



EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

H A C E C O N S T A R:

Que **ISAAC RIVERA MENDOZA** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.096.241.405 laboró en esta Superintendencia del 06 de enero del 2023 al 01 de julio de 2025, desempeñó en provisionalidad el cargo **Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16**.

Que durante su vinculación a desempeñado las siguientes funciones:

Desde el 06 de enero del 2023 hasta el 28 de marzo del 2023 prestó sus servicios en la Superintendencia Delegada para Acueducto, Alcantarillado y Aseo, así:

1. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos que gestiona la dependencia.
2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información administrativa y logística del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener el proceso de gestión documental y archivo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos.
4. Atender a los usuarios internos y externos que requieran solicitudes y/o información clara y precisa, a través de los diferentes canales de comunicación, con oportunidad y efectividad.
5. Contribuir en el desarrollo de actividades logísticas en el marco de las necesidades de la dependencia.
6. Apoyar a la dependencia para la preparación y entrega oportuna de la información que requieran usuarios internos y externos.
7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Que, del 29 de marzo del 2023 al 01 de julio de 2025, prestó sus servicios en el Grupo de Administración de Personal, de la Dirección de Talento Humano, así:

1. Realizar los trámites para el cobro de incapacidades por enfermedades de los servidores públicos, conforme con los lineamientos definidos.
2. Apoyar en el trámite de afiliación y traslado a empresas promotoras de salud EPS, administradoras de fondo de pensiones AFP, administradoras de riesgos laborales ARL, fondo

3. nacional del ahorro y caja de compensación familiar, d acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el trámite de comisiones y viáticos, conforme con las directrices impartidas.
5. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, conforme con criterios de oportunidad y eficiencia requeridos.
6. Operar las actividades de viáticos y comisiones, conforme con los procedimientos establecidos.
7. Acompañar actividades de capacitación, bienestar social, estímulos y trámite de modalidades de trabajo, conforme con la normativa vigente.
8. Tramitar solicitudes realizadas por los Fondos de Pensiones y otros organismos y proyectar certificaciones de tiempos laborados con destino a la emisión de bonos pensionales o reconocimiento de pensión de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo la normativa vigente.
9. Apoyar los procesos de gestión de nómina, conforme a los procedimientos y la normativa vigente.
10. Realizar la gestión documental de los archivos e historias laborales, conforme con los lineamientos definidos.
11. Realizar registro y sistematización de información, teniendo en cuenta los parámetros técnicos.
12. Brindar atención a usuarios internos y externos conforme con las normas y políticas establecidas.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
14. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

Dada en Bogotá, a los siete (07) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025).


IVÁN ALBERTO ORDOÑEZ VIVAS
Director de Talento Humano

Proyectó: Esperanza Díaz– Técnico Administrativo Grupo Admón. de Personal DTH