Bogotá, D.C.

682

Señora
**JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO**
Dirección: Cra 69 # 21 a 22 sur
Correo:johana-3031@hotmail.com
Ciudad

**Datos Notificación**

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación:_____

Fecha y Hora: _____

**Nota:** Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

**LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE**

**C E R T I F I C A**

Que, una vez revisados los archivos existentes en el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, se encontró que la señora **JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO,** identificada con C.C. 1.030.562.593, suscribió los siguientes contratos:

**CPS-160-2023 OBJETO:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRATACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE.

| | |
|---|---|
| Fecha de inicio: | 03 de febrero de 2023 |
| Plazo de ejecución: | Once (11) meses. |
| Valor inicial del contrato: | Cincuenta y nueve millones cuatrocientos mil pesos M/cte ($59.400.000) |
| Fecha de terminación inicial: | 02 de enero de 2024 |
| Prórroga No. 1: | Cuatro (4) meses y veintinueve (29) días |
| Adición No1: | Veintiséis millones seiscientos cuarenta mil pesos M/cte. ($ 26.640.000) M/cte. |
| Valor total del contrato: | Ochenta y seis millones cuarenta mil pesos ($86.040.000) m/cte. |
| Fecha de terminación final | 31 de mayo de 2024 |
| Estado: | Terminado |

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Adelantar las fases precontractuales, contractuales y post contractuales en los procesos que le sean asignados.
2. Apoyar en la formulación del componente jurídico de los Estudios Previos y demás documentos necesarios para los procesos de contratación de la Entidad.
3. Elaborar modificaciones contractuales como prórrogas, adiciones, actas de suspensión y reinicio y demás documentos requeridos en los procesos contractuales del Fondo de desarrollo local que le sean asignados.

4. Realizar el cargue de información al SECOP I y II, referente a todas las novedades contractuales, tales como cargar mes a mes los informes de ejecución presentando por los contratistas con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la ley.
5. Asistir a reuniones, comités de contratación capacitaciones, comités de seguimiento de la inversión y ejecución contractual, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local.
6. Reportar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes de las novedades en lo correspondiente a los contratos de los contratos del FDL (minutas, prórrogas, adiciones, suspensiones, reiniciaciones, cesiones, liquidación, etc.) a quien realice la consolidación para la presentación del informe SIVICOF.
7. Realizar la entrega de manera formal al auxiliar del Área de gestión del desarrollo local correspondiente de los expedientes contractuales de los procesos a su cargo.
8. Proyectar las certificaciones laborales que le sean asignadas.
9. Apoyar al Fondo en los trámites correspondientes a las audiencias del debido proceso, que se adelanta para la imposición de sanciones contractuales, elaborando el estudio previo de los actos administrativos sancionatorios que correspondan.
10. Resolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos de los asuntos de su competencia.
11. Revisar y/o proyectar las respuestas de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, respecto de la contratación adelantada por el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requieran.
12. Participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la (s) actividades en las que participó en el período correspondiente.
13. Proyectar la respuesta en forma oportuna la correspondencia que le sea asignada a través del aplicativo ORFEO o el que establezca la SDG y consultas de los entes de control relacionadas con el objeto del contrato, y una vez finalizado, presentar el paz y salvo correspondiente.
14. Entregar, mensualmente informe de actividades, con el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y subirlo a la plataforma SECOP II.
15. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por el/ la supervisor(a) conforme al objeto y alcance del contrato.

**CPS-231-2024**

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRATACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE.

| | |
|---|---|
| Fecha de inicio: | 13 de junio de 2024 |
| Plazo de ejecución: | Cuatro (4) meses. |
| Valor del contrato: | Veintitrés millones setecientos sesenta mil pesos M/cte ($23.760.000) |
| Fecha de terminación: | 12 de octubre de 2024 |
| Estado: | Terminado |

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Adelantar las fases precontractuales, contractuales y post contractuales en los procesos que le sean asignados.
2. Apoyar en la formulación del componente jurídico de los Estudios Previos y demás documentos necesarios para los procesos de contratación de la Entidad.
3. Elaborar modificaciones contractuales como prórrogas, adiciones, actas de suspensión y reinicio y demás documentos requeridos en los procesos contractuales del Fondo de desarrollo local que le sean asignados.
4. Realizar el cargue de información al SECOP I y II, referente a todas las novedades contractuales, tales como cargar mes a mes los informes de ejecución presentando por los contratistas con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la ley.
5. Asistir a reuniones, comités de contratación capacitaciones, comités de seguimiento de la inversión y ejecución contractual, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local.
6. Reportar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes de las novedades en lo correspondiente a los contratos de los contratos del FDL (minutas, prórrogas, adiciones, suspensiones, reiniciaciones, cesiones, liquidación, etc.) a quien realice la consolidación para la presentación del informe SIVICOF.
7. Realizar la entrega de manera formal al auxiliar del Área de gestión del desarrollo local correspondiente de los expedientes contractuales de los procesos a su cargo.
8. Proyectar las certificaciones laborales que le sean asignadas.
9. Apoyar al Fondo en los trámites correspondientes a las audiencias del debido proceso, que se adelanta para la imposición de sanciones contractuales, elaborando el estudio previo de los actos administrativos sancionatorios que correspondan.
10. Resolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos de los asuntos de su competencia.
11. Revisar y/o proyectar las respuestas de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, respecto de la contratación adelantada por el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requieran.
12. Participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la (s) actividades en las que participó en el período correspondiente.

**CPS-481-2024**

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRATACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE.

| | |
|---|---|
| Fecha de inicio: | 18 de octubre de 2024 |
| Plazo de ejecución: | Tres (3) meses. |
| Valor inicial del contrato: | Diecisiete millones ochocientos veinte mil pesos M/cte ($17.820.000) |
| Fecha de terminación inicial: | 17 de enero de 2025 |
| Prórroga No. 1: | Un (1) mes |
| Adición No. 1: | Cinco millones novecientos cuarenta mil pesos M/cte. ($ 5.940.000) M/cte. |

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato: | Veintitrés millones setecientos sesenta mil pesos ($23.760.000) M/cte. |
| Fecha de terminación final | 17 de febrero de 2025 |
| Estado: | Terminado |

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Adelantar las fases precontractuales, contractuales y post contractuales en los procesos que le sean asignados.
2. Apoyar en la formulación del componente jurídico de los Estudios Previos y demás documentos necesarios para los procesos de contratación de la Entidad.
3. Elaborar modificaciones contractuales como prórrogas, adiciones, actas de suspensión y reinicio y demás documentos requeridos en los procesos contractuales del Fondo de desarrollo local que le sean asignados.
4. Realizar el cargue de información al SECOP I y II, referente a todas las novedades contractuales, tales como cargar mes a mes los informes de ejecución presentando por los contratistas con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la ley.
5. Asistir a reuniones, comités de contratación capacitaciones, comités de seguimiento de la inversión y ejecución contractual, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local.
6. Reportar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes de las novedades en lo correspondiente a los contratos de los contratos del FDL (minutas, prórrogas, adiciones, suspensiones, reiniciaciones, cesiones, liquidación, etc.) a quien realice la consolidación para la presentación del informe SIVICOF.
7. Realizar la entrega de manera formal al auxiliar del Área de gestión del desarrollo local correspondiente de los expedientes contractuales de los procesos a su cargo.
8. Proyectar las certificaciones laborales que le sean asignadas.
9. Apoyar al Fondo en los trámites correspondientes a las audiencias del debido proceso, que se adelanta para la imposición de sanciones contractuales, elaborando el estudio previo de los actos administrativos sancionatorios que correspondan.
10. Resolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos de los asuntos de su competencia.
11. Revisar y/o proyectar las respuestas de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, respecto de la contratación adelantada por el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requieran.
12. Participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la (s) actividades en las que participó en el período correspondiente.
13. Proyectar la respuesta en forma oportuna la correspondencia que le sea asignada a través del aplicativo ORFEO o el que establezca la SDG y consultas de los entes de control relacionadas con el objeto del contrato, y una vez finalizado, presentar el paz y salvo correspondiente.
14. Entregar, mensualmente informe de actividades, con el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y subirlo a la plataforma SECOP II.
15. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por el/ la supervisor(a) conforme al objeto y alcance del contrato.



**Alcaldía Local de Rafael Uribe**
Calle 32 No. 23 - 62 sur
Código Postal: 111811
Tel. 3660007
Información Línea 195
www.rafaeluribe.gov.co

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN CONTRATACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE.

| | |
|---|---|
| Fecha de inicio: | 06 de marzo de 2025 |
| Plazo de ejecución: | Seis (6) meses. |
| Valor inicial del contrato: | Treinta y seis millones de pesos M/cte ($36.000.000) |
| Fecha de terminación inicial: | 05 de septiembre de 2025 |
| Prórroga No. 1: | Tres (3) meses |
| Adición No1: | Dieciocho millones de pesos M/cte. ($ 18.000.000) M/cte. |
| Valor total del contrato: | Cincuenta y cuatro millones de pesos ($54.000.000) M/cte. |
| Terminación anticipada: | 01 de diciembre de 2024 |
| Estado: | Terminado |

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Adelantar las fases precontractuales, contractuales y post contractuales en los procesos que le sean asignados.
2. Realizar la formulación del componente jurídico de los Estudios Previos y demás documentos necesarios para los procesos de contratación de la Entidad.
3. Elaborar modificaciones contractuales como prórrogas, adiciones, actas de suspensión y reinicio y demás documentos requeridos en los procesos contractuales del Fondo de desarrollo local que le sean asignados.
4. Realizar el cargue de información al SECOP I y II, referente a todas las novedades contractuales, tales como cargar mes a mes los informes de ejecución presentando por los contratistas con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la ley.
5. Asistir a reuniones, comités de contratación capacitaciones, comités de seguimiento de la inversión y ejecución contractual, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local.
6. Reportar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes de las novedades en lo correspondiente a los contratos de los contratos del FDL (minutas, prórrogas, adiciones, suspensiones, reiniciaciones, cesiones, liquidación, etc.) a quien realice la consolidación para la presentación del informe SIVICOF.
7. Realizar la entrega de manera formal al auxiliar del Área de gestión del desarrollo local correspondiente de los expedientes contractuales de los procesos a su cargo.
8. Proyectar las certificaciones laborales que le sean asignadas.
9. Desarrollar los trámites correspondientes a las audiencias del debido proceso, que se adelanta para la imposición de sanciones contractuales, elaborando el estudio previo de los actos administrativos sancionatorios que correspondan.
10. Resolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos de los asuntos de su competencia.
11. Revisar y/o proyectar las respuestas de los requerimientos que efectúen los diferentes entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía en general, respecto de la contratación adelantada por el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, y suministrar la información para la consolidación de aquellos que se requieran.
12. Participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la (s) actividades en las que participó en el período correspondiente.

13. Proyectar la respuesta en forma oportuna la correspondencia que le sea asignada a través del aplicativo ORFEO o el que establezca la SDG y consultas de los entes de control relacionadas con el objeto del contrato, y una vez finalizado, presentar el paz y salvo correspondiente.
14. Entregar, mensualmente informe de actividades, con el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y subirlo a la plataforma SECOP II.
15. Realizar a través de la Plataforma Moodle, el Curso de Servicio Atención a la Ciudadanía -La Ciudadanía, Nuestra Razón de Ser, durante el tercer mes de ejecución del contrato y aportar el certificado respectivo (cuya vigencia corresponderá a 3 años contados a partir de su expedición) al supervisor del contrato para la tercera cuenta de cobro.
16. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por el/ la supervisor (a) conforme al objeto y alcance del contrato

En constancia se firma el día veintinueve (29) de diciembre de dos mil veinticinco (2025) según solicitud presentada por la señora **JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO,** radicado **20254214251162,** del 27 de diciembre de 2025.

**DIANA CAROLINA SÁNCHEZ CASTILLO**
Alcaldesa Local Rafael Uribe Uribe

Proyecto: Dania Sosa- apoyo técnico oficina de contratación CPS-552-2025.

Revisó: Adriana Castro – Profesional Universitario 219-12-Contratación - FDLRUU

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**11900-2025-4744**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP.**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO** identificada con CC **1.030.562.593** el contrato No. **2-05-15500-0630-2011** que se describe con las siguientes características:

| **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE** | |
|---|---|
| **Razón social** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP |
| **Identificación** | NIT. 899999094-1 |
| **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | |
| **Tipo de Contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIO PERSONA NATURAL |
| **Objeto** | APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS. |
| **Plazo** | Cuatro (4) meses |
| **Fecha de inicio** | 30/11/2011 |
| **Fecha de terminación** | 29/03/2012 |
| **Valor total del contrato** | Cinco millones novecientos setenta y seis mil pesos ($5.976.000) M/cte. |
| **Valor total ejecutado** | Cinco millones novecientos setenta y seis mil pesos ($5.976.000) M/cte. |
| **Supervisor** | WILSON ALBERTO MARTÍN BARRETO |

Los detalles de las actividades aquí descritas se encuentran contenidas en la solicitud de contratación y obedecen a las siguientes:

1. Apoyar las labores de organización, clasificación, entrega y archivo de la correspondencia generada en los trámites que adelanta la Dirección de Contratación y Compras.
2. Apoyar las labores de fotocopiado de documentos de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Contratación y Compras.
3. Apoyar la trasferencia documental y demás actividades de archivo, cuando se requiera.
4. Apoyar la realización del inventario de expedientes custodiados por la Dirección de Contratación y Compras.
5. Apoyar las actividades relacionadas con la entrega de correspondencia.

6. Apoyar las actividades relacionadas con la secretaria de la Dirección.
7. Apoyar en la actualización y mejoramiento de procedimientos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Contratación y Compras, con el propósito de mantener la certificación.

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del buzón de correspondencia certificacionescontractuales@acueducto.com.co o escaneando el código QR impreso en la presente certificación.

Se precisa que los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no tienen una relación laboral con la EAAB-ESP y por ende la certificación elaborada no se cataloga como "laboral".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en las facultades y competencias establecidas a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de certificaciones contractuales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre del año 2025.

Firmado por RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS
el 12/11/2025 a las 13:33:38 COT

**RODRIGO HERNÁN RÍOS OLIVEROS**
Director de Contratación y Compras

Proyectó y revisó: Omar Maldonado – Dirección de contratación y compras

Iniciales de OMAR ORLANDO MALDONADO GOMEZ el 12/11/2025 COT a las 10:38:13 COT

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**11900-2025-4745**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP.**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO** identificada con CC **1.030.562.593** el contrato No. **2-05-15500-0214-2012** que se describe con las siguientes características:

| **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE** | |
|---|---|
| **Razón social** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP |
| **Identificación** | NIT. 899999094-1 |
| **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | |
| **Tipo de Contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIO PERSONA NATURAL |
| **Objeto** | APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DIRECIÓN DE CONTRATACIÓN COMPRAS |
| **Plazo** | Cinco (5) meses |
| **Fecha de inicio** | 25/05/2012 |
| **Fecha de terminación** | 24/10/2012 |
| **Valor total del contrato** | Siete millones setecientos cincuenta mil pesos ($7.750.000) M/cte. |
| **Valor total ejecutado** | Siete millones setecientos cincuenta mil pesos ($7.750.000) M/cte. |
| **Supervisor** | SONIA DEL PILAR FERNÁNDEZ MENDOZA |

Los detalles de las actividades aquí descritas se encuentran contenidas en la solicitud de contratación y obedecen a las siguientes:

1. Apoyar las labores de organización de las carpetas de los contratos en las siguientes etapas: precontractual, contractual y poscontractual.
2. Apoyar las labores de organización, clasificación y archivo de correspondencia recibida por contrato ó por expedientes custodiados por la Dirección de Contratación y Compras.
3. Custodiar las carpetas, ofertas, muestras y demás documentos ó elementos archivados por la Dirección de Contratación y Compras.
4. Apoyar la transferencia documental del archivo de la Dirección de Contratación y Compras.

5. Apoyar las labores de organización, foliación, préstamo y control referentes a la administración del archivo de la Dirección de Contratación y Compras.
6. Apoyar las labores de atención a los clientes del archivo de la Dirección de Contratación y Compras.
7. Apoyar la realización del inventario de expedientes custodiados por la Dirección de Contratación y Compras.
8. Apoyar las labores de fotocopiado de documentos de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Contratación y Compras.
9. Apoyar las actividades de digitalización de contratos.
10. Apoyar las actividades secretariales de la Dirección.
11. Apoyar en la actualización y mejoramiento de procedimientos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Contratación y Compras, con el propósito de mantener la certificación.
12. Apoyar las actividades realizadas durante las auditorias de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Contratación.

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del buzón de correspondencia certificacionescontractuales@acueducto.com.co o escaneando el código QR impreso en la presente certificación.

Se precisa que los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no tienen una relación laboral con la EAAB-ESP y por ende la certificación elaborada no se cataloga como "laboral".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en las facultades y competencias establecidas a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de certificaciones contractuales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre del año 2025.

Firmado por RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS
el 12/11/2025 a las 13:33:38 COT

**RODRIGO HERNÁN RÍOS OLIVEROS**
Director de Contratación y Compras

Proyectó y revisó: Omar Maldonado – Dirección de contratación y compras

Iniciales de OMAR ORLANDO MALDONADO GOMEZ el 12/11/2025 COT a las 10:38:13 COT

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**11900-2025-4746**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP.**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO** identificada con CC **1.030.562.593** el contrato No. **2-05-15500-0669-2012** que se describe con las siguientes características:

| **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE** | |
|---|---|
| **Razón social** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP |
| **Identificación** | NIT. 899999094-1 |
| **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | |
| **Tipo de Contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIO PERSONA NATURAL |
| **Objeto** | APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DIRECIÓN DE CONTRATACIÓN COMPRAS |
| **Plazo** | Cuatro (4) meses |
| **Fecha de inicio** | 01/11/2012 |
| **Fecha de terminación** | 28/03/2013 |
| **Valor total del contrato** | Seis millones doscientos mil pesos ($6.200.000) M/cte. |
| **Valor total ejecutado** | Seis millones doscientos mil pesos ($6.200.000) M/cte. |
| **Supervisor** | JUAN PABLO ESTRADA ESCOBAR |

Los detalles de las actividades aquí descritas se encuentran contenidas en la solicitud de contratación y obedecen a las siguientes:

1. Apoyar las labores de organización de las carpetas de los contratos en las siguientes etapas: precontractual, contractual y poscontractual.
2. Apoyar las labores de organización, clasificación y archivo de correspondencia recibida por contrato ó por expedientes custodiados por la Dirección de Contratación y Compras.
3. Custodiar las carpetas, ofertas, muestras y demás documentos ó elementos archivados por la Dirección de Contratación y Compras.
4. Apoyar la transferencia documental del archivo de la Dirección de Contratación y Compras.
5. Apoyar las labores de organización, foliación, préstamo y control referentes a la administración del archivo de la Dirección de Contratación y Compras.

6. Apoyar las labores de atención a los clientes del archivo de la Dirección de Contratación y Compras.
7. Apoyar la realización del inventario de expedientes custodiados por la Dirección de Contratación y Compras.
8. Apoyar las labores de fotocopiado de documentos de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Contratación y Compras.
9. Apoyar las actividades de digitalización de contratos.
10. Apoyar las actividades secretariales de la Dirección.
11. Apoyar en la actualización y mejoramiento de procedimientos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Contratación y Compras, con el propósito de mantener la certificación.
12. Apoyar las actividades realizadas durante las auditorias de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Contratación.

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del buzón de correspondencia certificacionescontractuales@acueducto.com.co o escaneando el código QR impreso en la presente certificación.

Se precisa que los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no tienen una relación laboral con la EAAB-ESP y por ende la certificación elaborada no se cataloga como "laboral".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en las facultades y competencias establecidas a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de certificaciones contractuales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre del año 2025.

Firmado por RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS el 12/11/2025 a las 13:33:38 COT

**RODRIGO HERNÁN RÍOS OLIVEROS**
Director de Contratación y Compras

Proyectó y revisó: Omar Maldonado – Dirección de contratación y compras

Iniciales de OMAR ORLANDO MALDONADO GOMEZ el 12/11/2025 COT a las 10:38:18 COT

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**11900-2025-4747**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP.**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO** identificada con CC **1.030.562.593** el contrato No. **2-05-15500-0121-2013** que se describe con las siguientes características:

| **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE** | |
|---|---|
| **Razón social** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP |
| **Identificación** | NIT. 899999094-1 |
| **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | |
| **Tipo de Contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIO PERSONA NATURAL |
| **Objeto** | APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DIRECIÓN DE CONTRATACIÓN COMPRAS |
| **Plazo** | Nueve (9) meses |
| **Fecha de inicio** | 01/03/2013 |
| **Fecha de terminación** | 30/11/2013 |
| **Valor total del contrato** | Veintiocho millones quinientos ochenta y cuatro mil pesos ($28.584.000) M/cte. |
| **Valor total ejecutado** | Veintiocho millones quinientos ochenta y cuatro mil pesos ($28.584.000) M/cte. |
| **Supervisor** | JUAN PABLO ESTRADA ESCOBAR |

Los detalles de las actividades aquí descritas se encuentran contenidas en la solicitud de contratación y obedecen a las siguientes:

**Actividades principales:**

1. Ejecutar las labores de organización de las carpetas de los contratos en las siguientes etapas: precontractual, contractual y poscontractual.
2. Custodiar las carpetas, ofertas, muestras y demás documentos ó elementos archivados por la Dirección de Contratación y Compras.
3. Apoyar las actividades secretariales de la Dirección.

**Actividades secundarias:**

4. Apoyar las actividades que se adelantan en el archivo de gestión de la Dirección de Contratación.

**Actividades generales:**

1. Velar porque se cumplan los tiempos estipulados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección.
2. Apoyar las actividades requeridas para la realización de las Auditorias de seguimiento a la certificación de calidad del sistema de Contratación y Compras.
3. Informar al Profesional Especializado del Grupo Control Legal, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y los inconvenientes que se presenten en cada una de ellas, con el propósito de gestionar las soluciones a las mismas.
4. Presentar informes mensuales de avance físico, de tiempo y financiero, sobre la ejecución del contrato y los demás informes que solicite la Empresa de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Interventoría.
5. Estudiar los procedimientos vigentes y adoptados por la Dirección de Contratación y Compras para la ejecución del trámite de los procesos de Contratación.
6. Apoyar en la actualización y mejoramiento de procedimientos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Contratación y Compras, con el propósito de mantener la certificación.

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del buzón de correspondencia certificacionescontractuales@acueducto.com.co o escaneando el código QR impreso en la presente certificación.

Se precisa que los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no tienen una relación laboral con la EAAB-ESP y por ende la certificación elaborada no se cataloga como "laboral".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en las facultades y competencias establecidas a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de certificaciones contractuales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre del año 2025.

Firmado por RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS el 12/11/2025 a las 13:33:38 COT

**RODRIGO HERNÁN RÍOS OLIVEROS**
Director de Contratación y Compras

Proyectó y revisó: Omar Maldonado – Dirección de contratación y compras

Iniciales de OMAR ORLANDO MALDONADO GOMEZ el 12/11/2025 COT a las 10:36:13 COT

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**11900-2025-4748**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP.**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO** identificada con CC **1.030.562.593** el contrato No. **2-05-11900-00334-2014** que se describe con las siguientes características:

| **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE** | |
|---|---|
| **Razón social** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP |
| **Identificación** | NIT. 899999094-1 |
| **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | |
| **Tipo de Contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIO PERSONA NATURAL |
| **Objeto** | APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DIRECIÓN DE CONTRATACIÓN COMPRAS |
| **Plazo** | Cinco (5) meses |
| **Fecha de inicio** | 01/09/2014 |
| **Fecha de terminación** | 30/01/2015 |
| **Valor total del contrato** | Ocho millones noventa y cinco mil pesos ($8.095.000) M/cte. |
| **Valor total ejecutado** | Ocho millones noventa y cinco mil pesos ($8.095.000) M/cte. |
| **Supervisor** | JUAN PABLO ESTRADA ESCOBAR |

Los detalles de las actividades aquí descritas se encuentran contenidas en la solicitud de contratación y obedecen a las siguientes:

**Actividades principales:**

1. Apoyar las labores de organización de las carpetas de los contratos en las siguientes etapas: precontractual, contractual y poscontractual.
2. Apoyar las labores de organización, clasificación y archivo de correspondencia recibida por contrato ó por expedientes custodiados por la Dirección de Contratación y Compras.
3. Custodiar las carpetas, ofertas, muestras y demás documentos ó elementos archivados por la Dirección de Contratación y Compras.

4. Apoyar la transferencia documental del archivo de la Dirección de Contratación y Compras.
5. Apoyar las labores de organización, foliación, préstamo y control referentes a la administración del archivo de la Dirección de Contratación y Compras.
6. Apoyar las labores de atención a los clientes del archivo de la Dirección de Contratación y Compras.
7. Apoyar la realización del inventario de expedientes custodiados por la Dirección de Contratación y Compras.
8. Apoyar las labores de fotocopiado de documentos de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Contratación y Compras.
9. Apoyar las actividades de digitalización de contratos

**Actividades generales:**

1. Velar porque se cumplan los tiempos estipulados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección.
2. Apoyar las actividades requeridas para la realización de las Auditorias de seguimiento a la certificación de calidad del sistema de Contratación y Compras.
3. Informar al Profesional Especializado del Grupo Control Legal, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y los inconvenientes que se presenten en cada una de ellas, con el propósito de gestionar las soluciones a las mismas.
4. Presentar informes mensuales de avance físico, de tiempo y financiero, sobre la ejecución del contrato y los demás informes que solicite la Empresa de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Interventoría.
5. Estudiar los procedimientos vigentes y adoptados por la Dirección de Contratación y Compras para la ejecución del trámite de los procesos de Contratación.
6. Apoyar en la actualización y mejoramiento de procedimientos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Contratación y Compras, con el propósito de mantener la certificación.

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del buzón de correspondencia certificacionescontractuales@acueducto.com.co o escaneando el código QR impreso en la presente certificación.

Se precisa que los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no tienen una relación laboral con la EAAB-ESP y por ende la certificación elaborada no se cataloga como "laboral".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en las facultades y competencias establecidas a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de certificaciones contractuales.

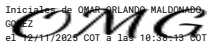
Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre del año 2025.



Firmado por RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS el 12/11/2025 a las 13:33:38 COT

**RODRIGO HERNÁN RÍOS OLIVEROS**
Director de Contratación y Compras

Proyectó y revisó: Omar Maldonado – Dirección de contratación y compras



Iniciales de OMAR ORLANDO MALDONADO GOMEZ el 12/11/2025 COT a las 10:38:13 COT

**11900-2025-4749**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP.**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO** identificada con CC **1.030.562.593** el contrato No. **2-05-11900-00020-2015** que se describe con las siguientes características:

| **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE** | |
|---|---|
| **Razón social** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP |
| **Identificación** | NIT. 899999094-1 |
| **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | |
| **Tipo de Contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIO PERSONA NATURAL |
| **Objeto** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DIRECIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS. |
| **Plazo** | Cuatro (4) meses y diecinueve (19) días |
| **Fecha de inicio** | 04/02/2015 |
| **Fecha de terminación por mutuo acuerdo** | 23/06/2015 |
| **Valor total del contrato** | Catorce millones quinientos cuarenta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos ($14.542.667) M/cte. |
| **Valor total ejecutado** | Siete millones ochocientos treinta mil seiscientos sesenta y seis pesos ($7.830.666) M/cte. |
| **Supervisor** | JUAN PABLO ESTRADA ESCOBAR |

Los detalles de las actividades aquí descritas se encuentran contenidas en la solicitud de contratación y obedecen a las siguientes:

**Actividades Principales:**

1. Apoyar las labores de organización de las carpetas de los contratos en las siguientes etapas: precontractual, contractual y poscontractual.
2. Apoyar y verificar las labores de organización, clasificación y archivo de correspondencia recibida por contrato ó por expedientes custodiados por la Dirección de Contratación y Compras.

3. Custodiar las carpetas, ofertas, muestras y demás documentos ó elementos archivados por la Dirección de Contratación y Compras.
4. Apoyar la transferencia documental del archivo de la Dirección de Contratación y Compras.
5. Apoyar y verificar las labores de organización, foliación, préstamo y control referentes a la administración del archivo de la Dirección de Contratación y Compras.
6. Apoyar las labores de atención a los clientes del archivo de la Dirección de Contratación y Compras.
7. Apoyar y verificar la realización del inventario de expedientes custodiados por la Dirección de Contratación y Compras.
8. Apoyar las labores de fotocopiado de documentos de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Contratación y Compras.
9. Apoyar las actividades de digitalización de contratos.

**Actividades Secundarias:**

1. Apoyar las actividades secretariales de la Dirección.
2. Apoyar las actividades de las ventanillas de la Dirección de Contratación (Cierre de Procesos, recepción de ofertas, notificación a oferentes, numeración de contratos, entre otros).

**Actividades Generales:**

1. Velar porque se cumplan los tiempos estipulados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección.
2. Apoyar las actividades requeridas para la realización de las Auditorias de seguimiento a la certificación de calidad del sistema de Contratación y Compras.
3. Informar al Profesional Especializado del Grupo Control Legal, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y los inconvenientes que se presenten en cada una de ellas, con el propósito de gestionar las soluciones a las mismas.
4. Presentar informes mensuales de avance físico, de tiempo y financiero, sobre la ejecución del contrato y los demás informes que solicite la Empresa de acuerdo con el Sistema de de Gestión de la Calidad del Proceso de Interventoría.
5. Estudiar los procedimientos vigentes y adoptados por la Dirección de Contratación y Compras para la ejecución del trámite de los procesos de Contratación.
6. Apoyar en la actualización y mejoramiento de procedimientos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Contratación y Compras, con el propósito de mantener la certificación.

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del buzón de correspondencia certificacionescontractuales@acueducto.com.co o escaneando el código QR impreso en la presente certificación.

Se precisa que los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no tienen una relación laboral con la EAAB-ESP y por ende la certificación elaborada no se cataloga como "laboral".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en las facultades y competencias establecidas a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de certificaciones contractuales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre del año 2025.

Firmado por RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS el 12/11/2025 a las 13:33:39 COT

**RODRIGO HERNÁN RÍOS OLIVEROS**
Director de Contratación y Compras

Proyectó y revisó: Omar Maldonado – Dirección de contratación y compras

Iniciales de OMAR ORLANDO MALDONADO GOMEZ el 12/11/2025 COT a las 10:38:14 COT

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**11900-2025-4750**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP.**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO** identificada con CC **1.030.562.593** el contrato No. **2-05-10600-0435-2021** que se describe con las siguientes características:

| **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE** | |
|---|---|
| **Razón social** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP |
| **Identificación** | NIT. 899999094-1 |
| **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | |
| **Tipo de Contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIO PERSONA NATURAL |
| **Objeto** | APOYO A LA OFICINA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL DOCUMENTAL, RADICACIÓN, ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN DE QUEJAS, FOTOCOPIADO DE EXPEDIENTES Y APOYO A LOS PROFESIONALES QUE SUSTANCIAN PROCESOS DISCIPLINARIOS |
| **Plazo** | Diez (10) meses |
| **Fecha de inicio** | 05/03/2021 |
| **Fecha de terminación** | 04/01/2022 |
| **Valor total del contrato** | Veinte millones cien mil pesos ($20.100.000) M/cte. |
| **Valor total ejecutado** | Veinte millones cien mil pesos ($20.100.000) M/cte. |
| **Supervisor** | SOFIA MARGARITA MONTES JIMÉNEZ |

Los detalles de las actividades aquí descritas se encuentran contenidas en el literal B) de la cláusula sexta del contrato y obedecen a las siguientes:

1. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área, para garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
2. Actualización de las bases de datos (aplicativo interno, SID, fileserver) que permitan a los profesionales del área tener al día la información de los expedientes disciplinarios.

3. Entregar el archivo de las piezas procesales a su cargo, en orden cronológico para que su cargue en el File Server y el Sistema Distrital de Información Disciplinaria sea rápido, ágil y oportuno.
4. Responder por el cumplimiento de las metas mensuales asignadas por el Jefe de la Oficina.
5. Realizar el inventario de los expedientes inactivos de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.
6. Radicar las actuaciones procesales en los sistemas de información de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.
7. Garantizar la adecuada gestión documental y la normalización archivística de acuerdo con la Ley y a los procedimientos establecidos por la EAAB-ESP.
8. Utilizar las tablas de retención, con el fin de garantizar la integralidad entre la gestión documental y la gestión de calidad empresarial.
9. Archivar en los expedientes y/o carpetas los documentos recibidos o generados.
10. Realizar el inventario de los expedientes en formato de inventario documental FUID.
11. Cumplir con los lineamientos establecidos por el subsistema de Gestión Documental y Archivos y el sistema de gestión de calidad.
12. Hacer entrega de los inventarios de los documentos electrónicos generados en el desarrollo del contrato.
13. Preparar y rendir informes a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, sobre la gestión realizada mensualmente y cuando el supervisor así lo requiera.
14. Cumplir la obligación de pagar los aportes de ley en el sistema de Seguridad Social.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias y que correspondan al objeto del contrato.

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del buzón de correspondencia certificacionescontractuales@acueducto.com.co o escaneando el código QR impreso en la presente certificación.

Se precisa que los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no tienen una relación laboral con la EAAB-ESP y por ende la certificación elaborada no se cataloga como "laboral".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en las facultades y competencias establecidas a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de certificaciones contractuales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre del año 2025.

Firmado por RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS
el 12/11/2025 a las 13:33:39 COT

**RODRIGO HERNÁN RÍOS OLIVEROS**
Director de Contratación y Compras
Proyectó y revisó: Omar Maldonado – Dirección de contratación y compras

Iniciales de OMAR ORLANDO MALDONADO GOMEZ
el 12/11/2025 COT a las 10:38:14 COT

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**11900-2025-4751**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP.**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO** identificada con CC **1.030.562.593** el contrato No. **2-05-10600-0598-2022** que se describe con las siguientes características:

| **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE** | |
|---|---|
| **Razón social** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP |
| **Identificación** | NIT. 899999094-1 |
| **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | |
| **Tipo de Contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIO PERSONA NATURAL |
| **Objeto** | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL DOCUMENTAL, RADICACIÓN, ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN DE QUEJAS, FOTOCOPIADO DE EXPEDIENTES Y APOYO A LOS PROFESIONALES QUE SUSTANCIAN PROCESOS DISCIPLINARIOS |
| **Plazo** | Once (11) meses y quince (15) días |
| **Fecha de inicio** | 26/01/2022 |
| **Fecha de terminación** | 10/01/2023 |
| **Valor total del contrato** | Veintitrés millones ochocientos cinco mil pesos ($23.805.000) M/cte. |
| **Valor total ejecutado** | Veintitrés millones ochocientos cinco mil pesos ($23.805.000) M/cte. |
| **Supervisor** | SOFIA MARGARITA MONTES JIMÉNEZ |

Los detalles de las actividades aquí descritas se encuentran contenidas en el literal B) de la cláusula sexta del contrato y obedecen a las siguientes:

1. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área, para garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
2. Actualización de las bases de datos (aplicativo interno, SID, fileserver) que permitan a los profesionales del área tener al día la información de los expedientes disciplinarios.

3. Entregar el archivo de las piezas procesales a su cargo, en orden cronológico para que su cargue en el File Server y el Sistema Distrital de Información Disciplinaria sea rápido, ágil y oportuno.
4. Responder por el cumplimiento de las metas mensuales asignadas por el Jefe de la Oficina.
5. Realizar el inventario de los expedientes inactivos de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.
6. Radicar las actuaciones procesales en los sistemas de información de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.
7. Garantizar la adecuada gestión documental y la normalización archivística de acuerdo con la Ley y a los procedimientos establecidos por la EAABESP.
8. Utilizar las tablas de retención, con el fin de garantizar la integralidad entre la gestión documental y la gestión de calidad empresarial.
9. Archivar en los expedientes y/o carpetas los documentos recibidos o generados.
10. Realizar el inventario de los expedientes en formato de inventario documental FUID.
11. Cumplir con los lineamientos establecidos por el subsistema de Gestión Documental y Archivos y el sistema de gestión de calidad.
12. Hacer entrega de los inventarios de los documentos electrónicos generados en el desarrollo del contrato.
13. Preparar y rendir informes a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, sobre la gestión realizada mensualmente y cuando el supervisor así lo requiera.
14. Cumplir la obligación de pagar los aportes de ley en el sistema de Seguridad Social.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias y que correspondan al objeto del contrato.

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del buzón de correspondencia certificacionescontractuales@acueducto.com.co o escaneando el código QR impreso en la presente certificación.

Se precisa que los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no tienen una relación laboral con la EAAB-ESP y por ende la certificación elaborada no se cataloga como "laboral".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en las facultades y competencias establecidas a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de certificaciones contractuales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre del año 2025.

Firmado por RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS
el 12/11/2025 a las 13:33:39 COT

**RODRIGO HERNÁN RÍOS OLIVEROS**
Director de Contratación y Compras
Proyectó y revisó: Omar Maldonado – Dirección de contratación y compras

Iniciales de OMAR ORLANDO MALDONADO GOMEZ
el 12/11/2025 COT a las 10:36:14 COT

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**11900-2025-4752**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP.**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO** identificada con CC **1.030.562.593** el contrato No. **2-05-10600-0152-2023** que se describe con las siguientes características:

| **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE** | |
|---|---|
| **Razón social** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP |
| **Identificación** | NIT. 899999094-1 |
| **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | |
| **Tipo de Contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIO PERSONA NATURAL |
| **Objeto** | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL DOCUMENTAL, RADICACIÓN, ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN DE QUEJAS, FOTOCOPIADO DE EXPEDIENTES Y APOYO A LOS PROFESIONALES QUE SUSTANCIAN PROCESO. |
| **Plazo** | Cinco (5) meses y veinticinco (25) días |
| **Fecha de inicio** | 06/02/2023 |
| **Fecha de terminación por mutuo acuerdo** | 01/08/2023 |
| **Valor total del contrato** | Veinticuatro millones ciento cincuenta y seis mil pesos ($24.156.000) M/cte. |
| **Valor total ejecutado** | Doce millones seiscientos sesenta y tres mil seiscientos pesos ($12.663.600) M/cte. |
| **Supervisor** | SOFIA MARGARITA MONTES JIMÉNEZ |

Los detalles de las actividades aquí descritas se encuentran contenidas en el literal B) de la cláusula sexta del contrato y obedecen a las siguientes:

1. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área, para garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
2. Actualización de las bases de datos (aplicativo interno, SID, fileserver) que permitan a los profesionales del área tener al día la información de los expedientes disciplinarios.

3. Entregar el archivo de las piezas procesales a su cargo, en orden cronológico para que su cargue en el File Server y el Sistema Distrital de Información Disciplinaria sea rápido, ágil y oportuno.
4. Responder por el cumplimiento de las metas mensuales asignadas por el Jefe de la Oficina.
5. Realizar el inventario de los expedientes inactivos de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.
6. Radicar las actuaciones procesales en los sistemas de información de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias.
7. Garantizar la adecuada gestión documental y la normalización archivística de acuerdo con la Ley y a los procedimientos establecidos por la EAAB-ESP.
8. Utilizar las tablas de retención, con el fin de garantizar la integralidad entre la gestión documental y la gestión de calidad empresarial.
9. Archivar en los expedientes y/o carpetas los documentos recibidos o generados.
10. Realizar el inventario de los expedientes en formato de inventario documental FUID.
11. Cumplir con los lineamientos establecidos por el subsistema de Gestión Documental y Archivos y el sistema de gestión de calidad.
12. Hacer entrega de los inventarios de los documentos electrónicos generados en el desarrollo del contrato.
13. Preparar y rendir informes a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, sobre la gestión realizada mensualmente y cuando el supervisor así lo requiera.
14. Cumplir la obligación de pagar los aportes de ley en el sistema de Seguridad Social.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias y que correspondan al objeto del contrato.

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del buzón de correspondencia certificacionescontractuales@acueducto.com.co o escaneando el código QR impreso en la presente certificación.

Se precisa que los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no tienen una relación laboral con la EAAB-ESP y por ende la certificación elaborada no se cataloga como "laboral".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en las facultades y competencias establecidas a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de certificaciones contractuales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre del año 2025.

Firmado por RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS
el 12/11/2025 a las 13:33:39 COT

**RODRIGO HERNÁN RÍOS OLIVEROS**
Director de Contratación y Compras
Proyectó y revisó: Omar Maldonado – Dirección de contratación y compras

Iniciales de OMAR ORLANDO MALDONADO CORTES el 12/11/2025 COT a las 10:56:14 COT

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**11900-2025-4753**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP.**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO** identificada con CC **1.030.562.593** el contrato No. **2-05-10600-0130-2024** que se describe con las siguientes características:

| **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE** | |
|---|---|
| **Razón social** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP |
| **Identificación** | NIT. 899999094-1 |
| **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | |
| **Tipo de Contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIO PERSONA NATURAL |
| **Objeto** | APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN Y COPIA DE EXPEDIENTES, REGISTRO Y CARGUE DE INFORMACIÓN Y APOYO A LOS PROFESIONALES QUE SUSTANCIAN PROCESOS DISCIPLINARIOS |
| **Plazo** | Dos (2) meses |
| **Fecha de inicio** | 9/02/2024 |
| **Fecha de terminación** | 8/04/2024 |
| **Valor total del contrato** | Cuatro millones quinientos veintidós mil pesos ($4.522.000) M/cte. |
| **Valor total ejecutado** | Cuatro millones quinientos veintidós mil pesos ($4.522.000) M/cte. |
| **Supervisor** | LUZ ZORAIDA CARO GIL |

Los detalles de las actividades aquí descritas se encuentran contenidas en el literal B) de la cláusula sexta del contrato y obedecen a las siguientes:

1. Apoyar en la incorporación en los correspondientes procesos disciplinarios, de cada una de las actuaciones procesales producidas por el impulso procesal a cargo del respectivo profesional sustanciador o comisionado.
2. Apoyar con el reporte, cargue y actualización oportuna y cronológica de la información de los procesos disciplinarios a cargo del profesional comisionado, en los repositorios de información, en las bases de datos internas y en los sistemas externos implementados por las autoridades distritales.

3. Apoyar en la elaboración y remisión de notificaciones de las actuaciones procesales disciplinarias, envío, digitalización y archivo de comunicaciones, y diligenciamiento de formatos para la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá.
4. Apoyar en la atención de requerimientos de copias por parte de los implicados, de los órganos de control o autoridades judiciales.
5. Realizar el proceso de gestión documental que se requiera para el archivo, actualización y trámite de los expedientes y/o carpetas de los documentos recibidos o generados conforme a los lineamientos y procedimientos de archivo definidos por la EAAB-ESP.
6. Preparar y rendir informes a la Oficina de Control Disciplinario Interno, sobre la gestión realizada mensualmente y cuando el supervisor así lo requiera.
7. Cumplir la obligación de pagar los aportes de ley en el sistema de Seguridad Social.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y/o superior que correspondan al objeto del contrato.

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del buzón de correspondencia certificacionescontractuales@acueducto.com.co o escaneando el código QR impreso en la presente certificación.

Se precisa que los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no tienen una relación laboral con la EAAB-ESP y por ende la certificación elaborada no se cataloga como "laboral".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en las facultades y competencias establecidas a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de certificaciones contractuales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre del año 2025.

Firmado por RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS el 12/11/2025 a las 13:33:39 COT

**RODRIGO HERNÁN RÍOS OLIVEROS**
Director de Contratación y Compras

Proyectó y revisó: Omar Maldonado – Dirección de contratación y compras

Iniciales de OMAR ORLANDO MALDONADO GOMEZ el 12/11/2025 COT a las 10:36:14 COT

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**11900-2025-4754**

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP.**

**CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el sistema de información SAP, la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP** suscribió con **ALBA LUZ QUINTERO LONDOÑO** identificada con CC **51.958.966** el contrato **No. 2-05-10600-1141-2024,** cedido a **JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO** identificada con CC **1.030.562.593,** que se describe con las siguientes características:

| **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE** | |
|---|---|
| **Razón social** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP |
| **Identificación** | NIT. 899999094-1 |
| **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | |
| **Tipo de Contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIO PERSONA NATURAL |
| **Objeto** | APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN LA PROYECCIÓN DE AUTOS INHIBITORIOS, APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 68 DEL CGD Y DE APERTURAS DE INVESTIGACIÓN E INDAGACIONES PREVIAS. ASÍ COMO, APOYAR LA REVISIÓN DE TODOS LOS PROYECTOS DE DECISIONES |
| **Plazo** | Cinco (5) meses y diez (10) días |
| **Fecha de inicio** | 01/06/2024 |
| **Fecha de inicio de cesión** | 16/08/2024 |
| **Plazo ejecutado por el cesionario** | Dos (2) meses y veinticuatro (24) días |
| **Fecha de terminación** | 10/11/2024 |
| **Valor total del contrato** | Veinticuatro millones de pesos ($24.000.000) M/cte. |
| **Valor total ejecutado por el cesionario** | Doce millones setecientos cincuenta mil pesos ($12.750.000) M/cte. |
| **Supervisor** | MAGDA YANETH CASTAÑEDA GUTIÉRREZ |

Los detalles de las actividades aquí descritas se encuentran contenidas en la solicitud de contratación y obedecen a las siguientes:

1. Proyectar oficios de aplicación artículo 68 CGD; autos inhibitorios, autos de apertura de investigación disciplinaria e indagación previa.

2. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área, para garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
3. Entregar el archivo de las piezas procesales a su cargo, en orden cronológico para que su cargue en el File Server y el Sistema Distrital de Información Disciplinaria sea rápido, ágil y oportuno.
4. Responder por el cumplimiento de las metas mensuales asignadas por el Jefe de la Oficina.
5. Preparar y rendir informes a la Oficina de Control Disciplinario Interno, sobre la gestión realizada mensualmente y cuando el supervisor así lo requiera.
6. Cumplir la obligación de pagar los aportes de ley en el sistema de Seguridad Social.
7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y que correspondan al objeto del contrato.

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del buzón de correspondencia certificacionescontractuales@acueducto.com.co o escaneando el código QR impreso en la presente certificación.

Se precisa que los contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no tienen una relación laboral con la EAAB-ESP y por ende la certificación elaborada no se cataloga como "laboral".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y con fundamento en las facultades y competencias establecidas a la Dirección de Contratación y Compras para la elaboración de certificaciones contractuales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre del año 2025.

Firmado por RODRIGO HERNAN RIOS OLIVEROS el 12/11/2025 a las 13:33:39 COT

**RODRIGO HERNÁN RÍOS OLIVEROS**
Director de Contratación y Compras

Proyectó y revisó: Omar Maldonado – Dirección de contratación y compras

Iniciales de OMAR ORLANDO MALDONADO GOMEZ el 12/11/2025 COT a las 10:38:14 COT

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA - E.S.P.**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los documentos e información que reposan en la historia laboral del Sistema de Información Empresarial SAP de JOHANA MARITZA GOMEZ NEUTO, identificado con cédula de ciudadanía número 1030562593 expedida en BOGOTA y registro número 38000660, se verificó que ha estado vinculado a la Empresa mediante los siguientes contratos:

| Tipo de Contrato | Cargo | Nivel | Dependencia | Inicia | Termina |
|---|---|---|---|---|---|
| Labor Contratada | Sustanciador | NIV 40 | Oficina investigaciones disciplinarias | 24.06.2015 | 31.05.2016 |
| Labor Contratada | Sustanciador | NIV 40 | Oficina investigaciones disciplinarias | 03.08.2016 | 30.11.2018 |
| Labor Contratada | Sustanciador | NIV 40 | Oficina investigaciones disciplinarias | 07.12.2018 | 15.12.2020 |

En virtud de que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP adoptó como herramienta de trabajo los Manuales de Funciones a partir del año 2007, se anexa copia de los manuales de funciones y/o justificaciones de contratos, donde se detallan las actividades desarrolladas según corresponda.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a los 01 días de Noviembre de 2025, con destino a: A QUIEN INTERESE.

Cordialmente,

Firmado por GERALDINE GIRALDO MORENO
el 03/11/2025 a los 13:33:58 COT

**GERALDINE GIRALDO MORENO**
Directora Mejoramiento Calidad de Vida

Aprobó/Revisó: Albeiro López-Profesional DMCV Aprobado por CIRO ALBEIRO LOPEZ ALARCON el 02/11/2025 a las 08:17:42 COT
Proyectó: Andrea C.
ID Consecutivo: 0000000402
Generado de manera electrónica ERP SAP

ESTOY CUMPLIENDO OBJETIVOS

3

**JUSTIFICACIÓN**
**CONTRATO TÉRMINO FIJO/ LABOR**

Reg 38000 GGC

| |
|---|
| Nombre Funcionario: JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO<br>Registro: |
| Nivel: 40, Sustanciador |
| Gerencia: General Dirección: Oficina de Investigaciones Disciplinarias |
| Fecha de Terminación del contrato actual: |
| Modalidad de Contrato: Labor |

**JUSTIFICACIÓN:**

A efectos de apoyar la gestión de los abogados de planta, se requiere esta contratación dado el cúmulo de expedientes actualmente en curso y los cuales exigen el cumplimiento de términos legales perentorios. El funcionario apoyará en el trámite de impulso procesal y gestiones operativas inherentes al discurrir procesal previsto en el Código Disciplinario Único.

Esta Oficina de Investigaciones Disciplinarias cuenta en su planta de personal con el cargo de Sustanciador, nivel 40, lo que hace viable esta contratación (Resolución 529 del 25 de junio de 2007, emanada de la Gerencia General).

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

1. Elaborar informes periódicos sobre los procesos realizados, con el fin de remitirlos oportunamente a los organismos de vigilancia y entes de control.
2. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área, para garantizar al disciplinado sus derechos a la intimidad y debido proceso.
3. Consultar y recopilar las normas emitidas por diferentes organismos del Estado y entidades del distrito capital, referentes a investigaciones disciplinarias, con el fin de divulgarlas y aplicarlas a los procedimientos del área.
4. Realizar el levantamiento de información, con el fin de dar respuesta a las solicitudes y /o requerimientos generados por los entes de control, la administración y terceros.
5. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente
6. Apoyar a los profesionales del área en la elaboración de piezas procesales.
7. Elaborar las notificaciones disciplinarias de los expedientes a su cargo, para cumplir con la normatividad legal vigente.
8. Incorporar al sistema de información disciplinaria de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el trámite dado a cada uno de los expedientes que se encuentran a su cargo con el fin de cumplir con las disposiciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
9. Practicar las pruebas decretadas dentro de todas las etapas del proceso disciplinario conforme a la designación otorgada por el superior inmediato.
10. Cumplir y hacer cumplir los manuales de responsabilidades y procedimientos y promover su divulgación, aplicación y mejoramiento permanente, conforme a

**JUSTIFICACIÓN**
**CONTRATO TÉRMINO FIJO/ LABOR**

los parámetros definidos por la Empresa.

11. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la Empresa.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del área a la cual presta sus servicios.

LUISA FERNANDA ECHEVERRI NIÑO
Jefe Oficina de Investigaciones Disciplinaria

WILLIAM EDUARDO MORALES ROJAS
Secretario General EAB – ESP

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

1

## JUSTIFICACION
## CONTRATO TERMINO FIJO/ LABOR

| |
|---|
| Nombre Funcionario: JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO Registro: 38000660 |
| Nivel: 40 |
| Gerencia: General Dirección: Oficina de Investigaciones Disciplinarias |
| Fecha de Terminación del contrato actual: 30 de noviembre de 2015 |
| Modalidad de Contrato: Labor |

**JUSTIFICACION:**

A efectos de apoyar la gestión de La Secretaría Común del Despacho, se requiere esta contratación dado el cúmulo de expedientes actualmente en curso y los cuales exigen el cumplimiento de términos legales perentorios. La funcionaria apoyará en el trámite de impulso procesal y gestiones operativas inherentes al discurrir procesal previsto en el Código Disciplinario Único.

Esta Oficina de Investigaciones Disciplinarias cuenta en su planta de personal con el cargo de Sustanciador, nivel 40, lo que hace viable esta contratación.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

1. Instruir los procesos disciplinarios en primera instancia que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Brindar apoyo profesional en la aplicación de las normas que fijan los procedimientos disciplinarios de conformidad con la Ley.
3. Efectuar el control y seguimiento mensual de los procesos asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
4. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.
5. Elaborar la documentación que le sea solicitada relacionada con las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
6. Actualizar los datos en el sistema de información correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Colaborar en la notificación de las decisiones emanadas de la Oficina de investigaciones a los citados personalmente, por vía fax o correo electrónico conforme a lo establecido en las normas vigentes.

LUISA FERNANDA ECHEVERRI NIÑO
**Jefe Oficina de Investigaciones Disciplinarias**

WILLIAM EDUARDO MORALES ROJAS
**Secretario General**

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

## JUSTIFICACIÓN
## CONTRATO A LABOR

| |
|---|
| Nombre candidato JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO |
| Salario propuesto: |
| Gerencia General Dirección: Oficina de Investigaciones Disciplinarias |
| Modalidad de Contrato: A labor |

### JUSTIFICACION:

La Oficina de Investigaciones Disciplinarias fue creada mediante Acuerdo No. 16 del 12 de septiembre de 1996 con el fin de adelantar, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se tramiten en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP.

Esta Oficina tiene como misión investigar las circunstancias de tiempo modo y lugar en que se sucedieron los hechos e individualizar al autor o autores de los mismos, verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de causal de exclusión de responsabilidad, para adoptar los correctivos disciplinarios que en derecho correspondan.

A la fecha se registra en la Oficina de Investigaciones Disciplinarias un incremento en la actividad pues a pesar de la implementación de estrategias de prevención de conductas disciplinables, actualmente existen 834 expedientes en curso, los cuales exigen el cumplimiento de términos legales perentorios. Razón por la cual se requiere el apoyo en el trámite de impulso procesal y gestiones administrativas inherentes al discurrir procesal previsto en el Código Disciplinario Único que hace necesaria y conveniente la contratación y soporte en actividades de apoyo administrativo, por el tiempo necesario para cumplir la labor encomendada, sin que exceda los cinco (5) meses a que se refiere el artículo 38 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente suscrita con SINTREMDES y el artículo 209 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente suscrita con SINTRASERPUCOL

### LABORES:

- Elaborar la documentación que le sea solicitada relacionada con las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
- Actualizar los datos en el sistema de información correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Colaborar en la notificación de las decisiones emanadas de la Oficina de investigaciones a los citados personalmente, por via fax o correo electrónico conforme a lo establecido en las normas vigentes.
- Colaborar en la foliación y archivo de piezas procesales.
- Efectuar el control y seguimiento mensual de los procesos asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
- Digitar diligencias que practiquen los abogados comisionados.
- Digitalizar las quejas que llegan al Despacho y almacenarlas en el fileserver del

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

# JUSTIFICACION
# CONTRATO TERMINO FIJO/ LABOR

| | |
|---|---|
| Nombre Funcionario: JOHANA MARITZA GOMEZ NEUTO | Registro: 38000660 |
| Nivel: 40 | Cargo: Sustanciador |
| Gerencia: Gerencia General | Dirección: Oficina de Investigaciones Disciplinarias |
| Fecha de Terminación del contrato actual: 02/01/2017 | |
| Modalidad de Contrato: A labor | |

## JUSTIFICACIÓN:

A efectos de apoyar la gestión de los abogados de planta, se requiere esta contratación dadó el cúmulo de expedientes actualmente en curso y los cuales exigen el cumplimiento de términos perentorios legales. Esta funcionaria apoyará a los profesionales del área en el trámite de impulso procesal y gestiones operativas inherentes al discurrir procesal previsto en el Código Disciplinario Único.

La Oficina de Investigaciones Disciplinarias cuenta en su planta de personal con el cargo de Sustanciador, nivel 40, lo que hace viable esta contratación.

## ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Apoyar el levantamiento de información, con el fin de dar respuesta a las solicitudes y requerimientos generados por los entes de control, la administración y terceros.
2. Guardar la reserva de la información correspondientes a procesos ejecutados por el área, para preservar el derecho a la intimidad de los implicados, garantizando a los sujetos procesales los derechos de contradicción y de defensa, al igual que el debido proceso, a fin de dumplir los preceptos Constitucionales y legales
3. Incorporar a la base de datos del sistema de información del área, la información correspondiente al trámite dado a cada uno de los expedientes, para disponer de insumos actualizados que permitan dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y dar cumplimiento a los instructivos y demás disposiciones.
4. Propender por la conservación física de los expedientes para su eficiente consulta, elaborando las carátulas que correspondan y foliándolos para garantizar el archivo secuencial de los documentos.
5. Digitalizar los documentos, las quejás, autos de apertura, indagación, investigación, fallos y demás decisiones de carácter interlocutorio que sean proyectadas por el profesional.
6. Elaborar las notificaciones que se requieran, para cumplir con la normatividad legal vigente.
7. Consultar y recopilar las normas aplicables a los procesos desarrollados por el área, emitidas por organismos del estado o entidades del Distrito Capital.
8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "técnico y operativo".

SOFÍA MARGARITA MONTES JIMÉNEZ
Jefe Oficina de Investigaciones Disciplinarias

38000660

**JUSTIFICACION**
**CONTRATO TERMINO FIJO/ LABOR**

| |
|---|
| Nombre Funcionario: JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO Registro: 38000660 |
| Nivel: 40 |
| Gerencia: General Dirección: Oficina de Investigaciones Disciplinarias |
| Fecha de Terminación del contrato actual: 02/06/2017 |
| Modalidad de Contrato: labor contratada |

**JUSTIFICACION:**

A efectos de apoyar la gestión de los abogados de planta, se requiere esta contratación dado el cúmulo de expedientes actualmente en curso y los cuales exigen el cumplimiento de términos perentorios legales. Este funcionario apoyará a los profesionales del área en el trámite de impulso procesal y gestiones operativas inherentes al discurrir procesal previsto en el Código Disciplinario Único.

Esta Oficina de Investigaciones Disciplinarias cuenta en su planta de personal con el cargo de Auxiliar Administrativo, nivel 40, lo que hace viable esta contratación.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

1. Apoyar el levantamiento de información, con el fin de dar respuesta a las solicitudes y requerimientos generados por los entes de control, la administración y terceros.

2. Guardar la reserva de la información correspondientes a procesos ejecutados por el área, para preservar el derecho a la intimidad de los implicados, garantizando a los sujetos procesales los derechos de contradicción y de defensa, al igual que el debido proceso, a fin de cumplir los preceptos Constitucionales y legales

3. Incorporar a la base de datos del sistema de información del área, la información correspondiente al trámite dado a cada uno de los expedientes, para disponer de insumos actualizados que permitan dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y dar cumplimiento a los instructivos y demás disposiciones.

4. Propender por la conservación física de los expedientes para su eficiente consulta, elaborando las carátulas que correspondan y foliándolos para garantizar el archivo secuencial de los documentos.

5. Digitalizar los documentos, las quejas, autos de apertura, indagación, investigación, fallos y demás decisiones de carácter interlocutorio que sean proyectadas por el profesional.

6. Elaborar las notificaciones que se requieran, para cumplir con la normatividad legal vigente.

7. Consultar y recopilar las normas aplicables a los procesos desarrollados por el área, emitidas por organismos del estado o entidades del Distrito Capital.

8. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las



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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

**JUSTIFICACION**
**CONTRATO TERMINO FIJO/ LABOR**

medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "técnico y operativo"

SOFÍA MARGARITA MONTES JIMÉNEZ
Jefe Oficina de Investigaciones Disciplinaria



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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

# JUSTIFICACION
# CONTRATO TERMINO FIJO/ LABOR

| | |
|---|---|
| Nombre funcionario: JOHANA MARITZA GÓMEZ NEUTO | Registro: 38000660 |
| Nivel: 40 | |
| Gerencia: General | Dirección: Oficina de Investigaciones Disciplinarias |
| Fecha de Terminación del contrato actual: 30/11/2018 | |
| Modalidad de Contrato: labor contratada | |

## JUSTIFICACION:

A efectos de apoyar la gestión de los abogados de planta, se requiere esta contratación dado el cúmulo de expedientes actualmente en curso y los cuales exigen el cumplimiento de términos perentorios legales. Esta funcionaria apoyará a los profesionales del área en el trámite de impulso procesal y gestiones operativas inherentes al discurrir procesal previsto en el Código Disciplinario Único.

Al ser un tema especializado el que se maneja en el área, es necesario contar con personal que tenga experiencia específica en el tema pues la curva de aprendizaje es muy alta.

Esta Oficina de Investigaciones Disciplinarias cuenta en su planta de personal con el cargo de Sustanciador, nivel 40, lo que hace viable esta contratación.

## ACTIVIDADES POR REALIZAR:

1. Apoyar en el levantamiento de información, con el fin de dar respuesta a las solicitudes y requerimientos generados por los entes de control, la administración y terceros.

2. Guardar la reserva de la información correspondientes a procesos ejecutados por el área, para preservar el derecho a la intimidad de los implicados, garantizando a los sujetos procesales los derechos de contradicción y de defensa, al igual que el debido proceso, a fin de cumplir los preceptos Constitucionales y legales

3. Incorporar a la base de datos del sistema de información del área, la información correspondiente al trámite dado a cada uno de los expedientes, para disponer de insumos actualizados que permitan dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y dar cumplimiento a los instructivos y demás disposiciones.

4. Propender por la conservación física de los expedientes para su eficiente consulta, elaborando las carátulas que correspondan y foliándolos para garantizar el archivo secuencial de los documentos.

5. Digitalizar los documentos, las quejas, autos de apertura, indagación, investigación, fallos y demás decisiones de carácter interlocutorio que sean proyectadas por el profesional.

6. Elaborar las notificaciones que se requieran, para cumplir con la normatividad legal vigente.