cada una de las dependencias presencial que permita hacer seguimiento a los avances de la preparación y entrega de la información de empalme. 4. Consolidar el informe de gestión según la Ley 951 y presentar al secretario de planeación y alcalde municipal los avances mensuales del proceso de empalme de la administración en general. 5. Estructurar los formatos de empalme para la administración municipal y garantizar su correcto diligenciamiento. 6. Participar en representación de la Secretaría de Planeación en los diferentes comités y mesas de trabajo convocadas por el despacho del alcalde, la oficina de control interno referentes al proceso de empalme. 7. Realizar las solicitudes de información, insumos, requisitos y demás necesidades a quien correspondía para dar cumplimiento a lo ordenado para la realización exitosa del empalme atendiendo a la normatividad vigente. 8. Entregar los informes solicitados por el SUPERVISOR en término y bajo los criterios indicados según las indicaciones que se le brinden. 9. Las demás que le sean designadas por el supervisor atendiendo al objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS. (\$17.200.000,00) M/CTE.
FECHA DE FIRMA:	27 DE JUNIO DE 2023.
FECHA DE INICIO:	27 DE JUNIO DE 2023.





TABIO

PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	CUATRO (04) MESES
ADICION Y PRORROGA No. 1	POR UN VALOR DE (\$8.600.000,00) POR UN TERMINO DE DOS (02) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGA.	26 DE DICIEMBRE 2023.
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL:	SEIS (06) MESES
VALOR TOTAL DE EJECUCION:	\$25.800.000,00
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA
CUMPLIMIENTO:	BUENO
DEPENDENCIA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SECRETARÍA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
FECHA DE EXPEDICIÓN:	TRES (03) DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).
NOMBRE- FIRMA-CARGO DEL FUNCIONARIO QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	 MARTHA ROCÍO PEÑUELA QUIJANO Profesional Universitario - Secretaria General y de P.C.

Elaboró: Lineys Karolín Arias
Chávez
Judicante Universitario 

Revisó: Martha Rocío Peñuela Quijano
Profesional Universitario - Secretaria
General y de P.C. 

Aprobó: Martha Rocío Peñuela Quijano
Profesional Universitario - Secretaria
General y de P.C. 

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CERTIFICACION DE CONTRATO	Cod: ADCTFO-10 Fecha:26/07/2021 Versión: 02
---	--	---

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CAJICA SA ESP
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL**

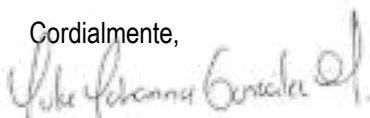
Se certifica que la **Sra. SANABRIA RODRIGUEZ BETSY YURANY** identificada con cedula de ciudadanía 1.073.239.666 de Mosquera sostuvo relación comercial con la entidad mediante la suscripción del contrato que se relacionan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
NUMERO:	CPS-093-2023	FECHA:	4/5/2023
CONTRATISTA:	SANABRIA RODRIGUEZ BETSY YURANY		
DOCUMENTO:	CC 1.073.239.666 DE MOSQUERA		
DIRECCION:	CALLE 11ª # 19 – 35 AP 202 URB LAS MANGAS		
TELEFONO:	3222459837		
EMAIL:	ing.ambiental2210@gmail.com		
VALOR:	\$65,000,000 TODOS LOS IMPUESTOS DE LEY APLICABLES		
PLAZO:	OCHO (8) MESES DESDE EL ACTA DE INICIO Y SOLO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023		
SUPERVISOR:	DIRECTOR@ ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL		
CDP NUMERO:	2023000299		
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA COORDINACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION PARA EL ACTA DE INFORME DE GESTION DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE LEY 951 DE 2005		
FECHA INICIO:	4 DE MAYO DE 2023		
FECHA FIN:	31 DE DICIEMBRE DE 2023		

CALIFICACION DEL PROVEEDOR *	EXCELENTE	BUENO	REGULAR
Cumplimiento de tiempos pactados contractualmente	X		
Cumplimiento de los aspectos técnicos y de calidad contratados	X		
Cumplimiento general de las obligaciones contractuales pactadas	X		

La presente certificación se expide por solicitud del interesado@ el día **31 DICIEMBRE DE 2023** en el municipio de Cajicá, departamento de Cundinamarca.

Cordialmente,




**JULY JOHANNA GONZALEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL**

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyecto	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMON	MONICA A JIMENEZ MENDEZ	MONICA A JIMENEZ
Reviso y aprobó	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	JULY JOHANNA GONZALEZ	JULY GONZALEZ

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

Nota: Se emite la presente certificación de acuerdo a soportes de reevaluación y calificación del supervisor y demás soportes del expediente contractual.



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CERTIFICACION DE CONTRATO	Cod: ADCTFO-10 Fecha:26/07/2021 Versión: 02
---	--	---

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CAJICA SA ESP
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL**

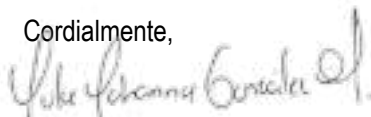
Se certifica que la **Sra. ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA** identificada con cedula de ciudadanía No. 52.698.004 de Bogotá hizo parte del equipo acreditado como **PROFESIONAL EN DERECHO** para el desarrollo del contrato suscrito con la Empresa de servicios públicos de Cajicá E.S.P que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
NUMERO:	CPS-093-2023	FECHA:	4/5/2023
CONTRATISTA:	SANABRIA RODRIGUEZ BETSY YURANY		
DOCUMENTO:	CC 1.073.239.666 DE MOSQUERA		
DIRECCION:	CALLE 11ª # 19 – 35 AP 202 URB LAS MANGAS		
TELEFONO:	3222459837		
EMAIL:	ing.ambiental2210@gmail.com		
VALOR:	\$65,000,000 TODOS LOS IMPUESTOS DE LEY APLICABLES		
PLAZO:	OCHO (8) MESES DESDE EL ACTA DE INICIO Y SOLO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023		
SUPERVISOR:	DIRECTOR@ ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL		
CDP NUMERO:	2023000299		
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA COORDINACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION PARA EL ACTA DE INFORME DE GESTION DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE LEY 951 DE 2005		
FECHA INICIO:	4 DE MAYO DE 2023		
FECHA FIN:	31 DE DICIEMBRE DE 2023		

CALIFICACION DEL PROVEEDOR *	EXCELENTE	BUENO	REGULAR
Cumplimiento de tiempos pactados contractualmente	X		
Cumplimiento de los aspectos técnicos y de calidad contratados	X		
Cumplimiento general de las obligaciones contractuales pactadas	X		

La presente certificación se expide por solicitud del interesado@ el día **31 DICIEMBRE DE 2023** en el municipio de Cajicá, departamento de Cundinamarca.

Cordialmente,



**JULY JOHANNA GONZALEZ MOLINA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL**

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyecto	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMON	MONICA A JIMENEZ MENDEZ	MONICA A JIMENEZ
Reviso y aprobó	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	JULY JOHANNA GONZALEZ	JULY GONZALEZ

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

Nota: Se emite la presente certificación de acuerdo a soportes de reevaluación y calificación del supervisor y demás soportes del expediente contractual.





EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO
EMSERTENJO S.A. E.S.P
MUNICIPIO DE TENJO
NIT: 900149883-2



LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO
EMSERTENJO S. A E.S.P.

CERTIFICA QUE:

La señora Esther Adriana Diaz Ossa , identificada con cedula de ciudadanía N° 52.698.004 de Bogotá D.C., presto servicios profesionales de asesoria para el mantenimiento, actualización y mejoramiento del sistema e gestión de calidad bajo la norma ISO 9001 versión 2015, así como el apoyo en el fortalecimiento del sistema y de control interno (MECI) y de MIPG en la Empresa de Servicios Públicos de Tenjo EMSERTENJO SA ESP para la vigencia 2024., mediante el siguiente contrato N° EMSERT-CPSP-026-2024.

CONTRATANTE:	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TENJO S.A. ESP "EMSERTENJO SA. ESP"
NIT:	900.149.883-2
REPRESENTANTE LEGAL:	DAVID GILBERTO PALACIOS OROZCO
CEDULA DE CIUDADANÍA	1.015.460.981 DE BOGOTA D.C
CONTRATISTA:	ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA
C.C. No.	52.698.004 DE BOGOTA D.C.
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001 VERSION 2015, ASI COMO EL APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA Y DE CONTROL INTERNO (MECI) Y DE MIPG EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TENJO EMSERTENJO SA ESP PARA LA VIGENCIA 2024.
VALOR:	\$ 49.940.000,00
PLAZO:	NUEVE (09) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION	TENJO, CUNDINAMARCA OCHO (8) DE MARZO DE 2024

Se expide a petición del interesado a los siete (07) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2.025).

Atentamente,


ING. DAVID GILBERTO PALACIOS OROZCO
Gerente
EMSERTENJO S. A E.S.P.

Elaboró: Adm. Yari Romero/ Auxiliar Administrativo
Revisó: Cont. Javier Alonso Pizarro Romero/Jefe de oficina
Aprobó: Ing. David Gilberto Palacios Orozco/Gerente EMSERTENJO SA ESP.

**EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TENJO
EMSER TENJO S.A. ESP**

CERTIFICA QUE:

Esther Adriana Díaz Ossa, Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.698.004 de Bogotá, actuando en su calidad de Auditora del Sistema de Gestión integrado (Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad) en la Empresa de Servicios Públicos de Tenjo EMSER TENJO S.A E.S.P, durante los años 2021, 2022 y 2023, y en ejecución de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales No. 018 del 2021, No. 030 del 2022 y No. 001 del 2023, realizó auditorías a los procesos que se relacionan a continuación:

Ítem	Descripción	Horas de Auditoría 2021	Horas de Auditoría 2022	Horas de Auditoría 2023
PROCESOS ESTRATEGICOS				
1	Gestión estratégica			
1.1	Gestión de Comunicaciones	5	6	5
1.2	Plan de acción	5	5	5
1.3	Seguimiento proceso de empalme			12
2	Gestión de calidad y mejora continua			
2.1	Auditoría integral interna a la norma ISO 9001:2005	20	22	24
2.2	Auditoría integral interna al sistema de control interno	12	15	13
2.3	Auditoría integral al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	14	10	12
2.4	Auditoría y seguimiento al Mapa de Riesgos	7	7	7
2.5	Seguimiento a la austeridad en el gasto	13	12	13
2.6	Seguimiento plan anticorrupción y de atención al ciudadano	15	17	19
2.7	Control interno contable y fiscal	9	12	14
PROCESOS MISIONALES				

"TENJO ES DE TODOS"

Carrera 3 No. 3 – 67 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 865 8916 • Celular: 320 896 4567

www.empserTenjo.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca

3	Gestión de Acueducto	18	14	19
4	Gestión de Alcantarillado	17	12	15
5	Gestión de aseo	14	13	12
PROCESOS DE APOYO				
6	Gestión financiera y comercial	12	10	11
	Auditoría PQRS	8	8	9
7	Gestión del talento humano	14	11	12
8	Gestión jurídica y contractual	13	8	8
9	Gestión de recursos físicos y tecnológicos	18	17	17
	Auditoría Almacén	12	11	9
	Auditoría a Sistemas (derechos de autor, gobierno en línea ITA, página web)	19	18	18
10	Gestión documental	25	10	9
	Total Horas de Auditoría anual	236	238	263
	Total horas de auditoría	737		

La presente certificación se expide en el Municipio de Tenjo a los 26 días del mes de diciembre de 2023.



CAMILO ANDRES AZA CASTRO

Jefe de Oficina EMSERTENJO

"TENJO ES DE TODOS"

Carrera 3 No. 3 - 67 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 865 8916 • Celular: 320 896 4567
www.emsertenjo.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co
 Tenjo - Cundinamarca



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TENJO
EMSERTENJO S.A. E.S.P.
MUNICIPIO DE TENJO
NIT. 900149883-2



**EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE
TENJO EMSERTENJO S.A. ESP**

CERTIFICA QUE:

Esther Adriana Díaz Ossa, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.698.004 de Bogotá, actuando en su calidad de Auditora del Sistema de Gestión integrado (Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad) en la Empresa de Servicios Públicos de Tenjo EMSERTENJO S.A. E.S.P, durante el año 2024, y en ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 026 del 2024, realizó auditorías a los procesos que se relacionan a continuación:

AUDITORIAS INTEGRADAS PRACTICADA A EMSERTENJO S.A E.S.P VIGENCIA 2024		
Ítem	Descripción	Horas de Auditoría 2024
PROCESOS ESTRATEGICOS		
1	Gestión estratégica	
1.1	Gestión de Comunicaciones	10
1.2	Plan de acción	8
1.3	Seguimiento cumplimiento metas plan de acción	10
2	Gestión de calidad y mejora continua	
2.1	Auditoría integral interna a la norma ISO 9001:2005	28

Calle 3 No. 3-44 INT 02 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8658916 • Cel: 3208964567
www.empsertenjo.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co
• emserlenjo@tenjo-cundinamarca.gov.co
Tenjo - Cundinamarca

2.2	Auditoria integral interna al sistema de control interno	15
2.3	Auditoria integral al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	17
2.4	Auditoria y seguimiento al Mapa de Riesgos	10
2.5	Seguimiento a la austeridad en el gasto	18
2.6	Seguimiento plan anticorrupción y de atención al ciudadano	15
2.7	Control interno contable y fiscal	13
PROCESOS MISIONALES		
3	Gestión de Acueducto	18
4	Gestión de Alcantarillado	17
5	Gestión de aseo	14
PROCESOS DE APOYO		
6	Gestión financiera y comercial	12
	Auditoría PQRS	8
7	Gestión del talento humano	14
8	Gestión jurídica y contractual	13
9	Gestión de recursos físicos y tecnológicos	18
	Auditoría Almacén	12
		19

Calle 3 No. 3-44 INT 02 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8658916 • Cel: 3208964567

www.empsertenjo.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co

• emsertenjo@tenjo-cundinamarca.gov.co

Tenjo - Cundinamarca



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TENJO
EMSERTENJO S.A. E.S.P.
MUNICIPIO DE TENJO
NIT. 900149883-2



	Auditoría a Sistemas (derechos de autor, gobierno en línea ITA, página web)	
10	Gestión documental	25
	Total Horas de Auditoría anual	314

La presente certificación se expide en el Municipio de Tenjo a los tres (3) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

JAVIER ALONSO PLAZAS ROMERO
Jefe de Oficina EMSERTENJO

Calle 3 No. 3-44 INT 02 • Código Postal: 250201 • Teléfonos: 8658916 • Cel: 3208964567
www.emsertenjo.gov.co • www.tenjo-cundinamarca.gov.co
• emsertenjo@tenjo-cundinamarca.gov.co
Tenjo - Cundinamarca



**EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA
 RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN
 EXTRAESCOLAR DE TENJO, INDERTEN**

CERTIFICA QUE:

Esther Adriana Díaz Ossa Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.698.004 de Bogotá actuando en su calidad de Auditora del Sistema de Gestión integrado (sistema de control interno y sistema de gestión de calidad) en el Instituto Municipal del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Extraescolar de Tenjo INDERTEN, durante los años 2021, 2022 y 2023, y en ejecución de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales No. 018 del 2021, No. 011 del 2022 y No. 006 del 2023, realizó auditorías a los procesos que se relacionan a continuación:

Ítem	Descripción	Horas de Auditoría 2021	Horas de Auditoría 2022	Horas de Auditoría 2023
PROCESOS ESTRATEGICOS				
1	Gestión estratégica			
1.1	Gestión de Comunicaciones, TICS y Servicio de Atención al Ciudadano	17	16	28
1.2	Gestión de planeación y direccionamiento estratégico	19	17	29
1.3	Seguimiento proceso de empalme			34
PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN				
2	Gestión de calidad y control interno			
2.1	Auditoría integral interna a la norma ISO 9001:2005	25	22	23
2.2	Auditoría integral interna al sistema de control interno	13	17	18
2.3	Auditoría integral al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	19	14	18
2.4	Auditoría y seguimiento al Mapa de Riesgos	15		

TENJO ES DE TODOS

Carrera 2 No 11-84 Complejo Deportivo /Teléfono: 8772971 /3214690096 /código Postal 250201

inderten@tenjo-cundinamarca.gov.co / direccioninderten@gmail.com

Tenjo-Cundinamarca

1569 H



			12	17
2.5	Seguimiento a la austeridad en el gasto	13	17	23
2.6	Seguimiento plan anticorrupción y de atención al ciudadano	19	17	16
2.7	Control interno contable y fiscal	10	14	26
PROCESOS MISIONALES				
3	Gestión del Deporte y la Educación Física	20	24	26
4	Gestión de la Recreación y la actividad física	17	18	19
PROCESOS DE APOYO				
5	Gestión jurídica y contractual	13	15	17
6	Gestión administrativa, del talento humano y financiera	15	16	28
7	Gestión de recursos físicos, tecnológicos y documentales	15	19	22
	Total Horas de Auditoría anual	250	238	344
	Total horas de auditoría	832		

La presente certificación se expide en el Municipio de Tenjo a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2023.

JULIO ENRIQUE CHAVEZ JAMAICA
 Director Ejecutivo

TENJO ES DE TODOS

Carrera 2 No 11-84 Complejo Deportivo /Teléfono: 8772971 /3214690096 /código Postal 250201
inderten@tenjo-cundinamarca.gov.co / direccioninderten@gmail.com
 Tenjo-Cundinamarca



**Progreso con
Responsabilidad Social**

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ

OSCAR MAURICIO BEJARANO NAVARRETE

CERTIFICA

QUE

ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA

identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52'698.004
actuando en su calidad de Auditor(a) del Sistema Integrado de Gestión durante el año 2014,
realizó auditorías a los procesos que se relacionan a continuación:

Proceso	Duración
Gestión Jurídica y Contractual	4 horas
Gestión de Comunicaciones - Puntos Vistas	4 horas
Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura	4 horas
Gestión de Recursos Financieros y Tecnológicos - Alrededor	4 horas
Gestión de Certificaciones	4 horas
Gestión de Talento Humano	4 horas
Gestión Jurídica y Contractual	4 horas
Austeridad en el Gasto	4 horas
Gestión Jurídica y Contractual	4 horas
Plan de Desarrollo Programático con Responsabilidad Social	4 horas
Atención al Ciudadano y Rendición de Cuentas	4 horas
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico	4 horas
Infraestructura	4 horas
Austeridad en el Gasto	4 horas
Arquero de Caja Menor	2 horas
Gestión Jurídica y Contractual	1 hora
Una Suplemento Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	4 horas
Arquero de Caja Menor	1 hora
Auditoría Contrato Centro Cultural	4 horas
MESI Contable	4 horas
Gestión de Recursos Financieros y Tecnológicos - Alrededor	4 horas
Gobierno en línea	4 horas
Total Horas de Auditoría	80 horas de auditoría

La presente certificación se expide en el Municipio de Cajicá
a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil quince (2015).

Oscar Mauricio Bejarano Navarrete

Alcalde Municipal de Cajicá



**Progreso con
Responsabilidad Social**

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ

OSCAR MAURICIO BEJARANO NAVARRETE

CERTIFICA

QUE

ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA

identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52'698.004
actuando en su calidad de Auditor(a) del Sistema Integrado de Gestión durante el año 2015,
realizó auditorías a los procesos que se relacionan a continuación:

Proceso	Duración
Página Web	2 horas
Mesa contable	3 horas
Austeridad en el Gasto	2 horas
Auditoría Decretos y Resoluciones	2 horas
Software Financiero	2 horas
Revisión de Cuentas	4 horas
Arqueo de Caja Mayor	1 hora
Gestión de Calidad	2 horas
Planación Institucional	2 horas
Gestión de Desarrollo Social	2 horas
Gestión de Salud	2 horas
Gestión de Gobierno y Convivencia Ciudadana	2 horas
Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura	2 horas
Gestión Ambiental y Desarrollo Económico	2 horas
Gestión de Cooperaciones	2 horas
Gestión de Recursos Físicos	2 horas
Gestión de Recursos Tecnológicos	2 horas
Gestión Documental	4 horas
Gestión de Talento Humano	2 horas
Gestión Jurídica y Contractual	2 horas
Gestión Financiera	4 horas
Gestión de Archivo	5 horas
Total Horas de Auditoría	52 horas de auditoría

La presente certificación se expide en el Municipio de Cajicá
a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil quince (2015).


Oscar Mauricio Bejarano Navarrete
Alcalde Municipal de Cajicá



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

**Progreso con
Responsabilidad Social**

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ
OSCAR MAURICIO BEJARANO NAVARRETE

CERTIFICA

QUE

ESTHER ADRIANA DÍAZ OSSA

Identificado con Cedula de Ciudadanía N° 52'698.004
actuando en su calidad de Auditor (a) del Sistema Integrado de Gestión durante el año 2015,
realizó auditorías a los procesos que se relacionan a continuación:

Proceso	Duración
Auditoría Caja menor	4 horas
Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura	4 horas
Mantenimiento Institucional	3 horas
Gestión de Talento Humano	4 horas
"Proceso de Calidad venando áreas de atención al ciudadano y verificación áreas de correspondencia"	4 horas
Gestión Documental y Archivo	12 horas
Gestión de Desarrollo Social Club Eidal de Oro	4 horas
Gestión de Gobierno y Convivencia Ciudadana	4 horas
Gestión Financiera	4 horas
Gestión de Comunicaciones	4 horas
Gestión Jurídica y contractual	4 horas
Engelone	3 horas
Rendición Pública de Cuentas (2014)	6 horas
Rendición Pública de Cuentas (2015)	4 horas
Gestión de Recursos Financios y tecnológicos	5 horas
Auditoría Informe de Atención de Víctimas	2 horas
Auditoría a la Rendición Pública de Cuentas de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes	8 horas
Total horas de auditoría	81 horas de auditoría

La presente certificación se expide en el Municipio de Cajicá
a los diecisiete (22) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015)

Oscar Mauricio Bejarano Navarrete
Alcalde Municipal de Cajicá



DESPACHO DEL ALCALDE

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICA

INGENIERO ORLANDO DIAZ CANASTO

CERTIFICA QUE:

Esther Adriana Díaz Ossa Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.698.004 actuando en su calidad de Auditora del Sistema de Gestión Integrado durante el año 2016 y enero de 2017, realizó auditoría a los procesos que se relacionan a continuación:

Ítem	Descripción	Horas de Auditoría
	Secretaría General	
1	Contratación 2016 (05/05/2016)	10
2	Contratación 205-2016 16/05/2016)	8
3	CPS 087 2016 (9/06/2016)	12
4	Contratación 210-2016 (2-05/2016)	8
5	Archivo – Gestión documental (23/08/2016)	10
6	Atención al Ciudadano (PQRS) (27/04/2016)	3
7	Auditoría PQRS (27/01/2016)	5
8	Auditoría PQRS (2/05/2016)	4
9	Auditoría PQRS (12/07/2016)	5
10	Auditoría Almacén (22/04/2016)	8
11	Gestión de Comunicaciones (8/08/2016)	10
12	Caja Menor (9/03/2016)	4
13	Caja Menor (29/04/2016)	3
14	Caja Menor (31/08/2016)	3
15	Caja Menor(29/12/2016)	4
16	Talento Humano (16/11/2016)	12
17	Auditoría Clima Organizacional (01/09/2016) - Revisión documento del área de Talento Humano	4
18	Auditoría a Sistemas (30/11/2016)	9
19	Sistemas – derechos de autor (16/03/2016)	8
20	Gobierno en línea (09/09/2016)	24

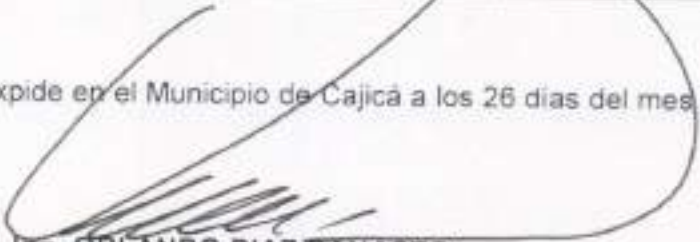




DESPACHO DEL ALCALDE

40	Planeación proyecto OIKOS (14/01/2017)	18
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico		
41	Ambiente y Desarrollo Económico (22/08/2016)	10
Evaluación a la Gestión y Mejora continua		
42	Austeridad en el gasto (10/04/2016)	24
43	Austeridad en el gasto (10/06/2016)	24
44	Austeridad en el gasto (14/07/2016)	24
45	Control Interno Contable (28/02/2016)	24
46	Modelo Estándar de Control Interno (22/02/2016)	18
47	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano (Primer Seguimiento)	24
48	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano (Segundo seguimiento)	16
Secretaría de Salud		
49	Gestión en Salud (16/09/2016)	8
Secretaría de Obras		
50	Gestión de desarrollo territorial e infraestructura (19/12/2016)	14
Rendición Publica de cuentas		
51	Rendición Publica de Cuentas (12/01/2017)	14
	Total Horas de Auditoría	750

La presente certificación se expide en el Municipio de Cajicá a los 26 días del mes de enero de 2017.


Ing. ORLANDO DIAZ CANASTO
Alcalde Municipal

Proyectó: Martha Bello
Aprobó: Adriana Díaz



SECRETARÍA MUNICIPAL DE
CAJICÁ

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO





DESPACHO DEL ALCALDE

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICA

INGENIERO ORLANDO DIAZ CANASTO

CERTIFICA QUE:

Esther Adriana Díaz Ossa Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.698.004 actuando en su calidad de Auditora del Sistema de Gestión Integrado durante el año 2017 entre enero y agosto, realizó auditoría a los procesos que se relacionan a continuación:

Ítem	Descripción	Horas de Auditoría
	Secretaría General	
1	Auditoría Rendición de Cuentas	20
2	Seguimiento PQRS	5
3	Uso de software Legal (Informe derechos de autor)	8
4	seguimiento a PQRS	5
5	seguimiento a PQRS	5
6	Auditoría Archivo	10
7	Arqueo Caja Menor	4
8	Auditoría Almacén General	20
9	Auditoría contrato Mínima Cuantía 015-2017	10
10	Auditoría Austeridad en el Gasto	20
11	Arqueo de Caja Menor	5
12	Contrato Convenio de Asociación 006 de 2017	20
13	Talento Humano	14
Ítem	Descripción	
	Secretaría de Planeación	
14	Auditoría OIKOS	25
15	Tercer seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano 2016	24
16	Primer seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2017	20
17	Segundo seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	22
18	Auditoría Calidad	18





DESPACHO DEL ALCALDE

Secretaría de Transporte y Movilidad		
37	Auditoría Movilidad	20
Ítem	Descripción	
	Secretaría de Obras Publicas	
38	Auditoría Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura	20
Ítem	Descripción	
	Sistema de Control Interno	
39	Informe de Cada 4 meses de Control Interno	12
40	Informe Evaluación Anual al Modelo Estándar de Control Interno en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública	24
41	Informe de Cada 4 meses de Control Interno	8
42	Informe de Cada 4 meses de Control Interno	14
	Total	603

La presente certificación se expide en el Municipio de Cajicá a los 4 días del mes de septiembre de 2017.

Ing. ORLANDO DIAZ CANASTO
Alcalde Municipal

Aprobó: Adriana Diaz
Proyectó: Martha Ballo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
CAJICA

CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



04-CEM47961



04-CEM47962





ALCALDIA MUNICIPAL

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TABIO

CERTIFICA

Que **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.698.004 de Bogotá, actuando en su calidad de Jefe de la Oficina Asesora de Control y Asuntos Internos durante el año 2009, realizo auditorias a los procesos que se relacionan a continuación.

PROCESO	DURACION
Direccionamiento estratégico y de servicios	4 horas
Evaluación y mejora de la gestión	5 horas
Desarrollo social	7 horas
Servicios públicos domiciliarios	5 horas
Desarrollo económico y turismo	3 horas
Desarrollo agropecuario y medio ambiente	4 horas
Infraestructura	5 horas
Promoción de la cultura	5 horas
Promoción del deporte y la recreación	6 horas
Gestión financiera	5 horas
Gestión administrativa	6 horas
Gestión jurídica	6 horas
Comunicaciones	4 horas
TOTAL HORAS DE AUDITORIA	65 HORAS DE AUDITORIA.

Dado en el municipio de Tabio a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre del año dos mil once (2011).

Jairo Jesus Camacho Leano
JAIRO JESUS CAMACHO LEAÑO
Alcalde Municipal

CALIDAD DE VIDA PARA TABIO



ALCALDÍA MUNICIPAL

 República de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
MUNICIPIO DE TABIO
EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TABIO
CERTIFICA

Que **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.698.004 de Bogotá, actuando en su calidad de Jefe de la Oficina Asesora de Control y Asuntos Internos durante el año 2010, realizo auditorias a los procesos que se relacionan a continuación.

PROCESO	DURACION
Direccionamiento estratégico y de servicios	7 horas
Evaluación y mejora de la gestión	4 horas
Desarrollo social	10 horas
Servicios públicos domiciliarios	7 horas
Desarrollo económico y turismo	8 horas
Desarrollo agropecuario y medio ambiente	9 horas
Infraestructura	11 horas
Promoción de la cultura	7 horas
Promoción del deporte y la recreación	6 horas
Gestión financiera	8 horas
Gestión administrativa	8 horas
Gestión jurídica	9 horas
Comunicaciones	5 horas
TOTAL HORAS DE AUDITORIA	99 HORAS DE AUDITORIA.

Dado en el municipio de Tabio a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre del año dos mil once (2011).

Jairo Jesús Camacho Leño
JAIRO JESUS CAMACHO LEÑO
 Alcalde Municipal

CALIDAD DE VIDA PARA TABIO



ALCALDÍA MUNICIPAL

 República de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
MUNICIPIO DE TABIO
EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TABIO
CERTIFICA

Que **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.698.004 de Bogotá, actuando en su calidad de Jefe de la Oficina Asesora de Control y Asuntos Internos durante el año 2011, realizo auditorias a los procesos que se relacionan a continuación.

PROCESO	DURACION
Direccionamiento estratégico y de servicios	5 horas
Evaluación y mejora de la gestión	5 horas
Desarrollo social	7 horas
Servicios públicos domiciliarios	5 horas
Desarrollo económico	4 horas
Desarrollo agropecuario	5 horas
Infraestructura	8 horas
Promoción de la cultura	8 horas
Promoción del deporte y la recreación	8 horas
Desarrollo turístico	3 horas
Desarrollo medio ambiental	8 horas
Gestión financiera	10 horas
Gestión administrativa	5 horas
Gestión jurídica	8 horas
Comunicaciones	4 horas
TOTAL HORAS DE AUDITORIA	93 HORAS DE AUDITORIA.

Dado en el municipio de Tabio a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre del año dos mil once (2011).

Jairo Camacho Leño
JAIRO JESUS CAMACHO LEÑO
 Alcalde Municipal

CALIDAD DE VIDA PARA TABIO



EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TABIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la Doctora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con cedula de ciudadanía No. **52.698.004** de Bogotá, quien ocupa el cargo de **Jefe de Oficina Asesora de Control Interno**, realizó veintiséis punto treinta (26.30) horas de auditorías internas en la Alcaldía Municipal de Tabio, según relación que se anexa a continuación.

Proceso auditado	Fecha de la Auditoria	Horas de duración de la auditoria
Mapa de riesgos	23 de julio al 1 de agosto de 2012	10 horas (incluye auditoria a todas las secretarias)
Evaluación y mejora de la gestión - control interno	Julio 23 de 2012	2.30 horas
Adquisición de bienes y servicios - Almacén	Agosto 27 de 2012	2.30 horas
Evaluación y mejora de la gestión - control interno	Septiembre 11 de 2012	2.30 horas
Plan de compras - Almacén	Octubre 10 de 2012	2 horas
Gestión financiera	Noviembre 20 de 2012	2 horas
Planeación estratégica	Diciembre 6 de 2012	5 horas
TOTAL HORAS DE AUDITORIA 26.30 HORAS		

Se expide a solicitud del interesado en Tabio Cundinamarca, a los Veintinueve (29) días del mes de Mayo de Dos Mil Trece (2013).


OSCAR EDUARDO RODRIGUEZ LOZANO
Alcalde Municipal de Tabio

Elabora: Cristian Fabián Rodríguez	Revisó: Esther Adriana Díaz Ossa	Aprobó: Oscar Eduardo Rodríguez Lozano
---------------------------------------	-------------------------------------	---

CARRERA 5 # 4-27 TELEFONO 864 7148 864 7270 TELEFAX 864 8157 EXT 102

WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO

TABIO CUNDINAMARCA



EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TABIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la Doctora **ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA**, identificada con cedula de ciudadanía No. **52.698.004** de Bogotá, quien ocupa el cargo de **Jefe de Oficina Asesora de Control Interno**, realizó veintiún (21) horas de auditorías internas en la Alcaldía Municipal de Tabio, según relación que se anexa a continuación.

Proceso auditado	Fecha de la Auditoría	Horas de duración de la auditoría
Balneario termales el Zipa	Febrero 7 de 2013	2.30 horas
Comisaria de Familia	Febrero 28 de 2013	3 horas
Evaluación y mejora de la gestión - actualización modelo estándar de control interno	Marzo 18 de 2013	2 horas
Gestión administrativa - Almacén	Abril 16 de 2013	3.30 horas
Comisaria de Familia	Abril 17 de 2013	3 horas
Gestión administrativa - Archivo	Abril 24 de 2013	3 horas
Gestión Jurídica - contratación	Mayo 13 de 2013	4 horas
TOTAL HORAS DE AUDITORIA 21 HORAS		

Se expide a solicitud del Interesado en Tabio Cundinamarca, a los Veintinueve (29) días del mes de Mayo de Dos Mil Trece (2013).


OSCAR EDUARDO RODRIGUEZ LOZANO
Alcalde Municipal de Tabio

Elabora: Cristian Fabián Rodríguez	Revisa: Esther Adriana Díaz Ossa	Aproba: Oscar Eduardo Rodríguez Lozano
---------------------------------------	-------------------------------------	---

CARRERA 5 # 4-27 TELEFONO 864 7148 864 7270 TELEFAX 864 8157 EXT 102
WWW.TABIO-CUNDINAMARCA.GOV.CO
TABIO CUNDINAMARCA

Certificación Bancaria

Viernes, 03 de enero de 2025

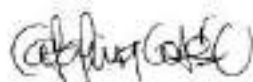
A quien pueda interesar:

Bancolombia S.A. se permite informar que ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA identificado(a) con CC 32698004, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la Vista	349-0002425	2008-03-31	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

**Si desea verificar la exactitud de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local (77-4) 510 80 00 - Bogotá - Local (57-1) 348 04 00 - Barranquilla - Local (57-1) 341 88 88 - Cali - Local (57-2) 554 05 05 Bases del país: 01800 09 12345. También puede llamar al número: Bogotá (34) 900 980 717 - Estados Unidos (1) 1 800 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe,
Gerente Servicios Corriente Corriente & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia Banca es el más grande proveedor de servicios bancarios mediante canales de contacto directo. En caso de recibir alguna queja o reclamo, puede comunicarse con el área de atención al cliente de Bancolombia.