7 NOTARIA
ALBERTO VILLALOBOS REYES

CERTIFICA QUE:

El señor **GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ MORALES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.481.182 de Buga, laboró en esta empresa desde el 01 de Abril de 2005 hasta el 30 de junio de 2011 como oficial administrativo, con contrato a término indefinido, de tiempo completo desempeñando las siguientes funciones:

- Apoyo al Director Administrativo en la ejecución de sus funciones.
- Atender el Público y orientar sobre los diferentes servicios y tramites ofertados en la Notaria
- Alimentar las bases de datos, e informes estadísticos de la Notaria bajo los parámetros de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Dar uso correcto a los elementos bajo su custodia.
- Ejercer como Auxiliar de Contabilidad y nómina.
- Apoyar los procesos de Autenticación, Registro Civil, Protocolo, Escrituración y Caja, según la necesidad del servicio.
- Y demás funciones inherentes al cargo.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el 20 de Octubre de 2017.

ALBERTO VILLALOBOS REYES
C.C. 16.593.216 de Cali
NOTARIO SEPTIMO DEL CIRCULO DE CALI

Calle 18 Norte No. 5AN - 20
57+2+6604465 / 6604466
www.notaria7cali.com

Scanned by CamScanner

7 NOTARIA
ALBERTO VILLALOBOS REYES

CERTIFICA QUE:

El señor **GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ MORALES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.481.182 de Buga, laboró en esta empresa desde el 01 de Julio de 2011 hasta el 30 de junio de 2017 como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO,** con contrato a término indefinido y de tiempo completo, donde ejercía todas las labores correspondientes al cargo en mención, las cuales cumplió a cabalidad durante el tiempo que estuvo a cargo.

FUNCIONES:

1. Auditar la implementación y adopción del sistema integral de prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiaciónn del terrorismo (SIPLAFT). Sector notarial y preparar los informes correspondientes sobre las actividades ejecutadas bimestralmente.
2. Elaborar y presentar a la Superintendencia de Notariado y Registro con aprobación del Notario el informe estadístico sobre la gestión de los diferentes servicios notariales.
3. Ejercer la función de Presidente del comité de convivencia Laboral, dando cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 0652 de 2012 del Ministerio de trabajo.
4. Adoptar e implementar el Sistema de Gestión de la seguridad y la salud en el trabajo SG-SST regido por el decreto 1072 de 2015.
5. Ejercer la Auditoria interna y las funciones de la alta dirección referentes al SG- SST en el marco del decreto 1072 de 2015.

Calle 18 Norte No. 5AN - 20
57+2+6604465 / 6604466
www.notaria7cali.com

Scanned by CamScanner

6. Realizar planes de mejoramiento continuo apoyado en los resultados de las auditorías internas, en los diferentes puestos de trabajo, para optimizar los procesos y satisfacer la necesidad de los clientes, bajo aprobaciónn del Notario.
7. Rendir informe de gestión sobre los resultados de la Direcciónn Administrativa al Notario.

8. Dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los departamentos de la Notaria, de conformidad con lo señalado en el reglamento interno de Trabajo y en el manual de funciones de la misma.

9. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado, mayor productividad del Recurso Humano y por ende de la Notaria

10. Impartir acciones correctivas al personal que incumpla el reglamento interno de Trabajo o su manual de funciones a través de memorandos y demás herramientas legales.

11. Velar por el óptimo manejo y cuidado de los diferentes equipos, elementos y demás recursos asignados a cada uno de los empleados de la Notaria, esto implica realizar inventario periódico de lo anterior.

12. Asistir como representante del Notario cuando así se requiera, a diferentes capacitaciones y reuniones convocadas por la UNIVOC y la Unión Colegiada de Notariado Colombiano, entre otros, transfiriendo el conocimiento a las prácticas notariales.

13. Demás actividades inherentes al cargo.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el 20 de Octubre de 2017.

ALBERTO VILLALOBOS REYES
C.C. 16.593.216 de Cali
NOTARIO SEPTIMO DEL CIRCULO DE CALI

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA DIRECTORA JURIDICA
AGUAS DE BUGA S.A. E.S.P.

CERTIFICA:

Que **GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ MORALES,** también mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No.94.481.182, ejecutó para AGUAS DE BUGA S.A E.S.P, los contratos descritos a continuación:

1. Contrato: OT-010-2018
   Objeto: El Ejecutor del servicio por su cuenta y riesgo, realizará apoyo en la dirección administrativa y el área comercial
   Fecha de Inicio: 23 de Enero de 2018
   Fecha de Finalización: 30 de Junio de 2018
   Valor Total: $ 7.500.000

2. Contrato: OT-051-2018
   Objeto: Apoyo a la dirección administrativa y el área comercial de la organización
   Fecha de Inicio: 30 de Agosto de 2018
   Fecha de Finalización: 30 de Septiembre de 2018
   Valor Total: $ 6.000.000

3. Contrato: OT-017-2019
   Objeto: Servicios de Apoyo en los procesos del área de mejoramiento continuo
   Fecha de Inicio: 18 de Marzo de 2019
   Fecha de Finalización: 17 de Julio de 2019
   Valor Total: $ 12.000.000

4. Contrato: OT-048-2019
   Objeto: Apoyo en la actualización de la lista maestra con los códigos y revisión en cada uno de los procesos, acompañamiento en el seguimiento de las acciones correctivas y de mejor propuesta en la auditoría interna y externa 2019
   Fecha de Finalización: 17 de septiembre de 2019
   Valor Total: $ 18.000.000

AGUAS DE BUGA S.A. E.S.P
DIRECCIÓN JURÍDICA

5. Contrato: OT-007-2020
   Objeto: Apoyo al proceso de mejoramiento continuo
   Fecha de Inicio: 22 de Febrero de 2020
   Fecha de Finalización: 21 de Agosto de 2020
   Valor Total: $ 18.000.000

6. Contrato: OT-026-2020
   Objeto: Apoyo al proceso de mejoramiento continuo
   Fecha de Inicio: 18 de Septiembre de 2020
   Fecha de Finalización: 17 de Noviembre de 2020
   Valor Total: $ 6.000.000

7. Contrato: OT-002-2021
   Objeto: Apoyo al proceso de mejoramiento continuo
   Fecha de Inicio: 05 de Febrero de 2021
   Fecha de Finalización: 04 de Junio de 2021
   Valor Total: $ 12.000.000

8. Contrato: OT-024-2021
   Objeto: Apoyo al proceso de mejoramiento continuo
   Fecha de Inicio: 23 de Agosto de 2021
   Fecha de Finalización: 21 de Diciembre de 2021
   Valor Total: $ 12.000.000

9. Contrato: OT-008-2022
   Objeto: Seguimiento y acompañamiento a la ejecución de actividades del área de mejoramiento continuo
   Fecha de Inicio: 27 de Enero de 2022
   Fecha de Finalización: 26 de Julio de 2022
   Valor Total: $ 18.900.000

10. Contrato: OT-027-2022
    Objeto: Seguimiento y acompañamiento a la ejecución de actividades del área de mejoramiento continuo
    Fecha de Inicio: 01 de Septiembre de 2022
    Fecha de Finalización: 15 de Diciembre de 2022
    Valor Total: $ 11.025.000

AGUAS DE BUGA S.A. E.S.P. DIRECCIÓN JURÍDICA

11. Contrato: OT-015-2023
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PAOYO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
Fecha de Inicio: 30 de Marzo de 2023
Fecha de Finalización: 29 de Agosto de 2023
Valor Total: $ 16.500.000

12. Contrato: OT-027-2023
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCION COMERCIAL
Fecha de Inicio: 14 de Septiembre de 2023
Fecha de Finalización: 13 de Diciembre de 2023
Valor Total: $ 9.900.000

13. Contrato: OT-004-2023
Objeto: El ejecutor del servicio por su cuenta y riesgo, realizara la prestación de servicios profesionales como administrador de empresas en el proceso de sistemas de gestión HSEQ
Fecha de Inicio: 20 de Febrero de 2024
Estado: En ejecución

Para constancia de lo anterior se firma en Guadalajara de Buga, a los siete (07) días del mes de marzo de 2024

AGUAS DE BUGA S.A E.S.P
DIRECCIÓN JURÍDICA

CAROLINA GUTIERREZ CEDANO
DIRECTORA JURIDICA