COLOMSAT S.A.
NIT. 800.144.412-1

A QUIEN INTERESE

Certificamos que ***MARIA DEL PILAR LUGO GONZALEZ*** *identificada con cédula de ciudadanía No.52.022.052 de Bogotá, laboró en esta compañía desde Diciembre 1 de 1995 hasta Noviembre 13 de 2000, desempeñándose en los cargos de ANALISTA DE SISTEMAS desde la fecha de ingreso hasta Julio 30 de 1999, y en el cargo de COORDINADORA DE DESARROLLO DE SISTEMAS desde Agosto 1 de 1999 hasta la fecha de retiro , bajo contrato a término indefinido.*

Se expide a solicitud de la interesada a los 22 días del mes de Enero de 2.002 en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente,

COLOMSAT S.A
NIT.800 144 412-1

CLAUDIA SOFIA ARIAS COLLAZOS
Jefe Depto. Administrativo y Gestión Humana

Gerencia del Talento Humano
Bogotá, Colombia
Teléfono: 2423268
Fax: 2422994
Vigilada por la SUPERSERVICIOS No. Único de Registro 3-11001000-2

LA GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ SA ESP

NIT: 899999115-8

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral y los sistemas de información, se encontró que la señora **MARÍA DEL PILAR LUGO GONZÁLEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52'022.052, presta sus servicios en ETB desde el día 5 de febrero de 2002; actualmente desempeña el cargo de Profesional Especializado I en la Gerencia Auditoría de Gestión Tecnológica.
De acuerdo con información suministrada por el Gerente de la Gerencia Auditoría de Gestión Tecnológica Diego Alberto Silva Pérez, las funciones asignadas a la señora María del Pilar Lugo González, son:

FUNCIONES MARIA DEL PILAR LUGO GONZALEZ AUDITOR DE LA VICEPRESIDENCIA DE AUDITORÍA CORPORATIVA

GERENCIA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN TECNOLOGICA

BAJO LA SUPERVISION DEL GERENTE,

1. Coordinar equipos de auditores para la realización de las auditorías programadas por la Vicepresidencia, en desarrollo del Plan Anual de Auditoría, asegurando el cumplimiento de las etapas de planeación, ejecución de pruebas, elaboración de informe y seguimiento, de acuerdo con la metodología de Auditoría definida por ETB.

2. Participar en las auditorías programadas por la Vicepresidencia, en desarrollo del Plan Anual de Auditoría, en las etapas de planeación, ejecución de pruebas, elaboración de informe y seguimiento, de acuerdo con la metodología de Auditoría definida por ETB.

3. Realizar los trabajos de consultoría requeridos por las diferentes áreas de ETB, previa asignación del Gerente.

Gerencia del Talento Humano
Bogotá, Colombia
Telefono: 2423268
Fax: 2422994
Vigilada por la SUPERSERVICIOS No. Único de Registro 3-11001000-2

4. Participar en el diseño y desarrollo de la metodología de procesos y procedimientos para la realización de auditorías de la Compañía.

5. Participar en la definición e implementación de la metodología de riesgos a aplicar en el desarrollo de los trabajos de auditoría.

6. Contribuir en la función de aseguramiento del Control Interno de la Compañía, de su cumplimiento normativo y de la efectividad y eficacia en los principales procesos del negocio y sistemas de Información.

7. Participar en la elaboración anual de los Informes de Control Interno de la Compañía.

8. Participación en la implementación y puesta en producción de los nuevos proyectos y sistemas de Información y de las interfaces como consultor para emitir recomendaciones en lo relacionado con controles de TI y de procesos.

9. Aplicación metodología COBIT para evaluación de los esquemas de seguridad a nivel de base de datos, redes, control de acceso, perfiles de usuarios de acuerdo a los roles y responsabilidades de los empleados en la Compañía.

10. Extracción y análisis de información mediante herramientas TAAC´S (IDEA, ACCESS, PL/SQL).

11. Soporte técnico de la herramienta de automatización de la función de auditoria AUDISOFT.

La presente certificación, se expide en Bogotá, D. C., a los catorce (14) días del mes de febrero de 2012, con destino a **QUIEN INTERESE**.

PATRICIA ALDANA PARGA
Líder Centro de Servicios al Trabajador

Proyectó: Pedro
13/02/2012
Tiquete # 390381

LA SUSCRITA LÍDER DEL CENTRO DE SERVICIOS AL TRABAJADOR DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S. A. E. S. P.

NIT: 899.999.115-8

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral y los sistemas de información, se encontró que la señora **MARIA DEL PILAR LUGO GONZÁLEZ,** identificada con la cédula de ciudadania No. 52.022.052, prestó sus servicios en la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P., desde el dia 5 de febrero de 2002 hasta el dia 31 de octubre de 2012. El último cargo desempeñado fue como Profesional Especializado I de la Gerencia Auditoria de Gestión Tecnologica.

La presente certificación, se expide en Bogotá, D. C., a los veinte (20) dias del mes de marzo de 2015, por solicitud de la interesada.

ROSALBA MANZANARES SARMIENTO
Líder Centro de Servicios al Trabajador
Gerencia de Gestión del Talento Humano

CANCILLERÍA

MIGRACIÓN COLOMBIA
Ministerio de Relaciones Exteriores

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Certificación No. 082-15

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

C E R T I F I C A

Que la Doctora **MARIA DEL PILAR LUGO GONZALEZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.022.052, laboró en esta Entidad desde el 01 de noviembre de 2012 y hasta el 31 de mayo de 2015.

Que al momento de su retiro desempeñaba el cargo **JEFE DE OFICINA 137-20**, asignada a la Oficina de Control Interno, cumpliendo las siguientes funciones.

1. Asesorar al Consejo Directivo, al Director de la entidad y a todas las dependencias en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, sus métodos, procedimientos y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de control del riesgo, de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la entidad en concordancia con las metas y objetivos institucionales.
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director, haciendo énfasis en los indicadores de gestión y resultados diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación para el cumplimento de las metas y objetivos institucionales.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana de conformidad con lineamientos institucionales.
7. Velar porque la atención al ciudadano que presta la entidad se desarrolle de conformidad con las disposiciones vigentes y las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos sean atendidas, para lo cual rendirá el informe respectivo al Director.
8. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad en el gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
9. Preparar y difundir a las autoridades que lo requieran los informes de gestión de la labor institucional en el marco de sus competencias y funciones.

10. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la entidad en los términos establecidos.
12. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza, objeto de evaluación, formulando las evaluaciones y recomendaciones pertinentes.
13. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
14. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
15. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
16. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
17. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
18. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
20. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

Se expide en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de junio de 2015, a solicitud de la interesada.

MARÍA DEISSY CASTIBLANCO RUIZ

Revisó y Aprobó: Claudia Mendoza R.
Elaboró: Blaney Rincón

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Ministerio de Relaciones Exteriores

S-GAPT-23-023589

LA COORDINADORA DEL GIT DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la servidora pública **MARÍA DEL PILAR LUGO GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.022.052, se constató que ingresó al servicio de este Ministerio el 2 de junio de 2015 a la fecha.

Que el cargo y las funciones desempeñadas por la señora **LUGO GONZÁLEZ**, se describen a continuación:

Mediante Decreto No. 0964 del 13 de mayo de 2015, se le nombró con carácter ordinario en el cargo de Asesor, código 1020, grado 16, de la planta de personal del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, para que ejerza funciones Control Interno. Tomó posesión del cargo el 2 de junio de 2015 y lo desempeña actualmente.

De conformidad con la Resolución No. 1580 del 16 de marzo de 2015, *"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores"*, las funciones del cargo de Asesor, código 1020, grado 16, de la planta de personal del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, en el Área de Control Interno, son las descritas a continuación:

1. Asesorar al Ministro en la formulación y aplicación del sistema de control interno.

2. Asesorar al Ministro en la administración del sistema de control interno, evaluarlo periódicamente y proponer sus ajustes.

3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno del Ministerio, del Fondo Rotatorio adscrito y de las Misiones en el exterior.

4. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación del Sistema de Control Interno del Ministerio.

5. Diseñar y desarrollar programas de auditoría, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

6. Recomendar a las dependencias del Ministerio, su Fondo Rotatorio y a las Misiones en el exterior, la actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la entidad, dentro de los principios de la función administrativa.

7. Fomentar la aplicación de los principios de la función administrativa, la formación de una cultura de control interno, la autogestión, el autocontrol y la debida administración del riesgo, así como la cultura de la prevención y el mejoramiento continuo.

8. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, objetivos y metas del Ministerio y recomendar los ajustes del caso.

9. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y fomentar la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación.

10. Hacer seguimiento y retroalimentación a los Planes de Mejoramiento que se generen como producto del ejercicio de la evaluación independiente.

11. Servir de enlace con los organismos externos de control y atender los requerimientos de solicitud de información de éstos, suministrando la información de conformidad con los parámetros establecidos en las normas vigentes.

12. Verificar que se implementen las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a los servidores responsables de las dependencias acerca del estado del sistema de control interno.

13. Establecer los criterios técnicos que deberá tener en cuenta el Ministerio para la contratación del servicio de control interno con una empresa privada.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Mediante Resolución No. 3376 del 4 de junio de 2015, se le designó como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión del Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores.

De conformidad con la Resolución No. 9709 del 5 de diciembre de 2017, "Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores", las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión del Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores, son las descritas a continuación:

1. Asesorar al Ministro en la formulación, aplicación, administración y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores y recomendar los correctivos que sean necesarios.

2. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación del Sistema de Control Interno de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Verificar que los controles implementados por los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

4. Evaluar el control interno aplicado en las dependencias, programas y planes del Ministerio de Relaciones Exteriores para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles establecidos, asegurar la continuidad del proceso administrativo y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales.

5. Coordinar el desarrollo de programas de auditoría a los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

6. Asesorar y apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la entidad, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad.

7. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas institucionales y la calidad en la ejecución de los procesos misionales y de apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores, informando sobre las deficiencias establecidas y proponer los correctivos necesarios.

8. Fomentar en el Ministerio de Relaciones Exteriores la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y velar por la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación.

9. Asesorar y verificar que las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores identifiquen, valoren, manejen, y hagan seguimiento de los niveles de riesgo a los cuales están expuestas de acuerdo con las funciones de su competencia.

10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Ministerio de Relaciones Exteriores y recomendar los correctivos que sean necesarios.

11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Ministerio de Relaciones Exteriores.

12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

14. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los órganos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la función de control interno, especialmente las establecidas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la complementen, sustituya o modifiquen.

Mediante Memorando sin radicado del 16 de junio de 2015, suscrita por la Jefe de Gabinete de ese entonces, le fueron asignadas las siguientes funciones especificas:

a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;

b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;

c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;

g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;

j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. Reglamentado Decreto 1826 de 1994.

Parágrafo. - En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.

Que el tipo de vinculación de la señora **LUGO GONZÁLEZ**, es con Carácter Ordinario.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, el dos (2) de octubre de 2023.

KAREN LORENA CABRERA GUZMAN
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal

CLAUDIA MIREYA RODRIGUEZ RAMIREZ /KAREN LORENA CABRERA GUZMAN
0065.0173.0000 - Solicitudes de Información

Para contestar cite:
Radicado CRA N°: **20250200082611**
Fecha: **23-07-2025**

Ingeniera:
MARIA DEL PILAR LUGO GONZÁLEZ
Correo: mlugo@cra.gov.co
Bogotá.

Asunto: Respuesta a petición bajo radicado No. 20253210082832 de 2025.

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (CRA)

CERTIFICA:

Que en atención a lo requerido y de acuerdo con la información que reposa en los documentos de la entidad, se constató que **MARIA DEL PILAR LUGO GONZÁLEZ**, identificado/a con Cedula de Ciudadanía No. 52.022.052 de Bogotá D.C, suscribió con la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, el siguiente contrato, a saber:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 093 DE 2025 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA**

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO-CRA PARA APOYAR OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TICS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO QUINQUENAL - PEQ 2025-2029, CUYA EJECUCIÓN SE ENCUENTRA A SU CARGO; ASI COMO EN LAS DEMÁS QUE DEBA ATENDER CONJUNTAMENTE CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

A) Obligaciones Específicas:

1. Formular la ficha indicativa para cada uno de los proyectos que están cargo de la OAP y los que deban atenderse conjuntamente con otras dependencias de la CRA, de conformidad con la metodología establecida por la Entidad.

2. Elaborar un cronograma con las actividades a realizar durante el ciclo de vida de cada uno de los proyectos del PEQ 2025-2029, a cargo de la OAP y los que deba ejecutar conjuntamente con otras dependencias de la CRA.

3. Apoyar con la identificación de los recursos humanos y tecnológicos existentes y los requeridos para ejecutar las actividades de cada uno de los proyectos del PEQ 2025-2029.

4. Apoyar en la identificación de necesidades de recursos presupuestales que deban apropiarse en el siclo de vida de cada uno de los proyectos del PEQ 2025-2029, que deben ejecutarse por la OAP y conjuntamente con otras dependencias de la CRA.

5. Participar en las actividades requeridas para la eventual consecución de recursos con fuentes de cooperación internacional que contribuyan a la ejecución de los proyectos del PEQ 2025-2029, a cargo de la OAP y conjuntamente con otras dependencias de la CRA

6. Apoyar en el diligenciamiento de la ficha de indicadores diseñados por la OAP, asociados a los proyectos del PEQ 2025-2029, a cargo de la OAP y conjuntamente con otras dependencias de la CRA.

7. Elaborar un cronograma de monitoreo y seguimiento a los indicadores de los proyectos del PEQ 2025-2029, cuya implementación esté a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y TICs o que deba ejecutar conjuntamente con otras dependencias de la CRA.

8. Apoyar y brindar acompañamiento en materia de sistemas de información, al equipo interdisciplinario e interdependencias que se conforme en la CRA para la ejecución del proyecto "Estudio para aplicar la innovación tecnológica y la ciencia de datos al impacto normativo de la regulación emitida por la CRA"

9. Presentar trimestralmente al Comité Institucional de Gestión de Desempeño CIGD de la CRA un avance en la implementación de los proyectos que estén a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y TICs o conjuntamente a cargo de esta Oficina y otras dependencias de la entidad

CONTRATISTA:	**MARIA DEL PILAR LUGO GONZÁLEZ** C.C. No. 52.022.052 de Bogotá D.C,
VALOR DEL CONTRATO:	**CIENTO VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($128.000.000),** incluidos todos los impuestos y la totalidad de costos directos e indirectos a que haya lugar.
CONTRATANTE:	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO-CRA - NIT**.** 830.000.212-6
FECHA DEL CONTRATO:	13 de febrero de 2025
FECHA DE INICIO:	17 de febrero de 2025

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	El plazo de ejecución del contrato a celebrar será hasta el 31 de diciembre de 2025, término que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución señalados en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el artículo 6° del Decreto 723 de 2013.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2025
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2025.

MARY ISABEL CRISTANCHO BÁEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Heinz Gamba Vargas