La Guía

Conectamos Compradores y Vendedores

EDITORA URBANA LTDA.
NIT 800.229.663-1

CERTIFICA

Que **MARIA CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.36.555.824 de Santa Marta, estuvo vinculado(a) a nuestra compañía desde el 01 de Julio de 1995 hasta el 30 de Diciembre de 1996, desempeñando el cargo de **GERENTE COMERCIAL.**

La presente se expide a solicitud del interesado(a) a los Un (1) días del mes de Marzo de dos mil doce (2012).

Atentamente,

EDITORA URBANA LTDA.
Nit. 800.229.663-1

SANDRA VELÁSQUEZ P.
Directora Financiera
Tel. 649 70 01 Ext. 1023
Bogotá

LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONVENIO ANDRES BELLO – SECAB
Nit. 800.176.997-5

C E R T I F I C A Q U E:

La señora MARIA CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO, identificado con Cedula de Ciudadanía N°.36.555.824 de Santa Martha, estuvo vinculada laboralmente a este Organismo Internacional desde el 04 de junio de 2001 hasta el 31 de diciembre de 2005. A su retiro se encontraba desempeñando el cargo de DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES.

Se expide en Bogotá D.C., el primero (01) de marzo de dos mil doce (2012).

MARIA ANGELICA ARCINIEGAS DUARTE
Profesional de Gestión Humana y Control Interno

CONVENIO ANDRES BELLO
NOMINA
UNIDAD DE GESTION HUMANA

Organismo intergubernamental de integración educativa, científica, tecnológica y cultural.

Bolivia
Chile
Colombia
Cuba
Ecuador
España
México
Panamá
Paraguay
Perú
República Dominicana
Venezuela

CONVENIO ANDRÉS BELLO

LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONVENIO ANDRES BELLO – SECAB
Nit. 800.176.997-5

CERTIFICA QUE:

La señora *MARIA CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO*, identificado con Cedula de Ciudadanía N°.36.555.824 de Santa Martha, estuvo vinculada laboralmente a este Organismo Internacional desde el 04 de junio de 2001 hasta el 31 de diciembre de 2005, desempañando los siguientes cargos y funciones, así:

ASISTENTE DE LA COORDINACION DEL ÁREA DE ASISTENCIA TECNICA:

Desde el 04 de junio de 2001, hasta el 15 de abril de 2002.

1. Asistir a la Coordinadora del Área de Asistencia Técnica en la coordinación de proyectos que se encuentren en curso y los que surjan de nuevas contrataciones.
2. Asistir en delegación de la Coordinadora del Área a las reuniones fijadas en los contratos matrices y a las que puedan surgir posteriormente sobre la ejecución de convenios.
3. Asistir a la Coordinadora del Área de Asistencia Técnica en las tares de mejoramiento de servicio a las entidades que se está prestando cooperación.
4. Asesorar a la Coordinadora del Área en la gestión de nuevas fuentes de financiamiento,.
5. Asistir a la Coordinadora del Área en la realización de acciones que conlleven a la consecución de nuevos contratos y convenios.
6. Asesorar a la Coordinadora del Área de Asistencia Técnica en la organización y puesta en marcha de actividades que permitan e monitoreo a los convenios.

JEFE DE UNIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE

Del 16 de abril de 2002 al 23 de febrero de 2003.

1. Atender en forma escrita, telefónica y personal, los requerimientos de las entidades públicas en cuanto a suministro de información de trámites de cuentas y contratos.
2. Identificar las causas más frecuentes de insatisfacción de las entidades públicas y retroalimentar los procesos de trámites para subsanarlas.
3. Evaluar periódicamente el grado de satisfacción de las entidades públicas por prestación de servicio.
4. Proponer la adopción de políticas y directrices que permitan el mejoramiento de las relaciones con las entidades públicas.
5. Identificar las oportunidades de brindar asistencia técnica y cooperación a las entidades públicas mediante la suscripción de nuevos convenios.
6. Negociar la suscripción de nuevos convenios, adiciones y modificaciones a los existentes.
7. Coordinar las labores que se desarrollan en el Departamento de Gestión y cooperación y en el Grupo de Informes, con el fin de brindar atención adecuada y oportuna a las entidades.

JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL - GERENCIA DE CONVENIOS

Desde el 24 de febrero de 2003 al 8 de febrero de 2004.

1. Presentar a la Gerencia de Convenios informe mensual de las negociaciones efectuadas y su resultado.

Organismo intergubernamental de integración educativa, científica, tecnológica y cultural.

Bolivia
Chile
Colombia
Cuba
Ecuador
España
México
Panamá
Paraguay
Perú
República Dominicana
Venezuela

2. Establecer la información necesaria para determinar oportunidades de convenios y o adiciones y coordinar su recolección e incorporación a las bases de datos.
3. Analizar y determinar las oportunidades de convenios y/ o adiciones.
4. Analizar y efectuar los ajustes de la oferta general.
5. Analizar y efectuar los ajustes al instructivo general.
6. Elaborar oferta puntual por convenio.
7. Establecer contactos con las entidades.
8. Visitar a las entidades y presentar ofertas.
9. Decidir sobre la viabilidad financiera.
10. Decidir sobre la asistencia técnica en lo relacionado con el plan de cooperación.
11. Atender las solicitudes a las entidades para la suscripción de convenios y/o adiciones.
12. Presentar para consideración de la gerencia las negociaciones especiales, para su autorización.
13. Coordinar con la Unidad de Jurídica la elaboración del Convenio y su perfeccionamiento.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN DE COMPRAS

Desde el 9 de febrero de 2004 hasta el 31 de diciembre de 2005.

1. Ejecutar las políticas y directrices emitidos por la Secretaría Ejecutiva y desarrollar los procedimientos y demás medidas acordados con el Secretario de Administración y Finanzas.
2. Preparar y someter a aprobación el plan de compras.
3. Ejecutar el plan de compras aprobado por la Secretaría Ejecutiva, aplicando las normas y reglamentos que rigen las adquisiciones.
4. Desarrollar los procedimientos que garanticen la optima administración de los bienes muebles e inmuebles de la organización.
5. Planificar, dirigir y brindar los siguientes servicios administrativos centralizados para la sede: Administración edificio e instalaciones, reparaciones, diseño arquitectónico, asignación de espacio y construcción, asignación, uso y mantenimiento de los espacios de oficinas, uso, manejo y control de los inventarios de muebles, equipos de oficina, administración del programa de seguros de inmuebles.
6. Administrar el servicio de mensajería y transporte, embarque y recibo de mercancías y correo.
7. Efectuar las acciones de compras, adquisición de mobiliario, equipo electrónico, impresión, fotocopiado.
8. Tramitar el oportuno pago de los servicios públicos.
9. Establecer y mantener una base de datos de proveedores.
10. Establecer los niveles de seguridad y control de acceso a las dependencias.
11. Preparar informes sobre consumo de bienes y elementos.

Se expide en Bogotá D.C., el cinco (05) de marzo de dos mil doce (2012).

MARIA ANGELICA ARCINIEGAS DUARTE
Profesional de Gestión Humana y Control Interno

CONVENIO ANDRES BELLO · NOMINA · UNIDAD DE GESTION HUMANA

Organismo intergubernamental de integración educativa, científica, tecnológica y cultural.

Bolivia
Chile
Colombia
Cuba
Ecuador
España
México
Panamá
Paraguay
Perú
República Dominicana
Venezuela

CONSTANCIA DE VINCULACIÓN LABORAL

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

La doctora **MARÍA CLAUDIA FERNÁNDEZ DE CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.555.824 de Santa Marta (Magdalena), laboró en esta Entidad desde el 9 de enero de 2007al 1 de Abril de 2011, desempeñando los siguientes cargos, encargos y funciones así:

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12 del Grupo de Archivo y Correspondencia, entre el 9 de enero de 2007 y el 1 de marzo de 2009.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión Documental garantizando que la información institucional sea recuperable y que sirva de fuente histórica para facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GRUPO DE SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
➢ Ejecutar los planes, programas y proyectos que sobre el sistema de gestión documental adopte el Comité de Administración de Documentos bajo la dirección de la Secretaria General, con el fin de garantizar una documentación organizada para la Superintendencia.
➢ Responder por los programas de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión y los programas de conservación documental.
➢ Responder por la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental que adopte la Superintendencia, con el fin de permitir la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la

entidad.

- Participar en el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos en el sistema de Gestión Documental de la Superintendencia para la correcta implementación de los programas que se adelanten.

- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12 como **Coordinadora del Grupo de Archivo y Correspondencia**, mediante Resolución 6495 de septiembre 26 de 2007.

Funciones:
- Las mismas del numeral anterior.

Funciones de los coordinadores de grupos internos de trabajo. Los funcionarios a quienes el Superintendente de Notariado y Registro designe la coordinación de un grupo interno de trabajo, tendrán además de las funciones propias de su cargo y área de desempeño, las siguientes:

- Formular el diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas propias del área a cargo con el fin de ser presentados a las directivas de la Entidad para su aprobación y puesta en marcha.

- Coordinar la realización de los estudios e investigaciones requeridos en su dependencia a fin de mejorar la prestación del servicio a cargo.

- Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo a fin de lograr eficiente los objetivos trazados por los mismos.

- Coordinar la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área a cargo para garantizar la puesta en marcha de los mismos así como su mejora continua.

- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en su área para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan de gestión anual.

- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver las consultas de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales.

- Formular los proyectos de inversión relacionados con el área, en coordinación con el Grupo de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversiones de la Entidad.

- Coordinar con su jefe inmediato las acciones que en materia de administración de personal sean necesarias adoptar para asegurar el cumplimiento de las actividades a cargo del grupo

3. DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA 0105-19 de la Dirección Financiera en calidad de Encargada, mediante Resolución 621 de febrero 5 de 2009 por el periodo comprendido entre el 2 de marzo de 2009 y el 18 de mayo de 2009.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos, planes políticas trazadas para la conducción del presupuesto de la Entidad a fin de conocer el estado real financiero de la Superintendencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
➢ Estudiar y tramitar los planes contables y financieros de la Superintendencia. ➢ Estudiar y revisar los balances e informes contables de la Superintendencia. ➢ Organizar y gestionar el manejo presupuestal, contable, de recaudo de ingresos, de ingresos, tesorería y financiero que se deban realizar en la Superintendencia. ➢ Controlar el manejo y custodia de los fondos de la Superintendencia, vigilando la recepción de ingresos y control de pagos con sujeción a las normas.

- Supervisar las acciones a cargo del grupo de cartera de vivienda y reconocimiento de pensiones
- Planear, ejecutar y controlar, la política institucional en las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad.
- Colaborar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Superintendencia.
- Desarrollar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con la disposiciones legales vigentes, y las políticas establecidas por al Superintendencia.
- Controlar la rendición de cuentas y los aportes prestacionales que debe realizar legalmente la entidad.
- Registrar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de la Superintendencia y elaborar sus estados financieros.
- Ejercer el control de los recursos del Fondo Cuenta Especial de Notariado dados en administración a los distintos organismos de cooperación.
- Elaborar el proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de los recursos del Fondo Cuenta Especial de Notariado y las sugerencias que considere convenientes para el buen

4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12 del Despacho del Superintendente, entre el 19 de mayo de 2009 y el 17 de junio de 2009.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir técnica y administrativamente al Superintendente de Notariado y Registro en la elaboración de estudios e investigaciones que sean requeridas para la toma de decisiones por parte de las directivas de la Entidad con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios públicos de notariado registro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DEL DESPACHO

- Asistir técnica y administrativamente al Superintendente de Notariado y Registro en la elaboración de estudios e investigaciones que sean requeridas para hacer más eficiente la prestación de los servicios públicos de notariado y registro.
- Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas, propios de la Entidad que aseguren la consecución de los objetivos institucionales.
- Revisar los proyectos de ley y actos administrativos de otras dependencias, hacer las observaciones de forma a que hubiere lugar.
- Prestar asistencia técnica a las dependencias en temas relacionados con la ejecución y el control de los programas propios de la entidad para asegurar la eficiencia de la gestión de las mismas.
- Hacer seguimiento a los documentos y asuntos que se tramiten en el despacho como los que deben ser atendidos por el Superintendente para garantizar la oportunidad y legalidad de los mismos.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos e indicadores de gestión del área, para su presentación a las Oficinas de Planeación y Auditoría Interna.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12 como Coordinadora del Grupo de Gestión Laboral, entre el 18 de junio de 2009 y el 21 de enero de 2010.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Superintendente de Notariado y Registro en la elaboración de informes y estudios especiales que contribuyan al mejoramiento de la gestión laboral de los servidores públicos de la Entidad, elevando así su calidad de vida laboral y mejorando el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DEL DESPACHO – GRUPO DE GESTIÓN LABORAL

- Apoyar al Superintendente, en las gestiones relacionadas con las solicitudes y peticiones sindicales.
- Participar en las reuniones que se programen en las entidades el Estado para el estudio y revisión del régimen salarial y p0restacional de los servidores de la Entidad.
- Asumir el rol de orientador de la Superintendencia de Notariado y Registro en la formulación e implementación de políticas y programas dirigidos a elevar la calidad de vida laboral de los servidores de la entidad.
- Diseñar estrategias que permitan que la estructura organizacional de la entidad sea más dinámica y acorde a sus necesidades.
- Confirmar que el Grupo de Talento Humano mantenga debidamente actualizada la base de datos que administra las hojas de vida de los servidores públicos de la Entidad.
- Colectar, procesar y analizar la información que requiera el Superintendente para la toma de decisiones.
- Preparar los informes y estudios especiales que sean solicitados por el Superintendente.
- Asistir a reuniones, consejos, comités y comisiones que sean asignadas por el Superintendente.

- Rendir los informes relacionados con las funciones y actividades del Grupo que sean solicitados por el Superintendente.

- Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas del usuario.

- Apoyar el desarrollo del componente de Comunicación Pública del Modelo Estándar de Control Interno MECI, a fin de garantizar que todos los funcionarios estén al tanto de los avances en las actividades del mismo y de guardar uniformidad en su divulgación.

- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente.

Funciones de los coordinadores de grupos internos de trabajo. Los funcionarios a quienes el Superintendente de Notariado y Registro designe la coordinación de un grupo interno de trabajo, tendrán además de las funciones propias de su cargo y área de desempeño, las siguientes:

- Formular el diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas propias del área a cargo con el fin de ser presentados a las directivas de la Entidad para su aprobación y puesta en marcha.

- Coordinar la realización de los estudios e investigaciones requeridos en su dependencia a fin de mejorar la prestación del servicio a cargo.

- Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo a fin de lograr eficiente los objetivos trazados por los mismos.

- Coordinar la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área a cargo para garantizar la puesta en marcha de los mismos así como su mejora continua.

- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en su área para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan de gestión anual.

- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia y absolver las consultas de acuerdo con las normas vigentes y políticas institucionales.

- Formular los proyectos de inversión relacionados con el área, en coordinación con el Grupo de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversiones de la Entidad.

- Coordinar con su jefe inmediato las acciones que en materia de administración de personal sean necesarias adoptar para asegurar el cumplimiento de las actividades a cargo del grupo

6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-17 como Coordinadora del Grupo de Gestión Laboral, a partir del 22 de enero de 2010 al 1 de Abril de 2011.

Funciones:
- Las mismas del numeral anterior.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., el primer (1) día del mes de Marzo de dos mil once (2012).

RAFAEL ANDRES BUELVAS MARQUEZ
Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano

Elaboro Luis Edo Velasco.

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITOS CON LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ (EAB-ESP)

La suscrita LILIANA APONTE PAREJA en calidad de Interventor:

CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-30100-0340-2012
OBJETO	Profesional de apoyo en la coordinación, diseño, elaboración de procesos, procedimientos, acciones, planes y estrategias que conlleven al alcance de la certificación del proceso de Gestión Social y al sostenimiento de los procesos certificados de la Gerencia de Servicio al Cliente en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
PLAZO	Seis (6) meses
VALOR	$ 45.654.000
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MARIA CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO ORTIZ
FECHA INICIACION	02-08-2012
FECHA TERMINACION	01-02-2013
INTERVENTOR	LILIANA APONTE PAREJA
PARTICIPACIÓN	No Aplica

Que las actividades desarrolladas correspondieron a:

1. Apoyar el mantenimiento actualizado de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad
2. Apoyar la divulgación de los componentes documentales y del sistema de gestión.

EAB - ESP
Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ HUMANA

3. Verificar que se utilice la documentación establecida del sistema de gestión en los procesos que el área participa.
4. Realizar capacitaciones y sensibilizaciones a los funcionarios que hacen parte del sistema de calidad
5. Realizar informes de gestión de indicadores mensuales para la revisión y toma de decisiones del área
6. Mantener informada a la Dirección de Calidad y Procesos de los posibles cambios que pueden llegar a afectar la configuración de los sistemas de gestión
7. Apoyar el proceso de auditorías internas y externas de Calidad.
8. Apoyar las actividades asignadas por la Dirección de Calidad y procesos y/o jefe inmediato que correspondan al rol que enmarca el objeto contractual.

Bogotá, Enero 22 de 2014

MARIA CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO
Cedula No. 36.555.824 de Santa Marta

LILIANA APONTE PAREJA
Interventor REGISTRO 34763

EAB - ESP
Av. Calle 24 # 37 - 15, Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ HUMANA

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITOS CON LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ (EAB-ESP)

El suscrito MARIO HERNAN CAMELO DUQUE en calidad de Interventor:

CERTIFICA:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-30100-0045-2013
OBJETO	Coordinar las actividades necesarias para la implementación, documentación, verificación, seguimiento y mejora de los procesos a cargo de la Gerencia de Servicio al Cliente en el marco del Sistema Integrado de Gestión -SIG
PLAZO	Diez (10) meses
VALOR	$ 77.946.590
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MARIA CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO ORTIZ
FECHA INICIACION	12 de Febrero de 2013
FECHA TERMINACION	12 de Diciembre de 2013
INTERVENTOR	MARIO HERNAN CAMELO DUQUE
PARTICIPACIÓN	No Aplica

Que las actividades desarrolladas correspondieron a:

1. Apoyar en la Implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
2. Coordinar la implementación de la norma NTC GP 1000 e ISO 9001 en la Gerencia.
3. Coordinar actividades de capacitación y entrenamiento para facilitar la implementación de la norma ISO 9001 y NTC GP 1000 en la Gerencia.

4. Apoyar en el levantamiento de los Procesos y Procedimientos de la Gerencia.
5. Apoyar la estandarización de los formatos e instructivos de la Gerencia.
6. Verificar que se utilice la documentación establecida para el Sistema Integrado de Gestión.
7. Apoyar el proceso de auditorías internas y externas de Calidad.
8. Mantener informada a la Dirección de Calidad y Procesos de los posibles cambios que pueden llegar a afectar la configuración del Sistema Integrado de Gestión.
9. Apoyar las actividades asignadas por la Dirección de Calidad y Procesos y/o Jefe inmediato que correspondan al rol que enmarca el objeto contractual

Bogotá, Enero 22 de 2014

MARIA CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO
Cedula No. 36.555.824 de Santa Marta

MARIO HERNAN CAMELO
Interventor

EAB - ESP
Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ HUMANA

acueducto BOGOTÁ

CERTIFICACIÓN DEL CONTRATO

El suscrito MARIO HERNAN CAMELO DUQUE en calidad de supervisor certifica:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-30100-1209-2013
OBJETO	Coordinar las actividades necesarias para la implementación, documentación, verificación, seguimiento y mejora de los procesos a cargo de la Gerencia de Servicio al Cliente en el marco del Sistema Integrado de Gestión -SIG
PLAZO	Ocho (8) meses
VALOR TOTAL	$ 62.360.000
VALOR EJECUTADO	$ 62.360.000
FECHA DE INICIO	16 de Diciembre de 2013
FECHA DE TERMINACION	15 de Agosto de 2014
CONTRATISTA	MARIA CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO ORTIZ
INTERVENTOR	MARIO HERNAN CAMELO DUQUE
PARTICIPACIÓN	No Aplica

ACTIVIDADES

1. Apoyar en la Implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
2. Coordinar la implementación de la norma NTC GP 1000 e ISO 9001 en la Gerencia.
3. Coordinar actividades de capacitación y entrenamiento para facilitar la implementación de la norma ISO 9001 y NTC GP 1000 en la Gerencia.
4. Apoyar en el levantamiento de los Procesos y Procedimientos de la Gerencia.
5. Apoyar la estandarización de los formatos e instructivos de la Gerencia.
6. Verificar que se utilice la documentación establecida para el Sistema Integrado de Gestión.
7. Apoyar el proceso de auditorías internas y externas de Calidad.
8. Mantener informada a la Dirección de Calidad y Procesos de los posibles cambios que pueden llegar a afectar la configuración del Sistema Integrado de Gestión.
9. Apoyar las actividades asignadas por la Dirección de Calidad y Procesos y/o Jefe inmediato que correspondan al rol que enmarca el objeto contractual.

Bogotá, Enero 26 de 2015

Ma. CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO ORTIZ
Cedula No. 36.555.824 de Santa Marta

MARIO HERNAN CAMELO DUQUE
Supervisor

Copia: Contratación y Compras - Archivo (código folder técnico)

Formato: M4FB0203F09-02

acueducto BOGOTÁ

CERTIFICACIÓN DEL CONTRATO

El suscrito MARIO HERNAN CAMELO DUQUE en calidad de supervisor certifica:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-30100-0290-2014
OBJETO	Coordinar las actividades necesarias para la implementación, documentación, verificación, seguimiento y mejora de los procesos a cargo de la Gerencia de Servicio al Cliente en el marco del Sistema Integrado de Gestión -SIG
PLAZO	Cinco (5) meses
VALOR TOTAL	$ 39.730.000
VALOR EJECUTADO	$ 39.730.000
FECHA DE INICIO	22 de Agosto de 2014
FECHA DE TERMINACION	21 de Enero de 2015
CONTRATISTA	MARIA CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO ORTIZ
INTERVENTOR	MARIO HERNAN CAMELO DUQUE
PARTICIPACIÓN	No Aplica

ACTIVIDADES

1. Apoyar en la Implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
2. Coordinar la implementación de la norma NTC GP 1000 e ISO 9001 en la Gerencia.
3. Coordinar actividades de capacitación y entrenamiento para facilitar la implementación de la norma ISO 9001 y NTC GP 1000 en la Gerencia.
4. Apoyar en el levantamiento de los Procesos y Procedimientos de la Gerencia.
5. Apoyar la estandarización de los formatos e instructivos de la Gerencia.
6. Verificar que se utilice la documentación establecida para el Sistema Integrado de Gestión.
7. Apoyar el proceso de auditorías internas y externas de Calidad.
8. Mantener informada a la Dirección de Calidad y Procesos de los posibles cambios que pueden llegar a afectar la configuración del Sistema Integrado de Gestión.
9. Apoyar las actividades asignadas por la Dirección de Calidad y Procesos y/o Jefe inmediato que correspondan al rol que enmarca el objeto contractual.

Bogotá, Enero 26 de 2015

Ma. CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO ORTIZ
Cedula No. 36.555.824 de Santa Marta

MARIO HERNAN CAMELO DUQUE
Supervisor

Copia: Contratación y Compras Archivo (codigo folder técnico)

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

CERTIFICACIÓN DEL CONTRATO

El suscrito Johan Ariel Rivera Bahamón en calidad de supervisor certifica:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-30100-0128-2015
OBJETO	Coordinar las actividades necesarias para la implementación, documentación, verificación, seguimiento y mejora de los procesos a cargo de la Gerencia de Servicio al Cliente en el marco del Sistema Integrado de Gestión –SIG, así como la consolidación y análisis de los informes de gestión realizados por la misma gerencia.
PLAZO	Tres (3) meses
VALOR TOTAL	$ 21.750.000
VALOR EJECUTADO	$ 21.750.000
FECHA DE INICIO	25-02-2015
FECHA DE TERMINACION	24-05-2015
CONTRATISTA	MARIA CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO ORTIZ
INTERVENTOR	JOHAN ARIEL RIVERA BAHAMÓN
PARTICIPACIÓN	No Aplica

ACTIVIDADES

1. Coordinar en la Implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
2. Coordinar la implementación de la norma NTC GP 1000 e ISO 9001 en la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.
3. Coordinar actividades de capacitación y entrenamiento para facilitar la implementación de la norma ISO 9001 y NTC GP 1000 en la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.
4. Dejar levantamiento y elaboración de los Procesos, Procedimientos, estandarización de formatos e instructivos de la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.
5. Coordinar el levantamiento de los planes de mejoramiento de la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.
6. Coordinar el levantamiento de las matrices de riesgos de la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.
7. Liderar la gestión del cambio de los procesos, procedimientos, estandarización de formatos e instructivos de la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.

8. Ser la representante de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente ante el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Verificar que se utilice la documentación establecida para el Sistema Integrado de Gestión.
10. Apoyar el proceso de auditorías internas y externas de Calidad.
11. Mantener informada a la Dirección de Calidad y Procesos de los posibles cambios que pueden llegar a afectar la configuración del Sistema Integrado de Gestión.
12. Elaborar las actas generadas de reuniones y/o mesas de trabajo en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Consolidar el informe de gestión de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente y realizar los análisis del informe consolidado.

Bogotá, Mayo 25 de 2015



Johan Ariel Rivera Bahamón
Supervisor
Contrato N°. 2-05-30100-0128-2015

Copia: Contratación y Compras /Archivo (código folder técnico)

acueducto AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ	**CERTIFICACIÓN DEL CONTRATO**

La suscrita Isela Sarmiento Franco en calidad de supervisor certifica:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-30100-0446-2015
OBJETO	Apoyar y coordinar las actividades necesarias en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIG, referente a la implementación, documentación, verificación, seguimiento y mejora de los procesos a cargo de la Gerencia de Servicio al Cliente, así como, el análisis y la consolidación de los informes de gestión realizados por la misma gerencia.
PLAZO	Nueve (9) meses y dos (2) días
VALOR TOTAL	$ 65.733.667
VALOR EJECUTADO	$ 65.733.667
FECHA DE INICIO	29-05-2015
FECHA DE TERMINACION	29-02-2016
CONTRATISTA	MARIA CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO ORTIZ
INTERVENTOR	ISELA SARMIENTO FRANCO
PARTICIPACIÓN	No Aplica

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Coordinar en la Implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
2. Coordinar la implementación de la norma NTC GP 1000 e ISO 9001 en la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.
3. Coordinar actividades de capacitación y entrenamiento para facilitar la implementación de la norma ISO 9001 y NTC GP 1000 en la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.
4. Dejar levantamiento y elaboración de los Procesos, Procedimientos, estandarización de formatos e instructivos de la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.
5. Coordinar el levantamiento de los planes de mejoramiento de la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.
6. Coordinar el levantamiento de las matrices de riesgos de la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.
7. Liderar la gestión del cambio de los procesos, procedimientos, estandarización de formatos e instructivos de la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.
8. Ser la representante de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente ante el

Sistema de Gestión de Calidad.

9. Verificar que se utilice la documentación establecida para el Sistema Integrado de Gestión.
10. Apoyar el proceso de auditorías internas y externas de Calidad.
11. Mantener informada a la Dirección de Calidad y Procesos de los posibles cambios que pueden llegar a afectar la configuración del Sistema Integrado de Gestión.
12. Elaborar las actas generadas de reuniones y/o mesas de trabajo en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Consolidar el informe de gestión de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente y realizar los análisis del informe consolidado.

Bogotá, Mayo 3 de 2016

ISELA SARMIENTO FRANCO
Supervisor
Contrato N°. 2-05-30100-0446-2015

Copia: Contratación y Compras /Archivo (código folder técnico)

acueducto AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ	**CERTIFICADO DE CONTRATOS**

El suscrito Juan Camilo Motta Ospina en calidad de supervisor certifica:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-30100-00109-2016
OBJETO	Coordinar y apoyar las actividades necesarias en el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIG, en cuanto a su documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos a cargo de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, así como la consolidación de los informes de gestión realizados por la misma gerencia.
PLAZO	Ocho (8) Meses y Quince (15) Días
VALOR TOTAL	$ 65.798.500
VALOR EJECUTADO	$ 65.798.500
FECHA DE INICIO	13-04-2016
FECHA DE TERMINACION	27-12-2016
CONTRATISTA	María Claudia Fernández de Castro Ortiz
SUPERVISOR	Juan Camilo Motta Ospina

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Coordinar la Implementación del Sistema Integrado de Gestión.

2. Coordinar la documentación e implementación de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2008 en la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.

3. Coordinar actividades de capacitación y entrenamiento para facilitar la implementación de la norma ISO 9001:2008 en la Gerencia la Gerencia de Servicio al Cliente para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.

4. Levantamiento y elaboración de los Procesos, Procedimientos, estandarización de formatos e instructivos de la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.

5. Coordinar el levantamiento de los planes de mejoramiento de la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.

6. Coordinar el levantamiento de las matrices de riesgos de la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.

7. Liderar la gestión del cambio así como la mejora continua de los procesos, procedimientos, estandarización de formatos e instructivos de la Gerencia para los Procesos Misionales de Acueducto, Alcantarillado y Comercial.

8. Verificar que se utilice la documentación establecida para el Sistema Integrado de Gestión.

9. Apoyar el proceso de auditorías internas y externas de Calidad.

10. Mantener informada a la Dirección de Calidad y Procesos de los posibles cambios que pueden llegar a afectar la configuración del Sistema Integrado de Gestión.

11. Consolidar el informe de gestión de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.

Bogotá, 24 de Febrero de 2017

JUAN CAMILO MOTTA OSPINA
Supervisor
Contrato N°. 2-05-30100-00109-2016

Copia: Contratación y Compras /Archivo (código folder técnico)

acueducto AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTA	**CERTIFICADO DE CONTRATOS**

El suscrito Luis Alejandro Penagos Cortes en calidad de supervisor certifica:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-30100-0039-2017
OBJETO	Apoyar las actividades necesarias en el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIG, en cuanto a su implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua de los Procesos a cargo de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, así mismo consolidar los informes de gestión realizados por la misma gerencia.
PLAZO	Ocho (8) Meses
VALOR TOTAL	$ 85.953.000
VALOR EJECUTADO	$ 85.953.000
FECHA DE INICIO	07-02-2017
FECHA DE TERMINACION	21/12/2017
CONTRATISTA	María Claudia Fernández de Castro Ortiz
SUPERVISOR	Luis Alejandro Penagos Cortes

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Documentación de los Procedimientos, Formatos e Instructivos de los Procesos Misionales de la Gerencia de Servicio al Cliente como son el Servicio de Acueducto, Alcantarillado y Gestión Comercial.

2. Apoyar en la Implementación del Sistema Integrado de Gestión.

3. Coordinar la implementación de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2008 y/o Versión 2015 para los Procesos Misionales de la Gerencia como son el Servicio de Acueducto, Alcantarillado y Gestión Comercial.

4. Coordinar las capacitaciones y entrenamientos que faciliten la implementación de la norma ISO 9001:2008 en la Gerencia la Gerencia de Servicio al Cliente.

5. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento para los Procesos Misionales de la Gerencia como son el Servicio de Acueducto, Alcantarillado y Gestión Comercial.

6. Apoyar en el levantamiento de las matrices de riesgos para los Procesos Misionales de la Gerencia como son el Servicio de Acueducto, Alcantarillado y Gestión Comercial.

7. Chequear permanentemente que se utilice la documentación establecida para el Sistema Integrado de Gestión.

8. Apoyar el proceso de auditorías internas y externas de Calidad.

9. Mantener informada a la Dirección de Calidad y Procesos de los posibles cambios que pueden llegar a afectar la configuración del Sistema Integrado de Gestión.

10. Apoyar en la consolidación de los informes de gestión de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.

Bogotá, 27 de Febrero de 2018

LUIS ALEJANDRO PENAGOS CORTES
Supervisor
Contrato N°. 2-05-30100-0039-2017

Copia: Contratación y Compras /Archivo (código folder técnico)

CERTIFICADO DE CONTRATOS	acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
El suscrito Luis Alejandro Penagos Cortes en calidad de supervisor certifica:	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-30100-00144-2018
OBJETO	Coordinar y apoyar las actividades necesarias en el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIG; en cuanto a su documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos a cargo de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, así como la consolidación de los informes de gestión realizados por la misma gerencia.
PLAZO	Siete (7) Meses
VALOR TOTAL	$57.302.000
VALOR EJECUTADO	$57.302.000
FECHA DE INICIO	22-01-2018
FECHA DE TERMINACION	21-08-2018
CONTRATISTA	María Claudia Fernández de Castro Ortiz
SUPERVISOR	Luis Alejandro Penagos Cortes

ACTIVIDADES

Las actividades desarrolladas fueron:

1. Documentación de los Procedimientos, Formatos e Instructivos de los Procesos Misionales de la Gerencia de Servicio al Cliente como son el Servicio de Acueducto, Alcantarillado y Gestión Comercial.
2. Apoyar en la Implementación del Sistema Integrado de Gestión.
3. Coordinar la implementación de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2008 y/o Versión 2015 para los Procesos Misionales de la Gerencia como son el Servicio de Acueducto, Alcantarillado y Gestión Comercial.
4. Coordinar las capacitaciones y entrenamientos que faciliten la implementación de la norma ISO 9001:2008 en la Gerencia la Gerencia de Servicio al Cliente.
5. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento para los Procesos Misionales de la Gerencia como son el Servicio de Acueducto, Alcantarillado y Gestión Comercial.
6. Apoyar en el levantamiento de las matrices de riesgos para los Procesos Misionales de la Gerencia como son el Servicio de Acueducto, Alcantarillado y Gestión Comercial.

7. Chequear permanentemente que se utilice la documentación establecida para el Sistema Integrado de Gestión.

8. Apoyar el proceso de auditorías internas y externas de Calidad.

9. Mantener informada a la Dirección de Calidad y Procesos de los posibles cambios que pueden llegar a afectar la configuración del Sistema Integrado de Gestión.

10. Apoyar en la consolidación de los informes de gestión de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.

Bogotá, 28 de Agosto de 2018

LUIS ALEJANDRO PENAGOS CORTES
Supervisor
Contrato N°. 2-05-30100-00144-2018

Copia: Contratación y Compras /Archivo (código folder técnico)

CERTIFICADO DE CONTRATOS	acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

El suscrito LUIS ALEJANDRO PENAGOS CORTES en calidad de supervisor certifica:

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-30100-0929-2018
OBJETO	Apoyar las actividades necesarias en el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIG, coordinando la implementación, mantenimiento y mejora continua de los Procesos a cargo de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, así como la consolidación de los informes de gestión realizados por la misma gerencia.
PLAZO	Cuatro (4) meses y quince (15) días
VALOR TOTAL	$ 36.837.000
FECHA DE INICIO	07/09/2018
FECHA DE TERMINACIÓN	21/01/2019
FECHA INICIO DE SUSPENSIÓN	16/11/2018
FECHA DE REINICIACION	11/01/2019
TIEMPO DE SUSPENSIÓN	Cincuenta y seis (56) días
NUEVA FECHA DE TERMINACION	07/03/2019
VALOR EJECUTADO	$ 33.835.467
SUPERVISOR	LUIS ALEJANDRO PENAGOS CORTES

ACTIVIDADES

1. Apoyar en la documentación de los Procedimientos, Formatos e Instructivos de los Procesos Misionales de la Gerencia de Servicio al Cliente.
2. Apoyar en la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
3. Apoyar en el mantenimiento de la certificación obtenido con la versión de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015 para los Procesos Misionales de la Gerencia de Servicio al Cliente.
4. Coordinar las capacitaciones y entrenamientos que faciliten la implementación de la norma ISO 9001:2015 en la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
5. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento para los Procesos Misionales de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
6. Apoyar en la elaboración y seguimiento de las Matrices de Riesgos para los Procesos Misionales de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
7. Chequear permanentemente que se utilice la documentación establecida para el Sistema Integrado de Gestión-SIG.

8. Apoyar el proceso de Auditorías Internas y Externas de Calidad.
9. Mantener informada a la Dirección de Gestión de Calidad y Procesos de los posibles cambios que pueden llegar a afectar la configuración del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
10. Apoyar en la consolidación de los Informes de Gestión de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.

Bogotá D.C., 7 de Marzo de 2019

LUIS ALEJANDRO PENAGOS CORTES
Supervisor
Contrato N°. 2-05-30100-0929-2018

Copia: Contratación y Compras /Archivo (código folder técnico)

CERTIFICADO DE CONTRATOS	acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
El suscrito LUIS ALEJANDRO PENAGOS CORTES en calidad de supervisor certifica:	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-30100-0527-2019
OBJETO	Apoyar las actividades necesarias en el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIG, la implementación, mantenimiento y mejora continua de los Procesos a cargo de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, así como la orientación a las áreas para la presentación de los informes de gestión y la realización de la consolidación de estos informes.
PLAZO	Once (11) meses
VALOR TOTAL	$ 92.906.000
VALOR EJECUTADO	$ 92.906.000
FECHA DE INICIO	20/03/2019
FECHA DE TERMINACION	20/02/2020
CONTRATISTA	MARÍA CLAUDIA FERNÁNDEZ DE CASTRO ORTIZ
SUPERVISOR	LUIS ALEJANDRO PENAGOS CORTES

ACTIVIDADES

1. Apoyar en la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
2. Apoyar en la documentación de los Procedimientos, Formatos e Instructivos de los Procesos Misionales de la Gerencia de Servicio al Cliente.
3. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento para los Procesos Misionales de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
4. Apoyar en la elaboración y seguimiento de las Matrices de Riesgos para los Procesos Misionales de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
5. Apoyar en el mantenimiento de la certificación obtenido con la versión de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015 para los Procesos Misionales de la Gerencia de Servicio al Cliente.
6. Apoyar y coordinar las capacitaciones y entrenamientos que faciliten la implementación de la norma ISO 9001:2015 en la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
7. Apoyar el proceso de Auditorías Internas y Externas de Calidad.
8. Mantener informada a la Dirección de Gestión de Calidad y Procesos de los posibles cambios que pueden llegar a afectar la configuración del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
9. Apoyar en la consolidación de los Informes de Gestión de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.

Bogotá, D.C., 6 de marzo de 2020

FIRMA _____

NOMBRE LUIS ALEJANDRO PENAGOS CORTES

N°. Contrato 2-05-30100-0527-2019

Copia: Contratación y Compras /Archivo (código folder técnico)

CERTIFICADO DE CONTRATOS	acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
El suscrito LUIS ALEJANDRO PENAGOS CORTES en calidad de supervisor certifica:	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO No.	2-05-30100-0143-2020
OBJETO	Apoyar las actividades necesarias en el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIG, la implementación, mantenimiento y mejora continua de los Procesos a cargo de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente
PLAZO	Ocho (8) meses y Quince (15) días
VALOR TOTAL	$ 74.519.500
VALOR EJECUTADO	$ 74.519.500
FECHA DE INICIO	03/04/2020
FECHA DE TERMINACION	18/12/2020
CONTRATISTA	MARÍA CLAUDIA FERNÁNDEZ DE CASTRO ORTIZ
SUPERVISOR	LUIS ALEJANDRO PENAGOS CORTES

ACTIVIDADES

1. Apoyar en la documentación de los Procedimientos, Formatos e Instructivos de los Procesos Misionales de la Gerencia de Servicio al Cliente.
2. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento para los Procesos Misionales de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
3. Apoyar en la elaboración y seguimiento de las Matrices de Riesgos para los Procesos Misionales de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
4. Apoyar en la “Revisión por la Dirección”, la cual se debe presentar cada seis meses a la Alta Dirección.
5. Apoyar y coordinar las capacitaciones y entrenamientos que faciliten la implementación de la norma ISO 9001:2015 en la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
6. Apoyar el proceso de Auditorías Internas y Externas de Calidad.
7. Mantener informada a la Dirección de Gestión de Calidad y Procesos de los posibles cambios que pueden llegar a afectar la configuración del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

Bogotá, D.C., 15 de enero de 2021



FIRMA _____

NOMBRE LUIS ALEJANDRO PENAGOS CORTES

N°. Contrato 2-05-30100-0143-2020

Copia: Contratación y Compras /Archivo (código folder técnico)

EL TIEMPO
CASA EDITORIAL

CASA EDITORIAL EL TIEMPO S. A.
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la señora **MARIA CLAUDIA FERNANDEZ DE C. ORTIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **36.555.824** expedida en **Santa Marta**, trabajó en nuestra empresa desde el 09 de abril de 1997 hasta el 31 de enero de 2001, y su último cargo desempeñado fue **EJECUTIVO DE VENTAS.**

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá a los dos (02) días del mes de marzo de dos mil doce (2012), con destino a **QUIEN INTERESE.**

Atentamente,

CLAUDIA MARCELA TALERO
JEFE DE PERSONAL