

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 79.752.982
VALENTIN GOMEZ
APELLIDOS
EDWIN HENRY
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 22-ENE-1974
BOGOTA D.C
BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.87 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
14-OCT-1992 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
A-1500150-00206083-M-0079752982-20091224 0019327643A 1 1160101358

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14811236240

(415)7707212489984(8020) 000001481123624 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 2 0 0 1 5 1 2	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID ESP

36. Nombre comercial	37. Sigla
	EAAAM E.S.P.

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
OLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Madrid 4 3 0

41. Dirección principal
CL 9 7 99 BRR ALCAPARRO

42. Correo electrónico contactenos@eaaa-madrid-cundinamarca.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 2 5 4 6 2 9	8 2 5 4 8 9 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
3 6 0 0	2 0 1 3 0 1 2 9	3 7 0 0	2 0 1 3 0 1 2 9		3 8 1 1			1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1	4	1	5	4	2	4	8	5	2													

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
15- Autorretenedor
42- Obligado a llevar contabilidad
*8 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 02 - 08 / 08 : 12: 59

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre VALENTIN GOMEZ EDWIN HENRY
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14811236240

(415)7707212489984(8020) **000001481123624 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 2 0 0 1 5 1 2	2	Impuestos de Bogotá	3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 2
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 2	
72. Número	1 0 0	
73. Fecha	1 9 9 4 1 2 3 0	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 8	
76. Fecha de registro	1 9 9 4 1 2 3 0	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	2 5	
79. Ciudad/Municipio	4 3 0	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 3	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID ESP
SIGLA: EAAAM ESP
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD ANóNIMA
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 832001512-2
ADMINISTRACIÓN DIAN : BOGOTA PERSONAS NATUARLES
DOMICILIO : MADRID

MATRICULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 39546
FECHA DE MATRÍCULA : MAYO 27 DE 2005
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2023
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : ABRIL 04 DE 2023
ACTIVO TOTAL : 49,682,981,000.00
GRUPO NIIF : RESOLUCION 414/2014

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CL 9 7 99
MUNICIPIO / DOMICILIO: 25430 - MADRID
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 8205803
TELÉFONO COMERCIAL 2 : 8205806
TELÉFONO COMERCIAL 3 : 8205809
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : contabilidadycostos.eaaam@gmail.com
SITIO WEB : eaaa-madrid-cundinamarca.gov.co

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CL 9 7 99
MUNICIPIO : 25430 - MADRID
TELÉFONO 1 : 8205803
TELÉFONO 2 : 8205806
TELÉFONO 3 : 8205809
CORREO ELECTRÓNICO : contabilidadycostos.eaaam@gmail.com

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **NO AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación.

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : E3600 - CAPTACION, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AGUA
ACTIVIDAD SECUNDARIA : E3700 - EVACUACION Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
OTRAS ACTIVIDADES : E3811 - RECOLECCION DE DESECHOS NO PELIGROSOS

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 1133 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2004 OTORGADA POR NOTARIA UNICA DE MADRID, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 9535 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 27 DE MAYO DE 2005, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID ESP.

CERTIFICA - VIGENCIA

VIGENCIA: QUE EL TERMINO DE DURACION DE LA PERSONA JURIDICA ES INDEFINIDO

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID EAAAM ESP, TIENE POR OBJETO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EN LA LOCALIDAD, DIRECTAMENTE O A TRAVES DE EMPRESAS, SOCIEDADES O ASOCIACIONES. FUNCIONES DE LA EMPRESA: 1. ADMINISTRAR, OPERAR, MANTENER Y PRESTAR LOS SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO. 2. DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES CONDUCENTES A LA CONTINUA Y ADECUADA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO. 3. CONTROLAR LA CALIDAD DEL AGUA SUMINISTRADA, LOS METODOS DE TRATAMIENTO, ASI COMO LA RECOLECCION FINAL DE LAS AGUAS SERVIDAS Y DE LOS DESECHOS SÓLIDOS DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. 4. ELABORAR PLANES Y PROYECTOS DEL SECTOR DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO Y EJECUTARLOS EN SU RESPECTIVO CAMPO DE ACCION, CONFORME A LAS POLITICAS DEL GOBIERNO NACIONAL, SECCIONAL Y MUNICIPAL. 5. MANEJAR Y EXPLOTAR CON CRITERIO COMERCIAL, LOS SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO. 6. LIQUIDAR, COBRAR Y RECAUDAR EL IMPORTE DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA, CONFORME A LAS TARIFAS APROBADAS POR SU JUNTA DIRECTIVA EN DESARROLLO DE LA LIBERTAD REGULADA DE TARIFAS O AUTORIZACIÓN CONFORME LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 7. ADELANTAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS Y OTORGAR LAS DISPONIBILDADES DEFINIDAS DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, A LAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE CUMPLAN CON LAS FORMALIDADES Y REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL EFECTO CONFORME A LAS NORMAS LEGALES. 8. DEFINIR LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO. 9. OTORGAR ASESORIA TÉCNICA Y EFECTUAR O CONTRATAR INTERVENTORIA, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO. 10. PRESTAR SERVICIOS, ELABORAR DISEÑOS Y EJECUTAR OBRAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, A OTRAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, DENTRO O FUERA DEÑ MUNICIPIO, PREVIO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA EMPRESA. 11. EJERCER DE ACUERDO Y BAJO LAS ORIENTACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, LAS ATRIBUCIONES QUE LE SEAN DELEGADAS EN ATENCIÓN A LAS RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS QUE LE ASIGNEN LAS DISPOSICIONES LEGALES AL MUNICIPIO EN EL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO. 12. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO, QUE DEBERA ESTAR ARTICULADO AL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO. 13. CELEBRAR CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, DE DERECHO PUBLICO O PRIVADO, LOS CONTRATOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACORDES CON EL OBJETO DE LA EMPRESA. 14. CELEBRAR TODA CLASE DE OPERACIONES DE CREDITO EXTERNOS O INTERNO, IMPORTAR BIENES Y SERVICIOS, GIRAR, ACEPTAR, NEGOCIAR Y ENDOSAR TITULOS VALORES, PARA LOS CUALES ESTE DEBIDAMENTE AUTORIZADOS, A FIN DE CUMPLIR SU OBJETO Y EJERCER LAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN. 15. CONVENIR CON LA EAAB, DE LA MANERA MAS ADECUADA A LOS INTERESES DEL MUNICIPIO, LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE CONVENIOS O CONTRATOS ESPECIALES. 16. REALIZAR LOS ACTOS QUE SE REQUIERAN PARA QUE LA EMPRESA SE ASOCIE CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, QUE SE OCUPEN DE ACTIVIDADES SIMILARES, AFINES O COMPLEMENTARIAS, CON EL OBJETO DE LOGRAR BENEFICIOS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO. 17. CONSTITUIR ANUALMENTE, AL FINALIZAR EL EJERCICIO FISCAL, LAS RESERVAS PARA REHABILITACIÓN, EXPANSION Y REPOSICIÓN DE LOS SISTEMAS. 18. PERCIBIR, OTORGAR, ADMINISTRAR SUBSIDIOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY 60 DE 1993, LA LEY 142 DE 1994, SUS CORRESPONDIENTES DECRETOS REGLEMENTARIOS Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES. 19. LAS DEMAS ACTIVADES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

CERTIFICA - CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	4.058.126.000,00	1,00	4.058.126.000,00
CAPITAL SUSCRITO	4.058.126.000,00	1,00	4.058.126.000,00
CAPITAL PAGADO	4.058.126.000,00	1,00	4.058.126.000,00

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR DECRETO NÚMERO 072 DEL 03 DE MAYO DE 2021 DE ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 52701 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 07 DE MAYO DE 2021, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL - GERENTE	VALENTIN GOMEZ EDWIN HENRY	CC 79,752,982

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: LA EAAAM E.S. P. TENDRA UN GERENTE, Y SERA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD. FUNCIONES DEL GERENTE. SON FUNCIONES DEL GERENTE: 1. CUMPLIR Y HACER LOS ESTATUTOS, REGLAMENTOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LA EMPRESA. 2. EXIGIR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS POLITICAS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA, DETERMINADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA. 3. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA EMPRESA. 4. CELEBRAR LOS CONTRATOS Y SUSCRIBIR LOS EMPRÉSTITOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. 5. PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU APROBACIÓN LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESO, ASI COMO EL PLAN ANUAL DE CAJA (PAC) Y EJECUTARIOS CORRECTA, OPORTUNA Y ADECUADAMENTE. 6. ORDENAR LOS GASTOS, VELAR POR LA CORRECTA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS Y BIENES DE LA EMPRESA. 7. PRESENTAR PERIÓDICAMENTE A LA JUNTA DIRECTIVA INFORMES SOBRE LA MARCHA DE LA EMPRESA, INDICES DE GESTION Y DEMAS INFORMES QUE ELLA SOLICITE. 8- NOMBRAR, CONTRATAR, DAR POSESION, PROMOVER, REMOVER AL PERSONAL Y DICTAR LOS DEMAS ACTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA EMPRESA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES APLICABLES. 9. PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU APROBACIÓN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA. 10. ELABORAR Y PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA ESTUDIOS, DOCUMENTOS, EVALUACIONES TÉCNICAS, CONCEPTOS Y PROYECTOS DE ACUERDO PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN. 11. CONVOCAR A LA JUNTA DIRECTIVA A REUNIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO LAS CIRCUNTANCIAS LO EXIJAN. 12- REFRENDAR Y/O FIRMAR LAS DISPONIBILIDADES TÉCNICAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO. 13. PREPARAR MENSUALMENTE LOS INDICADORES DE GESTION, QUE LE PERMITAN A LA JUNTA DIRECTIVA, EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LA EMPRESA EN LAS DIFERENTES AREAS. 14. RESPONDER POPR EL CONTROL INTERNO Y POR LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE SU CUMPLIMIENTO. 15. RESPONDER POR EL ENVIO Y REPORTE DE INFORMACIÓN OPORTUNA A LAS ENTIDADES DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y DEMAS ESTAMENTOS QUE LA SOLICITEN. 16. LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE ASIGNE LA JUNTA DIRECTIVA Y QUE SE RELACIONE CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA.

CERTIFICA

REVISOR FISCAL - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 01-2022 DEL 13 DE ENERO DE 2022 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 55411 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 07 DE MARZO DE 2022, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL	SANABRIA ALARCON CARMEN MARIA	CC 20,947,542	133840-T

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es GRAN EMPRESA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $31,830,697,000
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : E3600

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : $7,200

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de

documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar hasta po 60 días y cuantas veces lo requiera, el contenido del mismo, ingresando al enlace https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=1647 seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación pnf8rHfPrU

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.



EL SECRETARIO
LUZ MARINA CUERVO ROMERO

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14811236240

(415)7707212489984(8020) **000001481123624 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 2 0 0 1 5 1 2	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 1 0 5 0 3

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	7 9 7 5 2 9 8 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VALENTIN	GOMEZ	EDWIN	HENRY

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14811236240

(415)7707212489984(8020) **000001481123624 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 2 0 0 1 5 1 2	2	Impuestos de Bogotá	3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	2 0 9 4 7 5 4 2		1 3 3 8 4 0

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
SANABRIA	ALARCON	CARMEN	MARIA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 2 0 1 1 3

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	3 5 3 5 4 7 1 2		2 1 5 2 7 5 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
CRUZ	PEÑUELA	LUZ	ANDREA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 0 0 1 0 2

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
VALENTIN	GOMEZ	EDWIN HENRY

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 79752982	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 74012209189 D.M. 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 22 MES 01 AÑO 1974

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 24 C 70 25 TORRE 2 APTO 1103 SALITRE

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO EMAIL edwval2002@yahoo.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1990
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

P[illegible]ACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN INGENIERIA DE SISTEMAS HIDRICOS URBANOS	06	2007	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS	12	2000	
PREGRADO	11	X		INGENIERIA CIVIL	06	1996	2520263078

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X				X		X		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID EAAM			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MADRID					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8205803	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	05	*Año* 2021	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION GERENCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 - 7 99						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3323434	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE PROGRAMAS - VASB					*DIRECCIÓN* CALLE 18 - 7 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3323434	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE PROGRAMAS					*DIRECCIÓN* CALLE 18 - 7 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SANTA FE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3323434	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 7 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO ALCANTARILLADO 2015			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MADRID					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0318966242	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	08	*Año* 2015	*Día*	26	*Mes*	01	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TECNICA					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3209000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	10	*Año*	2014	*Día*	06	*Mes*	02	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 36 45					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3323434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	11	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2014
C O O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE PROGRAMAS						*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 7 59					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3323434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	26	*Mes*	10	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE PROGRAMAS						*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 7 59					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3323434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	09	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE PROGRAMAS						*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 7 59					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SANTA FE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3323434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	02	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 26 123 19					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* AGUA DE DIOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3323434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	11	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE PROGRAMAS						*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 7 59					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3323434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE INVESRIONES ESTRA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 N 8 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3323434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 26 N 13 19					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3323434	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	12	*Año*	2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 26 N 13 19					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 26 N 13 19					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ACUAGYR SA ESP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8335656	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2002	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE TECNICO	*DEPENDENCIA* TECNICA					*DIRECCIÓN* CLL 16 CRA 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* MADRID					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8254899	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	1998	*Día*	02	*Mes*	05	*Año*	2001
C O O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 7 99						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

I' UE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	21	9

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Madrid 27/06/2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

CONCEJO MUNICIPAL
MADRID

Archivo

~~304~~ 136

ACUERDO No. 100 DE 1994

(30 DIC. 1994)

POR EL CUAL SE CREA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE MADRID "EAAM". E.S.P.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades constitucionales, en especial las que le confiere el artículo 313 No. 6 de la Constitución Política de Colombia, y

C O N S I D E R A N D O

Que los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado de Madrid, a raíz de la descentralización Administrativa, vienen siendo prestados directamente por el Municipio de Madrid, a través de la Oficina de Acueducto y Alcantarillado.

Que en virtud a la naturaleza comercial de las actividades que desarrolla, es conveniente la creación de un ente con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Capital Independiente.

Que el Municipio a través del Concejo Municipal es competente para organizar sus servicios en la forma que más convenga y garantice la prestación adecuada de los servicios.

A C U E R D A

CAPITULO I

NATURALEZA JURIDICA, DOMICILIO, OBJETO Y FUNCIONES

ARTICULO 1º: CREACION. Créase la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Madrid "EAAM" E.S.P., como una Empresa Industrial y Comercial del Orden Municipal, dotada de personería Jurídica, capital independiente y autonomía administrativa.

ARTICULO 2º: JURISDICCION Y DOMICILIO. La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Madrid "EAAM" E.S.P., tiene jurisdicción y domicilio en el Municipio de Madrid, en el Departamento de Cundinamarca.

ARTICULO 3º: OBJETO. La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Madrid "EAAM" E.S.P., tiene por objeto la prestación de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado en la localidad, directamente o a través de empresas, sociedades o asociaciones.

ARTICULO 4º: FUNCIONES. La Empresa de Acueducto y Alcantarrillado de Madrid "EAAM" E.S.P., tiene las siguientes funciones:

1.- Administrar, operar, mantener y prestar los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado.

2.- Dirigir, coordinar y controlar las acciones conducentes a la continua y adecuada prestación de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado.

3.- Controlar la calidad del agua suministrada, los métodos de tratamiento, así como la recolección final de las aguas servidas, de acuerdo a los Decretos Nos. 2105/83 y 1594/84 y demás normas que lo modifiquen o reemplacen.

4.- Elaborar planes y proyectos del sector de Acueductos y Alcantarillados y ejecutarlos en su respectivo campo de acción, conforme a las políticas del Gobierno Nacional, Seccional y Municipal.

5.- Manejar y explotar con criterio comercial, los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado.

6.- Liquidar, cobrar y recaudar el importe de los servicios que presta, conforme a las tarifas aprobadas por su Junta Directiva acorde con la Libertad regulada de tarifas o autorizadas conforme las disposiciones legales vigentes.

7.- Adelantar los estudios técnicos y otorgar las disponibilidades definitivas de los servicios de Acueducto y Alcantarillado, a las personas naturales o jurídicas que cumplan con las formalidades y requisitos exigidos para el efecto conforme a las normas legales.

8.- Definir los aspectos técnicos y especificaciones para el diseño y construcción de obras de Acueducto y Alcantarillado que sean de su ámbito.

9.- Otorgar asesoría técnica y efectuar o contratar interventoría, para la ejecución de obras de Acueducto y Alcantarillado.

10.- Prestar servicios, elaborar diseños y ejecutar obras de Acueducto y Alcantarillado, a otras personas naturales o jurídicas, dentro o fuera del Municipio, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la Empresa.

11.- Ejercer de acuerdo y bajo las orientaciones de la Alcaldía Municipal, las atribuciones que le sean delegadas en atención a las responsabilidades y competencias que le atribuyan las disposiciones legales al Municipio en el sector de Agua Potable, Saneamiento Básico, Saneamiento Ambiental y conservación de los Recursos Naturales.

12.- Celebrar con personas naturales o jurídicas de derecho público o privados los contratos necesarios para la realización de las actividades acordes con el objeto de la empresa.

13.- Convenir con la EAAB, de manera más adecuada la prestación de los servicios, mediante convenios o contratos especiales.

14.- Celebrar toda clase de operaciones de crédito externo o interno, importar bienes o servicios, girar, aceptar, negociar y endosar títulos valores, para los cuales esté debidamente autorizada, a fin de cumplir su objeto y ejercer las funciones que se le asignen.

15.- Realizar los actos que se requieran para que la empresa se asocie con personas naturales o jurídicas, con el objeto de lograr mayor cobertura y eficiencia en la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado de responsabilidad del Municipio.

16.- Constituir anualmente, al finalizar el ejercicio fiscal, las reservas para la rehabilitación, expansión y reposición de los sistemas.

17.- Las demás actividades requeridas para el cumplimiento de los fines de la empresa.

CAPITULO II

ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTICULO 5º: DE LA JUNTA DIRECTIVA Y EL GERENTE. La Dirección y administración de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Madrid "EAAM" E.S.P., estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente General, quien será su representante legal y tendrá calidad de empleado público de libre nombramiento y remoción del Alcalde Municipal.

ARTICULO 6º: COMPOSICION DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Madrid "EAAM", está integrada por:

a.- El Alcalde Municipal o su delegado, quien la presidirá.

b.- Tres (3) representantes de la Administración, quienes serán designados por el Alcalde para tal fin.

c.- Dos (2) delegados escogidos por el señor Alcalde entre los vocales de control registrados por el Comité de Desarrolo y Control Social de los Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado.

PARAGRAFO: El gerente de la EAAM E.S.P. tendrá voz pero no voto; y hará las veces de secretario de la Junta.

ARTICULO 7º: CALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembrosde la Junta Directiva aunque ejercen funciones públicas no adquieren por ese sólo hecho la calidad de empleados públicos.

ARTICULO 8º: DESIGNACION DE DELEGADOS. Los miembros de la Junta Directiva que están facultados para designar delegados suyos, comunicarán a la EAAM E.S.P., el acto administrativo mediante el cual se designa el delegado, que en forma temporal o permanente deba asistir a las sesiones, los cuales siempre serán empleados del Municipio.

ARTICULO 9º: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL GERENTE. Las inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva y del Gerente, se regirán por lo dispuesto en las normas vigentes.

ARTICULO 10º: FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

1.- Formular la política general del organismo y los planes, programas y proyectos que deben incorporarse a los planes generales de Desarrollo del Municipio.

2.- Adoptar los estatutos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca y someterlos a la aprobación del Gobierno Municipal.

3.- Determinar la Estructura Orgánica de la entidad, mediante la creación de las dependencias o unidades operativas a que hubiere lugar y el señalamiento de sus funciones.

4.- Aprobar el presupuesto anual del respectivo organismo, de conformidad con las normas legales vigentes.

5.- Controlar el funcionamiento normal de la organización y verificar su conformidad con la política acordada.

6.- Determinar la planta de personal de la entidad con sujección a las normas que sean expedidas sobre nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos y someterlos a la aprobación del Gobierno Municipal.

7.- Autorizar la contratación de los empréstitos que requiera la entidad y el otorgamiento de garantías.

8.- Delegar en el Gerente el ejercicio de determinadas funciones o la celebración de algunos actos que ella misma determine.

9.- Autorizar al Gerente para delegar en otros funcionarios de la entidad determinadas funciones o actos que le corresponde efectuar, a través de una reglamentación general.

10.- Aprobar las modificaciones presupuestales propuestas por el Gerente.

11.- Autorizar la inversión transitoria de fondos inactivos en documentos que garanticen la liquidez de los saldos disponibles y que reporten utilidades en los términos previstos en las disposiciones fiscales.

12.- Aprobar los acuerdos mensuales de gastos.

13.- Estudiar, aprobar u objetar los Balances que le presente el gerente.

14.- Aprobar los criterios de venta de servicios y fijar la estructura tarifaria que se le autorice de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.

15.- Examinar y aprobar las políticas de reposición de equipos, redes, instalaciones e innovación de tecnologías para las actividades de la Empresa.

16.- Autorizar la participación de la empresa en Sociedades o Asociaciones previstas en el artículo tercero del presente acuerdo.

ARTICULO 11º: REUNIONES. Las reuniones de la Junta Directiva serán presididas por el Alcalde o su delegado y se efectuarán en el Municipio de Madrid, ordinariamente una vez al mes o extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente de la Junta, por el Gerente de la Entidad o por las dos terceras partes de la Junta Directiva.

PARAGRAFO 1º: A las reuniones de la Junta Directiva concurrirán con voz pero sin voto el Gerente y quienes determine la Junta.

PARAGRAFO 2º: Las reuniones de la Junta Directiva se haran constar en actas, las cuales se autorizarán con la firmas del presidente y el secretario de la Junta.

ARTICULO 12º: COMISIONES. La Junta Directiva podrá integrar dentro de su seno comisiones para adelantar el estudio de determinadas materias de su competencia o la consideración de trabajos especiales.

ARTICULO 13º: QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. La Junta Directiva podrá sesionar válidamente con la mayoría de sus miembros y las decisiones podrán tomarse con el voto favorable de los asistentes. En caso de empate decidirá el voto del Alcalde o su delegado.

ARTICULO 14º: DENOMINACION DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los actos por medio de los cuales se adopten disposiciones de carácter general se denominarán Acuerdos y aquellos que resuelvan situaciones particulares se llamarán Resoluciones. Los primeros llevarán la firma de quien preside la reunión y la del secretario de la Junta y las segundas la del Gerente y del Secretario General de la Entidad.

PARAGRAFO 1º: Los Acuerdos se archivarán en un libro que estará bajo la custodía del Secretario de la Junta y se numerará sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan. Lo mismo se hará con relación a las actas.

ARTICULO 15º: HONORARIOS DE LA JUNTA. Los miembros de la Junta Directiva, que no sean funcionarios públicos, por su asistencia a las reuniones, comisiones o comités, tendrán derecho a percibir los honorarios que les fije el Alcalde, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

ARTICULO 16º: GERENTE. La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Madrid "EAAM" E.S.P. tendrá un gerente, quien será agente del Alcalde, de su libre nombramiento y remoción y representante legal de la Entidad y sus funciones serán definidas en los estatutos.

ARTICULO 17º: CALIDADES DEL GERENTE. El Gerente de la EAAM E.S.P. deberá acreditar título universitario y 3 años en el ejercicio profesional, debidamente certificados.

CAPITULO III

DEL PATRIMONIO Y DEL CONTROL FISCAL

ARTICULO 18º: CONFORMACION DEL PATRIMONIO. El patrimonio de la EAAM E.S.P. estará conformado por:

a.- Las sumas que se apropien en el Presupuesto Municipal.

b.- Los bienes muebles e inmuebles que adquieran a cualquier título.

c.- Los recursos provenientes de la venta de servicios y comercialización de los productos propios de su objeto y el ejercicio de las funciones que se le autoricen.

d.- Los recursos provenientes del crédito.

e.- Los aportes o donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública, o del sector privado, Departamental, Nacional o Internacional.

ARTICULO 19º: VIGILANCIA FISCAL. La Contraloria Municipal ejercerá el control fiscal en la Empresa, en los términos que establece la Constitución Nacional, la Ley y el Estatuto fiscal Municipal.

CAPITULO IV

ORGANIZACION INTERNA

ARTICULO 20º: ESTRUCTURA ORGANICA. La Estructura interna de la EAAM, será determinada por la Junta Directiva, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas Legales Vigentes.

CAPITULO V

REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTICULO 21º: ACTOS, HECHOS Y CONTRATOS. Los Actos, Hechos y Contratos que realice la EAAM E.S.P. se rigen por lo dispuesto en la Ley 142 de 1.994 y demás normas que la complementen, adicionen o remplacen.

Salvo en cuanto la Constitución Política o la Ley 142/94 dispongan expresamente lo contrario, la Constitución de la Empresa y todos los actos y hechos que realice, así como los requeridos para la administración, se regirán exclusivamente por las Normas de Derecho Privado. Aquellos que realice para el cumplimiento de las funciones administrativas que les haya confiado la Ley, son actos administrativos (Contratos de Obras Públicas, Consultoría y Prestación de Servicios) y se rigen por el Regimén de Contratación Administrativa.

CAPITULO VI

REGIMEN DE PERSONAL

ARTICULO 22º: NATURALEZA DE LOS EMPLEOS. Quienes presten sus servicios en la EAAM E.S.P. estarán sometidos al régimen de personal, que establece la Constitución Política, la Ley y el Código de Régimen Municipal, Decreto No. 1333/86 y demás normas que rigen la materia.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 23º: MATERIAS NO REGULADAS. En las materias no reguladas por este Acuerdo, se aplicarán las normas consagradas en las disposiciones legales que regulen el régimen de entidades descentralizadas del Orden Municipal.

ARTICULO 24º: REGIMEN TRANSITORIO. Autorízase al señor Alcalde para realizar los movimientos presupuestales y realizar los actos legales que requiera el cumplimiento del presente Acuerdo.

Igualmente se autoriza al Alcalde para aportar a la EAAM E.S.P., todos los activos fijos representados en infraestructura física de los sistemas de agua potable y saneamiento básico (terrenos, edificaciones, instalaciones, redes, vehículos, etc.) equipos de operación y mantenimiento, existencias de almancén y los demás bienes muebles e inmuebles, los cuales se determinarán mediante acta de inventario físico. Así mismo se entregará en calidad de aporte los saldos existentes en las cuentas de Acueducto y Alcantarillado y las cuentas por cobrar por servicios prestados.

PARAGRAFO 1º: El Municipio asumirá tal y como corresponde, todos los pasivos existentes, tales como, cuentas por pagar y pasivos laborales del personal actualmente vinculado a la Oficina de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado y hará los aportes necesarios para iniciar las operaciones y cubrir los costos de funcionamiento de la nueva Empresa, mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

PARAGRAFO 2º: El Alcalde queda facultado para hacer la reestructuración administrativa Municipal que se origine con el presente Acuerdo, entendiéndose que la estructura orgánica y los cargos de la Oficina de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado dejarán de existir en el momento en que entre a operar definitivamente la EAAM E.S.P. y se reincorpore a la estructura administrativa de la Empresa, el personal actual de la oficina.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

CONCEJO MUNICIPAL
MADRID

345
64

...Continuación Acuerdo No. 100 de 1994 10

ARTICULO 25º: VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga todas las normas que sean contrarias.

EXPEDIDO EN EL SALON DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA, AL PRIMER (1) DIA DEL MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO (1.994), DESPUES DE HABER OBTENIDO LOS DEBATES REGLAMENTARIOS.

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca

ALCIBIADES FLOREZ QUIROGA
Presidente
MADRID
Concejo Municipal
PRESIDENTE

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca

LUZ MARY BERNAL GARZON
Secretaria
MADRID
Concejo Municipal
SECRETARIA

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que al presente Acuerdo le fueron dados los debates reglamentarios en las siguientes fechas:

PRIMER DEBATE: Noviembre veintiocho (28).
SEGUNDO DEBATE: Diciembre primero (1º).

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca

LUZ MARY BERNAL GARZON
Secretaria
CONCEJO MUNICIPAL MADRID
SECRETARIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
21 FEB 1995
Concejo Municipal
SECRETARIA

ALCALDIA POPULAR
RECIBIDO
2:16 PM
21 FEB 1995
MADRID, (1995.)

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONTRALORIA MUNICIPAL MADRID
FEB. 21 1995
11:45 a.m.
RECIBIDO

TESORERIA MPAL. DE MADRID
21 FEB. 1995
SECRETARIA
DEPTO. DE CUNDINAMARCA

DECRETO No 072

(3 DE MAYO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO

EL ALCALDE MUNICIPAL DE MADRID, CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y especialmente las conferidas por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y,

CONSIDERANDO

Que conforme a lo señalado en el numeral 2 del literal de D del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, son atribuciones del alcalde, <<*Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes*>>.

Que con ocasión a la renuncia presentada por su titular, el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Gerente nivel Directivo Código 039 Grado 04, de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo de Madrid -EAAAM- ESP; se encuentra en vacancia definitiva.

Que con el fin de garantizar el normal y buen funcionamiento de la administración municipal, corresponde al Alcalde Municipal dictar los actos administrativos necesarios.

Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 648 de 2017, determina que las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que revisada la hoja de vida del (la) señor(a) **EDWIN HENRY VALENTÍN GÓMEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 79.752.982, cumple con los requisitos para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción, denominado Gerente nivel Directivo Código 039 Grado 04, de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo de Madrid -EAAAM- ESP, a la luz de lo señalado en la Resolución 291 de 2018 "*Por la cual se modifica y adopta el manual específico de funciones, requisitos, competencias u obligaciones laborales para los empleos de la planta de personal empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid*".

Que verificados el certificado de Antecedentes Disciplinarios, certificado de Responsabilidad Fiscal certificado de Antecedentes Judiciales y certificado de Medidas Correctivas, no se evidencian sanciones vigentes.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar al (la) Señor(a) **EDWIN HENRY VALENTÍN GÓMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.752.982, en el empleo

de libre nombramiento y remoción, denominado Gerente nivel Directivo Código 039 Grado 04, de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo de Madrid -EAAAM-ESP; de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Désele posesión previas formalidades y cumplimiento de los requisitos legales.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la expedición y surte efectos fiscales a partir de la fecha de su posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Madrid Cundinamarca, a los tres (3) días del mes de mayo de 2021.

JORGE ANDRÉS TOVAR FORERO
Alcalde Municipal

Proyectó	VoBo	Aprobó	VoBo	Revisó	VoBo
Francisco Javier Londoño Caballero Profesional Universitario		Hilda María López Sánchez Secretaria General y Desarrollo Institucional		Luis Hernando Machado Ávila Asesor	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.					

ACTA DE POSESIÓN		
DIGH-F-068	VERSIÓN 5	FECHA DE EMISIÓN 02/01/2020

ACTA DE POSESIÓN No. 024 DE 2021

En el Municipio de Madrid Cundinamarca, a los 3 días del mes de mayo de 2021, se presentó en el Despacho del Señor Alcalde el (la) Señor (a) **EDWIN HENRY VALENTÍN GÓMEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 79.752.982** con el fin de tomar posesión en el empleo de libre nombramiento y remoción, denominado Gerente nivel Directivo Código 039 Grado 04, de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo de Madrid -EAAAM- ESP; nombramiento efectuado mediante Decreto N° 072 del 3 de mayo de 2021, con una asignación Básica Mensual de SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS **($6.778.800)** M/CTE.

Al efecto, el compareciente exhibió los siguientes documentos:

- Cedula de ciudadanía **No. 79.752.982**

Acto seguido y verificando el cumplimiento de requisitos exigidos Resolución 291 de 2018 "Por la cual se modifica y adopta el manual específico de funciones, requisitos, competencias u obligaciones laborales para los empleos de la planta de personal empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid", expedido por el Secretario General y Desarrollo Institucional, se procede a tomar juramento de rigor a **EDWIN HENRY VALENTÍN GÓMEZ** y por la gravedad de tal promesa, ofreció cumplir fielmente con los deberes de su cargo, obedecer y hacer respetar la Constitución y las Leyes de la Republica.

La presente acta, surte efectos fiscales y legales a partir del día 3 de mayo 2021.

En constancia se extiende y firma la presente diligenciada como aparece.

EL POSESIONADO

JORGE ANDRÉS TOVAR FORERO

ALCALDE

Documento Controlado

1. PLANTA DE EMPLEADOS PUBLICOS

Gerente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado Salarial	05
No. De Cargos	Uno
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Junta Directiva de la Empresa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las políticas institucionales, el funcionamiento administrativo, técnico, financiero de la empresa para garantizar la adecuada, continua y oportuna prestación de los servicios básicos de acueducto, alcantarillado y Aseo y de las actividades complementarias de los mismos; así como, de los servicios no domiciliarios, especiales o integrados, conforme a las disposiciones constitucionales y legales existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos para la formulación, implementación y/o ajuste de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración general de la empresa y la prestación de servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios, servicios especiales o integrados y sus complementarios de competencia de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. **2.** Dirigir e implementar estrategias para el logro de los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de los Estatutos, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones de la Entidad, observando los requerimientos y normatividad aplicable.	

3. Dirigir, coordinar y evaluar la organización interna, administrativa y de servicios de la Gerencia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.
4. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de comunicación institucional de la Gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
5. Dirigir, gestionar y evaluar el desarrollo de procesos tendientes al fortalecimiento del sector de los servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios, servicios especiales o integrados y sus complementarios, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Dirigir, coordinar, gestionar y celebrar convenios, contratos con entidades del Estado públicas o privadas, organismos de cooperación internacional, sociedad civil y sus diferentes organizaciones tendientes a la consecución de nuevos negocios, mejorar la prestación de los servicios y/o ampliar la cobertura o portafolio de los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y/o autorizaciones vigentes sobre la materia.
7. Dirigir, coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de procesos de formación y/o educación ambiental, solidaridad y corresponsabilidad social, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Coordinar interadministrativa e intersectorial con las entidades y organizaciones públicas y privadas a nivel local, departamental, nacional o internacional para la cooperación, cofinanciación y ejecución de planes o programas en el sector de servicios públicos y sus complementarios, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
9. Gestionar, fomentar y concertar estrategias y acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en la empresa, así como la formulación y desarrollo en coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo Integral de políticas planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo del sector en la Empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Coordinar con la Alcaldía Municipal y demás entidades externas del sector para la formulación articulación, organización y ejecución de programas y proyectos relacionados con el sector de servicios públicos y sus complementarios, de acuerdo con las competencias asignadas.

11. Dirigir la coordinación, adopción e implementación de Sistema de Control Interno a nivel institucional, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y ejecución del presupuesto, plan financiero, Plan Anual de Caja- PAC- de la Empresa, entre otros y su presentación ante la Junta Directiva de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Suscribir los arreglos directos o convenciones colectivas conforme a la autorización de la Junta Directiva, observando los procedimientos establecidos para ello.
14. Adoptar los manuales de procesos, procedimientos, operaciones, reglamentos de trabajo, reglamento de salud y seguridad en el trabajo y en general los que se requieran conforme a los parámetros de ley.
15. Proponer y formular a la Junta Directiva de la creación de dependencias necesarias para el normal funcionamiento y desarrollo de la Empresa, precisando la determinación de funciones y especificando el personal requerido con sus asignaciones, de acuerdo a las necesidades y disposiciones sobre la materia.
16. Dirigir, coordinar y controlar el Desarrollar las políticas, concertación e implementación de los sistemas de selección de personal, vinculación, movilidad laboral y retiro de personal, de acuerdo con las competencias asignadas a la Empresa.
17. Coordinar, establecer y evaluar la gestión y desarrollo de grupos de trabajo al interior de la entidad para el cumplimiento de la misión y visión de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Autorizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias para mantener en depósito los fondos de la empresa, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
19. Ordenar el gasto de la Empresa, generando una correcta utilización y conservación de los recursos de la entidad, conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
20. Ejercer la representación legal de la empresa.
21. Formular, elaborar y presentar los informes que sean requeridos por la junta directiva, las autoridades de control y demás entidades de orden nacional, departamental y municipal de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
22. Dirigir y coordinar la convocatoria de la junta Directiva a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario, ejerciendo la secretaría de la junta

directiva, conforme a los protocolos, estatutos, normas y reglamentos establecidos.

23. Planear, dirigir, evaluar y controlar la política y programas, que garanticen la aplicabilidad del sistema de calidad, implementado en la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
24. Evaluar y aprobar, en coordinación con la subgerencia de Operaciones y Servicios Integrados la disponibilidad técnica de Acueducto y Alcantarillado, según los protocolos y normas vigentes establecidas sobre la materia.
25. Ejercer las demás funciones que por competencia le sean asignados y/o delegadas por el Alcalde Municipal, la Junta Directiva o los Estatutos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de Régimen Municipal Colombiano
2. Conocimiento de Plan de ordenamiento territorial
3. Conocimiento de Normas generales de Administración.
4. Conocimiento de Normas en Servicios Públicos Domiciliarios.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Conocimiento de Plan estratégico de la Empresa.
7. Conocimiento de Normas de contratación estatal
8. Conocimiento de la Estructura tarifaría.
9. Conocimiento de Código disciplinario y estatuto anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión Estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de conflictos - Manejo eficaz y eficiente de recursos - Orientación a resultados - Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines o Ingeniería civil y afines; Ingeniaría Ambiental, sanitaria y afines; derecho. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. **2° alternativa:** Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	**1° alternativa:** Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional **2° alternativa:** Cincuenta (50) meses de experiencia profesional

Técnico Administrativo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo - L.N.R.
Código	367
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Uno
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos técnico- administrativos – Gerencia.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades y /o labores técnicas de apoyo, que demanden el conocimiento y aplicación de la ciencia, tecnología, métodos, metodologías y procedimientos técnico-administrativos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la Gerencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la Gerencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la Gerencia o procesos que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello. 4. Coordinar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda y las directrices establecidas 5. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de la Gerencia, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para ello.	

6. Liderar, organizar y desarrollar las actividades logísticas y/o administrativas requeridas para el desarrollo de eventos o reuniones que realice la Gerencia, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, protocolos y procedimientos establecidos.
7. Desarrollar procesos relacionados con la coordinación, ejecución y control de la organización interna, administrativa y de servicios del Gerencia, a fin de guardar la imagen y presentación de la Empresa y la administración en general.
8. Aplicar conocimientos técnicos propios de su especialidad para desarrollar el análisis, proyección, presentación de planes que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la de la empresa.
9. Gestionar ante las distintas dependencias de la empresa, la respuesta oportuna a los asuntos de competencia de la gerencia, que guarden relación con la respectiva dependencia, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Gerente.
10. Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
11. Ejecutar las actividades de asistencia técnica, administrativa, financiera y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
12. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
13. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
14. Aplicación el Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda
2. Conocimiento del plan estratégico de la entidad
3. Manejo de Herramientas ofimáticas

4. Informática básica y nuevas tecnologías
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad - Orientación al usuario y al ciudadano - Comunicación efectiva - Atención a requerimientos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo técnico o tecnólogo, ò 6 semestres aprobados de carrera profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración y afines, contaduría pública y afines, economía y afines, ingeniería Administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, matemáticas o Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia Relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

JEFES DE OFICINA

Jefe de oficina Control Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado Salarial	03
No. De Cargos	Uno
Dependencia	Oficina de Control Interno
Superior Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, organizar y evaluar la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, Sistema de gestión y formular recomendaciones y planes de mejoramiento continuo de la Entidad, de acuerdo con los roles asignados a las Oficinas de Control Interno y demás normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Planear, dirigir y organizar los planes, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la empresa, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno. 2. Dirigir y coordinar los procesos que fomenten en la empresa la formación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Planear, organizar y desarrollar el sistema de Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, en la dimensión de su área, de control interno. 4. Coordinar los procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Asesorar y coordinar los canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir	

información veraz y sustentada en hechos, conforme a los procedimientos y necesidades de servicio.

6. Coordinar y asesorar al Gerente General, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos, de acuerdo con las competencias y disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Asesorar y realizar el acompañamiento a las dependencias de la empresa para la efectiva aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno en la misma, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
8. Asesorar y acompañar la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno en la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de información permanente a nivel directivo sobre el estado del control interno dentro de la entidad, informando las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Propender porque la empresa disponga de procesos de planeación institucional y mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional, de acuerdo con los procedimientos y metas institucionales.
11. Formular, dirigir, evaluar y controlar los procesos que faciliten la coordinación, seguimiento, valoración y verificación del Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
12. Realizar los procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
13. Coordinar y controlar los procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Asesorar y acompañar el desarrollo de procesos, estrategias y acciones de Interacción efectiva y buen funcionamiento del Comité de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos y competencias asignadas.

15. Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del estatuto de Auditoría, de acuerdo con las competencias asignadas.
16. Planear, dirigir, organizar, diseñar y ejecutar el programa anual de auditorías, conforme a las metas institucionales y competencias asignadas.
17. Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del nuevo modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, observando las disposiciones sobre la materia.
18. Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la empresa y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, de acuerdo con los roles asignados a la dependencia.
19. Coordinar los procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos, controles y sensibilización, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
20. Dirigir y desarrollar los procesos de priorización de las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la empresa.
21. Planear, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno a nivel de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
22. Dirigir y controlar procesos y medidas para formular y proponer medidas y recomendaciones pertinentes para la prevención de riesgos administrativos y de seguridad informática, conforme a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
23. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento, conforme a los términos y procedimientos para tal fin y a las competencias asignadas a la oficina.
24. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la empresa con entes externos o

producto de las auditorías internas conforme al plan y manual de auditoría basada en riesgos.

25. Coordinar, acompañar, atender y seguir las solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la oficina; así como la empresa, a través de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos.
26. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación por dependencias con forme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y demás planes pertinentes.
27. Planear, dirigir y controlar procesos para evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de gestión, control y administración de las entidades, mediante un enfoque sistémico, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
28. Planear, dirigir, evaluar y controlar procesos de auditoría propios de las Oficinas de Control Interno conforme a las competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno y recomendación de los correctivos que sean necesarios mediante la formulación de planes de mejoramiento, internas conforme al plan y estatuto de auditorías.
29. Coordinar los procesos de evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la empresa; de los procesos y actividades en que promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
30. Evaluar y verificar la correcta administración de los recursos de la organización, en cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
31. Realizar seguimiento y brindar informes al desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento de los órganos de asesoría, consulta y decisión para el sistema de control interno, comité institucional de gestión del desempeño y sistema de gestión de calidad, conforme a las competencias asignadas a la oficina.
32. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
33. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la oficina, conforme a las disposiciones

sobre la materia.

34. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y MIPG.
2. Conocimientos en Régimen Municipal
3. Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios
4. Técnicas e instrumentos de evaluación de desempeño y seguimiento a la gestión.
5. Los designados conforme a la Ley 1474 de 2011 o normas que lo modifiquen
6. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión Estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de conflictos - Trabajo en equipo y colaboración - Orientación al usuario y al ciudadano - Creatividad e innovación - Trasparencia. - Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos del control interno. Ley 1474 de 2011.

sigepII | El servicio público es de todos | Función Pública

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Edwin Henry Valentín Gómez

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 79752982 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia | Departamento Cundinamarca | Municipio Bogotá

Dirección Cll 24 C No 70-25 To 2 Ap 1103 | Teléfonos 3176470980.

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Transito Gómez de Valentín	20735775	Madre
Henry Valentín Angel	19197793	Padre
Henderson Valentín Gómez		Hermano
Stivenson Valentín Bernal		Hermano
Henry Valentín Bernal		Hermano
Pedro Raúl Medina Cristancho	74302656	Conyuge

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	57.005.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 57.005.000-

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Ahorros	29703769350	Salitre	9.966.093
Davivienda	Ahorros	498402000956		6.663.627

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Apartamento	Cll 24 C No 70-25 To 2 Ap 1103	350.000.000
Apartamento	Cra 47 B No 19A-90 To 4 Ap 802	425.000.000
Casa	Km 3 Vía Girardot Conj. Torralinda Casa 65	300.000.000
Bus	25T-200	150.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Davivienda	Leasing Hipotecario	610.000.00 $
Bancolombia	Crédito hipotecario	90.000.000 $
Davivienda	Tarjeta Créd. D.	32.000 $
Bancolombia	Tarjeta Crédito	15.787.000 $

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
Civil Construcciones e Inversiones SAS	Asociado

c) En la actualidad: SI X NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
Pedro Raúl Medina Cristancho	C.C. X C.E. T.I.	7430265

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
Transporte Público de Pasajeros	Asociado

3. FIRMA

- FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Madrid 29/07/2022
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	**Segundo nombre**	**Primer apellido**	**Segundo apellido**
EDWIN	**HENRY**	**VALENTÍN**	**GÓMEZ**

Documento de identificación

C.C. [x] C.E. [ ] T.I [ ] NIT. [ ] Número: 79.752.982

Lugar de Nacimiento

País: COLOMBIA | Departamento: | Municipio: BOGOTA

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA | Departamento: | Municipio: BOGOTA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/ Curadurías/ u otra donde trabaje.

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID EAAAM ESP

Cargo o función que cumple

GERENTE

Lugar de sede

País: COLOMBIA | Departamento: CUNDINAMARCA | Municipio: MADRID

Dirección: CALLE 9 # 7-99

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	118,779,000
Cesantías e intereses de cesantías	5,410,000
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	**124,189,000**

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR
BANCOLOMBIA	AHORROS	9.966.093
DAVIVIENDA	AHORROS	6.663.627

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOGOTA	CUNDINAMARCA	750.000.000
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOGOTA	CUNDINAMARCA	425.000.000
CASA	COLOMBIA	VIA GIRARDOT	CUNDINAMARCA	3.000.000.000
BUS	COLOMBIA			150.000.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

CONCEPTO	SALDO
DAVIVIENDA	610,000,000
BANCOLOMBIA	40,000,000
DAVIVIENDA	32,000
BANCOLOMBIA	15,787,000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS
CIVAL CONSTRUCCIONES E INVERSIONES	ASOCIADO	COLOMBIA

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

a) Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS	ASOCIADO

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011. PARA EL CASO DE LOS CONGRESISTAS, TAMBIEN SE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 2003 DE 2019.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente **SI** [X] **NO** [ ]

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
PEDRO RAUL MEDINA CRISTANCHO	CONYUGAL	74302656

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se registra información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

De conformidad con el literal d) del artículo 2° de la ley 2003 de 2019, los congresistas deberán relacionar la información de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Madre	TRANSITO		GÓMEZ	DE VALENTÍN	20,735,775
Padre	HENRY		VALENTÍN	ANGEL	19,147,795

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

a) Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:
- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en los numerales 2.1 y 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 225659890

WEB
10:37:36

Bogotá DC, 22 de junio del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) EDWIN HENRY VALENTIN GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79752982:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 27 de junio de 2023, a las 10:16:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79752982
Código de Verificación	79752982230627101603

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:59:38 AM horas del 16/06/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79752982**

Apellidos y Nombres: **VALENTIN GOMEZ EDWIN HENRY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25
barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a
5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/06/2023 08:49:15 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79752982** y Nombre: **EDWIN HENRY VALENTIN GOMEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **63653321** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 225656362

WEB
10:15:38

Bogotá DC, 22 de junio del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID ESP identificado(a) con NIT número 8320015122:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 22 de junio de 2023, a las 10:15:57, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Nit
No. Identificación	8320015122
Código de Verificación	832001512223062210 1557

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

CARMEN MARÍA SANABRIA ALARCÓN
Contador Público Titulado
Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

CARMEN MARÍA SANABRIA ALARCÓN, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.947.542 de Sopó-Cundinamarca y Tarjeta Profesional 133840-T de Contador Público; actuando en calidad de Revisora Fiscal de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid – EAAAM-ESP con NIT. 832.001.512-2

CERTIFICA QUE

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre del 2002; la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Madrid – EAAAM-ESP con NIT. 832.001.512-2, ha cumplido en forma oportuna y completa con los aportes y demás obligaciones legales que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Parafiscales (Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Caja de Compensación Familiar), períodos mayo - junio 2023.

Se expide en Madrid-Cundinamarca, a los 09 días del mes de junio del 2023.

Suscrita por

Carmen María Sanabria Alarcón
Revisora Fiscal
Contador Público Titulado
Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense

Cl 6 1A -102 Este Torre 14 Apartamento 102. Hacienda Casablanca -Urb. El Solar -Madrid (Cundinamarca).
Fijo 601 8206443 Móvil: 3208813911
Email: asesoriasanabriacmsa@gmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 20.947.542

SANABRIA ALARCON
APELLIDOS

CARMEN MARIA
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 12-JUL-1957
CHIA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.53 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

08-SEP-1978 SOPO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

INDICE DERECHO

A-1500113-45129991-F-0020947542-20050607 0663305158A 02 164511583

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

133840-T



CARMEN MARIA
SANABRIA ALARCON
C.C. 20947642

RESOLUCION INSCRIPCION 82
UNIVERSIDAD FUND. UNIV. DEL AREA ANDINA

FECHA 10/04/2008

PRESIDENTE

LUIS ALONSO COLMENARES RODRIGUEZ 143951

FIRMA DEL TITULAR

56500

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo, Junta Central de Contadores.

LOGOFORMOS S.A. 1739 12/2007

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

Z964DC77A5391ACF

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **CARMEN MARIA SANABRIA ALARCON** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 20947542 de SOPO (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 133840-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

Entre, ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA Y EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID ESP – EAAAM ESP

FUNCIONARIO [ ] COLABORADOR [x]

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE MADRID ESP – EAAAM ESP NIT: 832.001.512-2	
EDWIN HENRY	VALENTIN GOMEZ
NOMBRES	APELLIDOS
CC [X] CE [ ] 79.752.982	
TIPO Y No. IDENTIFICACIÓN	FIRMA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS	INFRAESTRUCTURA
SECRETARÍA / OFICINA	DIRECCIÓN / ÁREA
CONTRATISTA	CALLE 9 # 7 – 99 MADRID CUNDINAMARCA
CARGO	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA
MADRID CUNDINAMARCA	8205810
MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO	NÚMERO DE TELÉFONO

Y la Alcaldía Municipio de Madrid, conjuntamente las "PARTES", celebran el presente acuerdo de confidencialidad en adelante "Acuerdo", con el fin de establecer los términos que regirán el uso de protección de la información considerando el vínculo existente entre las partes y el acceso que pueden tener con ocasión del cumplimiento de sus funciones u obligaciones a: instalaciones, dependencias, recursos, sistemas, servicios, expedientes, documentos a través de medios físicos y electrónicos que pueden contener información confidencial tanto de la organización como de terceros vinculados a ella. El presente acuerdo se regirá por las siguientes cláusulas previas:

CONSIDERACIONES

1. Que el presente Acuerdo de Confidencialidad tiene como finalidad establecer el uso y la protección de la información a los que tiene acceso un *funcionario o colaborador.*

Con el fin de dar cumplimiento a la política de racionalización del papel de la Alcaldía, https://alcaldiamadrid.sharepoint.com/:b:/g/EfzKmLvVpwFBmBilejGNxksBawJxrqVD5zlNYZ7L8OJouw?e=XrkLIT, Antes de imprimir el presente documento verifique la necesidad de realizarlo. Es responsabilidad de todos el cuidado del medio ambiente. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

2. Las partes manifiestan que la información es de propiedad exclusiva de la ALCALDÍA DE MADRID CUNDINAMARCA y en algunos casos es el responsable del tratamiento de esta.

3. Que, con el fin de proteger la información confidencial, las partes se comprometen a guardar frente a terceros que no deban conocer esta información, estricta confidencialidad y reserva.

Por lo anterior, las "PARTES" convienen los siguientes términos y condiciones de confidencialidad de acuerdo con las siguientes clausulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA: DEFINICIONES

- **CONFIDENCIALIDAD:** Propiedad que impide la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados.
- **DISPONIBILIDAD:** Característica, cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones.
- **INTEGRIDAD:** garantía de la exactitud y completitud de la información de la información y los métodos de su procesamiento.
- **SEGURIDAD:** Protección de los activos de información, contra amenazas que garanticen la continuidad del negocio, minimizando el riesgo y maximizando las oportunidades de la unidad.
- **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Derecho fundamental consistente en la facultad que tienen todas las personas de conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de sujetos obligados. (Ley 1712 de 2014, art 4)
- **ACTIVO:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas…) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).
- **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Se entiende como Información Confidencial, para los efectos del presente acuerdo:

  1) La información que no es pública y es conocida por parte del *funcionario o colaborador* con ocasión del desarrollo de sus actividades o el cumplimiento de sus obligaciones según sea el caso.
  2) La información que corresponda o deba considerarse como tal para garantizar el derecho constitucional a la intimidad, la honra y el buen nombre de las personas y deba guardarse la debida diligencia en su discreción y manejo en el desempeño de sus funciones.

SEGUNDA: USO DE LA INFORMACIÓN. La información sólo podrá ser utilizada para adelantar las actividades asociadas al ejercicio de las funciones designadas en el marco del vínculo existente con la Alcaldía o en su defecto el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Con el fin de dar cumplimiento a la política de racionalización del papel de la Alcaldía, https://alcaldiamadrid.sharepoint.com/:b:/g/EfzKmLvVpwFBmBilejGNxksBawJxrqVD5zlNYZ7L8OJouw?e=XrkLIT, Antes de imprimir el presente documento verifique la necesidad de realizarlo. Es responsabilidad de todos el cuidado del medio ambiente. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

TERCERA. OBLIGACIONES. El *funcionario o colaborador* se compromete a cumplir cabalmente los compromisos y demás directrices del Sistema Integrado de Gestión en su componente de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Madrid, además de las siguientes obligaciones:

1. Conocer y aplicar la política integral del sistema de gestión, así como conservar y cumplir con la confidencialidad, integridad, y disponibilidad que debe mantenerse sobre la misma.
2. Interiorizar las políticas y lineamientos de seguridad de la información que se encuentran en el SIG para la Alcaldía de Madrid Cundinamarca y conocer la última versión publicada de los documentos mencionados ubicados en la intranet https://alcaldiamadrid.sharepoint.com/SitePages/MAPA%20DE%20PROCESOS.aspx.
3. No revelar, divulgar o facilitar, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y no utilizar para el propio beneficio o para beneficio de terceros, toda la información confidencial a la que tenga acceso a través de cualquier medio en el ejercicio de las funciones que le sean designadas en la Alcaldía de Madrid Cundinamarca o con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Mantener la confidencialidad acordada en la presente declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información por el tiempo que dure vigente la relación laboral o contractual por un plazo igual a la duración del contrato y dos (2) años adicionales contados a partir de la extinción del vínculo laboral o contractual. Su incumplimiento generará las acciones de tipo penal, disciplinarlo, administrativo y fiscal a que haya lugar.
   Si una orden judicial le obligara a divulgar información confidencial, dará aviso previo a la **ALCALDÍA DE MADRID CUNDINAMARCA** a través de la Dirección de Sistemas de Información.
5. No efectuar duplicación o copia a través de ningún medio no autorizado, de la información confidencial a la que tenga acceso.
6. Al finalizar la relación laboral o contractual, entregar formalmente toda información que le haya sido entregada o asignada para cumplir sus funciones u obligaciones, cuando así lo requiera o solicite la ALCALDÍA DE MADRID CUNDINAMARCA. Así mismo, no utilizar información o material confidencial una vez finalizada la relación contractual o laboral.
7. Guardar completa confidencialidad, disponibilidad e integridad sobre la información a la que tenga acceso o que haya generado durante la relación laboral o contractual en la ejecución de las actividades que desempeñe, así mismo a no extraer, consultar, copiar, borrar, modificar sin autorización, ni revelar información crítica y sensible a la que tenga acceso.
8. Informar cualquier incidente que se presente con el uso y manipulación de información confidencial al Director(a) de Sistemas de Información de la Alcaldía de Madrid Cundinamarca. (Documentos: TSI-PO-001 POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL, TSI-PO-002 POLÍTICA DE USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS , y los lineamientos de seguridad informática interna y de seguridad perimetral)
9. Abstenerse de utilizar la Información, con el objeto o el efecto de obtener provecho propio o de terceros por razón o con ocasión de actividades ajenas a la ejecución de las funciones designadas o el cumplimiento de obligaciones contractuales.

Con el fin de dar cumplimiento a la política de racionalización del papel de la Alcaldía, https://alcaldiamadrid.sharepoint.com/:b:/g/EfzKmLvVpwFBmBilejGNxksBawJxrqVD5zlNYZ7L8OJouw?e=XrkLIT,
Antes de imprimir el presente documento verifique la necesidad de realizarlo. Es responsabilidad de todos el cuidado del medio ambiente. Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

CUARTA. RESERVA. Durante la ejecución de la relación laboral, el *funcionario* se compromete a informar a la **ALCALDÍA DE MADRID CUNDINAMARCA** cualquier descubrimiento, invento o creación que haya hecho en el ejercicio de sus funciones, considerándose esto como parte del material confidencial, los cuales corresponderán a actividades propias desarrolladas en ejercicio de sus funciones y será de propiedad de la **ALCALDÍA DE MADRID CUNDINAMARCA**.

QUINTA. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo de Confidencialidad, lo hará responsable por los daños, perjuicios o sanciones ocasionados al municipio de Madrid por la revelación o utilización de la información con propósitos diferentes a los acordados.

SEXTA. EXTENSIONES. Si el contrato, convenio o acuerdo inicial termina y se inicia después un nuevo contrato, convenio o acuerdo, manteniendo el objeto del contrato, convenio o acuerdo inicial, esta declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información tomará vigencia sin necesidad de firmar uno nuevo.

Suscribo este compromiso en Madrid Cundinamarca, a los veinte siete (27) días del mes de junio de 2023.

Dcmt Cntrld