	CERTIFICACION	CÓDIGO: GH-R-037
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-26
		VERSIÓN: 03

Certificado No.41

Ibagué, Enero 13 de 2022

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN
GESTION HUMANA**


C E R T I F I C A :

Que revisada la planta de personal del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, el personal adscrito a la oficina de Control Interno no es suficiente para apoyar y cumplir con el alto cumulo de trabajo a cargo de esta dependencia para la ejecución de las actividades de seguimiento y control en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, que realice las siguientes funciones:

Obligaciones del Contratista

Específicas:

1. Apoyar técnicamente la ejecución de las auditorias de gestión definidas en el plan de auditorías de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2022, conforme lo asigne el supervisor del contrato.
2. Apoyo a la Oficina de Control Interno en la elaboración, seguimiento y evaluación de los informes que lleguen a requerir los entes de control y la alta dirección.
3. Apoyar la elaboración de los diferentes informes asignados, relacionados con la gestión de la Oficina de Control Interno.
4. Apoyar en el análisis, revisión y observaciones de los informes que las diferentes dependencias deben presentar a la Oficina de Control Interno, esto como parte del proceso de consolidación de la información.
5. Apoyar a la oficina de control interno en las diferentes investigaciones que se llegaran a presentar, denuncias o quejas tanto internas como externas con su respectivo seguimiento y elaboración de los informes asignados.
6. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el respectivo informe de seguimiento a los diferentes oficios que llegan a dicha oficina tanto internos como externos.
7. Realizar todas las actividades necesarias relacionadas con el objeto contractual y las que le sean confiadas.
8. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades del Contrato.
9. Apoyar a la oficina de control interno en las actividades de seguimiento al plan anticorrupción.
10. Presentar informes mensuales, en los que debe indicar las actividades desarrolladas durante cada mes; este informe debe presentarse con cada acta parcial y entregar la documentación relacionada con el desempeño de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato para que hagan parte de la respectiva organización del archivo de gestión.

	CERTIFICACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-037
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-26
		VERSIÓN: 03

11. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato, con el fin de que el objeto del contrato se realice a entera satisfacción de la Entidad.
12. Presentarse personalmente cuando la ejecución de las actividades del contrato lo requieran.

Se expide a solicitud de acuerdo al oficio No. 130-001 de enero 05 de 2022, emanado por La Oficina de Control Interno del BAL S.A. E.S.P. OFICIAL.


HEYLEN ALEXANDRA MEDINA CASTAÑEDA

Proyectó: Abda R.

Laborales (X)
Vacaciones ()
Otros