EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que **NATALIA PAOLA MEDINA OCAMPO** identificado con cédula de ciudadanía No. C.C 1.075.668.267 de Zipaquirá., suscribió mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo con la Alcaldía Municipal, así:

CPSAG	CO1.PCCNTR.8984965
CONTRATISTA	**NATALIA PAOLA MEDINA OCAMPO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.075.668.267 de Zipaquirá
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE NEMOCÓN NIT 899999366-1
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (06) MESES
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($18.900.000) M/CTE
PRORROGA	DOS (02) MESES
VALOR DE LA ADICIÓN	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000 M/CTE)
FECHA DEL CONTRATO	01/19/2026
ACTA DE INICIO	01/19/2026
FECHA DE TERMINACION	18/09/2026

La presente se expide a los primero (01) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ
Secretario General y de Gobierno

Elaboro: **María Angélica Rodríguez**
Reviso: **Jhoinner Camilo Manrique**
Aprobó: **Jhoinner Camilo Manrique**

CERTIFICA

Que la señora**, MEDINA OCAMPO NATALIA PAOLA,** identificada con cédula de Ciudadanía **No. 1.075.668.267** de **Zipaquirá,** labora como trabajador en misión en la empresa **EMPRESAS PUBLICAS DE ZIPAQUIRA "ESP",** por medio de nuestra empresa de servicios temporales **GESTIÓN HUMANA OUTSOURCING TEMPORALES SAS.** Identificada con **Nit 832010200-8.** Desde el 03 de mayo de 2023 hasta el 20 de febrero de 2026, Desempeñó el cargo de **PROFESIONAL EN INGENIERIA ESPECIALIZADO EN STO,** con un contrato por **EL TIEMPO QUE DURA LA OBRA O LABOR CONTRATADA,** devengando un salario mensual de **CUATRO MILLONES TESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($4.380.000).**

Desempeñando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en los procesos que adelante la Dirección de agua potable, subgerencia técnica operativa y gerencia general de EPZ ESP., con base en los lineamientos establecidos por la normatividad técnica en el sector de agua potable y saneamiento básico, y demás establecida. Incluida la coordinación de recursos materiales, físicos y humanos (personal) al interior de la EMPRESA para el desarrollo de actividades operativas y de misionalidad.

- Desarrollar actividades relacionadas con la verificación, planificación y seguimiento de las tareas realizadas en la ejecución de procesos técnicos, operativos, administrativos y de toda índole que adelante la Dirección de agua potable y/o la subgerencia técnica operativa.

- Coadyuvar en la supervisión de contratos y/o convenios relacionados con proyectos que adelante la Dirección y/o la subgerencia técnica operativa que le sean asignados, hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, al vencimiento de los plazos y vigencias de garantías y dar trámite oportuno a pagos de acta y liquidación de los mismos.

- Realizar la revisión de planos y redes proyectadas por las constructoras.

- Establecer comunicación permanente con el interventor y/o contratistas con el propósito de efectuar el respectivo seguimiento de las actividades realizadas para el cumplimiento de las metas propuestas con los proyectos que le sean designados por la subgerencia técnica operativa y/o Gerencia, y/o que se encuentren a cargo de la Dirección.
- Coadyuvar con los proyectos y/o actividades a cargo de la dirección de agua potable y hacer seguimiento a su desarrollo en el marco contractual.

- En desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento de los proyectos y actividades a su cargo, realizar las visitas de campo que sean necesarias para identificar los casos, en los cuales se requiere tomar acciones que permitan el logro de los objetivos propuestos y la misionalidad de la EMPRESA.

- Desarrollar las actividades asignadas por la Dirección y la subgerencia técnica operativa en la elaboración y/o revisión de actas, los proyectos de respuesta de derechos de petición, quejas y demás solicitudes que le asigne el supervisor.

- Velar por la gestión integral de las actividades a su cargo, incluyendo el trámite requerido para alcanzar los objetivos del área al que ha sido asignado.

- Realizar la verificación de presupuestos, cantidades de obra programadas vs. ejecutadas, estudios, APU´s precontractuales y contratados, y demás documentos que le asigne la Dirección y/o subgerencia técnica operativa

- Asistir y brindar acompañamiento en los Comités asesores o de evaluación, Talleres, Audiencias y demás reuniones interinstitucionales que le designe la Dirección y/o subgerencia técnica operativa.

- Realizar seguimiento las bases de datos o sistemas de información de proyectos, actividades, tareas, ordenes de trabajo, reportes, implementadas o por implementar por la Dirección y/o subgerencia técnica operativa

- Realizar la gestión de las actividades a su cargo con base a parámetros de tiempo, costos, calidad y cumplimento del alcance previstos en el contrato objeto de supervisión.

- Realizar actividades de seguimiento en verificación, monitoreo, control y análisis de variables operaciones del sistema de acueducto del municipio de Zipaquirá, desde el abastecimiento hasta la distribución, para el adecuado funcionamiento del sistema y suministro en condiciones de Calidad, Continuidad y Cantidad.

- Coadyuvar en la coordinación de actividades correspondientes al área de redes de distribución de agua potable y el personal operativo asignado.

- Reportar mensualmente y/o semanalmente la información consolidada referente a los avances de ejecución de los proyectos a su cargo relacionados a la atención de emergencias, a fin de mantener permanentemente actualizado el sistema de Información de la Entidad.

- Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrenamiento que pudieran presentarse.
  - Responder por el cuidado y funcionamiento de los equipos y herramientas a su cargo e informar a la Empresa de cualquier anomalía.
- Asistir a las capacitaciones programadas.

- Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y disposiciones de la Subgerencia Técnica y Operativa de la Empresa.

- Asistir y brindar acompañamiento en reuniones que sean asignadas por la Dirección de agua potable, subgerencia técnica operativa y/o gerencia, con el fin de coadyuvar en la respuesta a las solicitudes realizadas por los usuarios y/o juntas de acción comunal que así lo requieran.

- Asistir y brindar asesoría en la evaluación técnica para las conexiones definitivas de acueducto para los proyectos ejecutados por constructoras en el municipio de Zipaquirá, garantizando el debido cumplimiento de los diseños aprobados por la EPZ.-
  Coadyuvar en las visitas técnicas de solicitudes de disponibilidad y conexión de servicios diligenciando el formato correspondiente, atendiendo la normatividad pertinente y condiciones técnicas de los servicios que presta la EPZ.

- Responder porque los trabajos encomendados se realicen de conformidad a los procedimientos e instrucciones que imparta la Empresa.

- Las demás inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los **(28)** días del mes de **julio** del año **2026**.

Cordialmente,



MARIA LENYS PULGARIN
DIR.TH-SST

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que **NATALIA PAOLA MEDINA OCAMPO** identificado con cédula de ciudadanía1.075.668.267 de Zipaquirá, suscribió mediante Contrato de Prestación de Servicios profesionales con la Alcaldía Municipal, así:

CPSAG	CO1.PCCNTR.7977583
CONTRATISTA	**NATALIA PAOLA MEDINA OCAMPO**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.075.668.267 de Zipaquirá
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE NEMOCÓN NIT 899999366-1
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,oo) M/CTE.
ADICIÓN	N/A
VALOR DE LA ADICIÓN	N/A
FECHA DEL CONTRATO	12/06/2025
ACTA DE INICIO	16/06/2025
FECHA DE TERMINACION	26/12/2025

La presente se expide a los nueve (09) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ
Secretario General y de Gobierno

Elaboro: **María Angélica Rodríguez**
Reviso: **Jhoinner Camilo Manrique**
Aprobó: **Jhoinner Camilo Manrique**

CERTIFICA

Que la señora**, MEDINA OCAMPO NATALIA PAOLA,** identificada con cédula de Ciudadanía **No. 1.075.668.267** de **Zipaquirá,** labora como trabajador en misión en la empresa **EMPRESAS PUBLICAS DE ZIPAQUIRA "ESP",** por medio de nuestra empresa de servicios temporales **GESTIÓN HUMANA OUTSOURCING TEMPORALES SAS.** Identificada con **Nit 832010200-8.** Desde el 03 de mayo de 2023 a la fecha, Desempeñando el cargo de **PROFESIONAL EN INGENIERIA ESPECIALIZADO EN STO,** con un contrato por **EL TIEMPO QUE DURA LA OBRA O LABOR CONTRATADA,** devengando un salario mensual de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000).**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los **(22)** días del mes de **noviembre** del año **2024**.

Cordialmente,

GESTION HUMANA OUTSOUR.
TEMPORALES LTDA

MARIA LENYS PULGARIN
DIR.TH-SST

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE EMPRESAS PUBLICAS DE ZIPAQUIRA EPZ ESP

CERTIFICA:

Que la señora **NATALIA PAOLA MEDINA OCAMPO**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.075.668.267 expedida en Zipaquirá, suscribió el contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 07 de 2021 con la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE ZIPAQUIRÁ E.A.A.A.Z. E.S.P y en adelante EMPRESAS PUBLICAS DE ZIPAQUIRA EPZ, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 07 DE 2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA DE LA SUBGERENCA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEP DE ZIPAQUIRÁ EAAAZ ESP.
Contratante: Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Zipaquirá E.A.A.A.Z. E.S.P, en adelante EMPRESAS PUBLICAS DE ZIPAQUIRA EPZ.
Fecha de Suscripción: 01 febrero de 2021
Fecha de inicio: 01 febrero de 2021
Fecha de terminación inicial: 31 diciembre de 2021
Plazo de ejecución: Once (11) meses
Valor del contrato: $ 34.100.000

Obligaciones:
1.Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la E.A.A.A.Z.E.S.P.-
3. Obrar con lealtad en las etapas contractual y pos contractual.
4. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato
5. Responder por el buen uso de la información y documentación entregada y mantener la reserva y confidencialidad de la misma.
6. Atender las observaciones del supervisor del contrato.
7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en el mes
8. Constituir garantía única de cumplimiento, máximo dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato.
9. Apoyar tramite de solicitudes de disponibilidad y conexión de servicios
10. Efectuar revisión técnica atendiendo la normatividad pertinente y condiciones técnicas de los servicios que presta la E.A.A.A.Z.E.S.P.- y emitir el correspondiente informe de los documentos, relacionados con solicitudes de

disponibilidad de servicios, solicitudes de conexión de servicios derechos de petición y otro tipo de trámites.
11. Elaborar actas y efectuar revisión de documentos entregados por el contratista de obra contrato 078-2015 e interventoría 088-2015.
12. Elaborar actas e informes del convenio 1090 del 2014 cuya supervisión se encuentra a cargo del Subgerente Técnico Operativo de la E.A.A.A.Z.E.S.P.-
.
13. Elaborar cálculos de diseño, planos, esquemas, gráficos, especificaciones técnicas, memorias de cantidades de obra y presupuestos para proyectos.
14. Adelantar trámites ante la Superintendencia de Servicios Públicos cuando se trate de negativas de disponibilidades.
15. Atención de requerimientos y elaboración de informes solicitados por las entidades de orden municipal, departamental y nacional.
16. Elaboración de informes solicitados por otras dependencias de la E.A.A.A.Z. E.S.P.
17. Adelantar visitas técnicas y presentar informes de las mismas.
18. Revisión de informes presentados por personal a cargo del Subgerente Técnico Operativo.
19. Revisión de Diseños hidráulicos para aprobación de diseños de urbanizaciones
20. Revisión de requisitos para entrega y recibo de redes urbanizaciones.
21. Elaboración de observaciones y acta para entrega y recibo de redes urbanizaciones
22. Colaborar con el diligenciamiento de formatos como actas, informes para pagos del contrato de suministro de personal EAAAZ ESP
23. Todas las demás que el Subgerente Técnico Operativo considere pertinentes

Fecha acta de liquidación: 31 diciembre de 2021
Acta de liquidación suscrita por: Juan Carlos Ballen Sánchez, Gerente General, Natalia Paola Medina Ocampo, contratista y Néstor Andrés Guerrero Peña, supervisor.
Estado actual: Liquidado

La presente certificación, se expide el día seis (06) de julio de 2022.

KELLY JOHANNA CUBIDES VELASCO
Jefe Oficina Asesora Jurídica EPZ ESP

Proyectó: Maria Camila Bello Velandia / Auxiliar Administrativa EPZ ESP

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE ZIPAQUIRA ESP

CERTIFICA:

Que la señora **NATALIA PAOLA MEDINA OCAMPO**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.075.668.267 expedida en Zipaquirá, celebró el contrato de prestación de servicios profesionales N° 11 de 2020 con la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE ZIPAQUIRÁ E.A.A.A.Z. E.S.P así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 11 DE 2020

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE ZIPAQUIRÁ EAAAZ ESP.

Contratante: Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Zipaquirá E.A.A.A.Z. E.S.P
Fecha de Suscripción: 31 enero de 2020
Fecha de inicio: 31 enero de 2020
Fecha de terminación inicial: 31 diciembre de 2020
Plazo de ejecución: Once (11) meses
Valor del contrato: $ 33.000.000

Obligaciones del contratista:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, cumpliendo los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la E.A.A.A.Z.E.S.P.
3. Obrar con lealtad en las etapas contractual y pos contractual.
4. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
5. Responder por el buen use de la información y documentación entregada y mantener la reserva y confidencialidad de la misma.
6. Atender las observaciones del supervisor del contrato.
7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en el mes.
8. Constituir garantía Única de cumplimiento, máximo dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato.
9. Cumplir con las obligaciones para con el sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL.
10. Efectuar revisión técnica atendiendo la normatividad pertinente y condiciones técnicas de los servicios que presta la E.A.A.A.Z.E.S.P y emitir correspondiente informe de los documentos, relacionados con solicitudes de disponibilidad de servicios, solicitudes de concesión de servicios derechos de petición y otro tipo de trámites.

Recibí 10/02/2020

11. Elaborar actas y efectuar revisión de documentos entregados por el contratista, de contratos de obra y consultoría.
12. Elaborar actas e informes de convenios cuya supervisión se encuentre a caros del Subgerente Técnico Operativo de la E.A.A.A.Z.E.S.P
13. Elaborar cálculos de diseño, planos, esquemas, gráficos especificaciones técnicas, memorias de cantidades de obra y presupuestos para proyectos.
14. Adelantar trámites ante entidades del orden municipal, departamental y nacional.
15. Atención de requerimientos y elaboración de informes solicitados por las entidades de orden municipal, departamental y nacional.
16. Elaboración de informes solicitados por otras dependencias de la E.A.A.A.Z.E.S.P
17. Adelantar visitas técnicas y presentar informes de las mismas.
18. Revisión de informes presentados por personal a cargo del subgerente Técnico Operativo.
19. Elaboración de estudios previos a cargo del Subgerente Técnico Operativo. Todas las demás gue el subgerente Técnico Operativo consideren pertinentes.

Fecha acta de liquidación: 31 diciembre de 2020
Acta de liquidación suscrita por: Juan Carlos Ballén Sánchez, Gerente General, Natalia Paola Medina Ocampo, Contratista y Néstor Andrés Guerrero Peña, Supervisor del contrato.
Estado actual: Liquidado

La presente certificación, se expide el día cuatro (4) febrero de 2021.

KELLY JOHANNA CUBIDES VELASCO
Jefe Oficina Asesora Jurídica EAAAZ ESP

Proyectó: Maria Camila Bello Velandia
Auxiliar Administrativa