



REPÚBLICA DE COLOMBIA
**ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY No. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO No. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administradora Pública

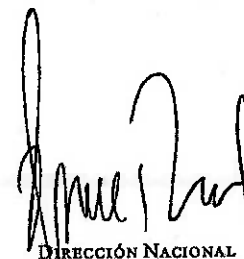
EN BOGOTÁ, D.C. 22 DE FEBRERO DE 2019, A:

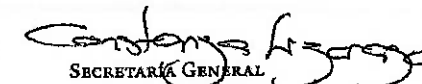
MARIA CAMILA TOVAR MORENO

C.C. NÚMERO 1.026.288.068 DE BOGOTÁ D.C.

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN




DIRECCIÓN NACIONAL


SECRETARÍA GENERAL



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Bogotá D.C., el día 22 de febrero 2019, en **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP-**, fue celebrada la ceremonia de graduación presidida por la Doctora **LUZ STELLA PARRADO** decana facultad de pregrado, delegada mediante Resolución No. 149 del 14 de febrero 2019, y tal como consta en el libro de registros N° 23 de la Facultad de Pregrado, Folio N° 174 Registro ESAP N° 37064 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) Registro SNIES 1697 y en el Acta General N° 45 se confirió el título de:

ADMINISTRADORA PÚBLICA

A:

MARIA CAMILA TOVAR MORENO
1.026.288.068 DE BOGOTÁ D.C.

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, a los veintidós (22) días del mes de febrero 2019, en la ciudad de Bogotá, válida para todos los efectos legales.

Fdo.
LUZ STELLA PARRADO
Preside

Vigilada MinEducación


BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Secretaria General (e)

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co





La República de Colombia
En su nombre la
Institución Educativa Departamental
"Francisco Julián Olaya"
La Mesa - Cundinamarca

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según
Resolución No. 009054 del 29 de Octubre de 2007

Confiere a:

María Camila Tobar Moreno

Identificado (a) con C.I. No. 940424-11854 de La Mesa

El Título de:

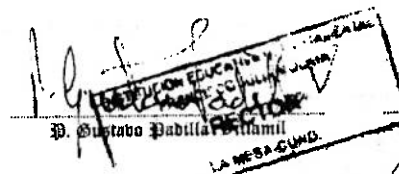
**Bachiller Técnico
en Gestión Empresarial**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Técnica, Artículo 28 Ley 115 de 1994;
según los planes y programas vigentes.



Rector

Secretaria



Libro de Registro N° 01

Acta N° 44

Folio N° 026

Dado en La Mesa, a los 2 días del mes de Diciembre del año 2011

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos No. 921
del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de La República

12_100_3_420_12

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL CUNDINAMARCA
NIT 830011682-1

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CAMILA TOVAR MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.288.068, suscribió los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 009 de 2021.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 009 de 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el correcto desarrollo y ejecución de los procesos académicos en el CETAP CHIA de la ESAP Territorial Cundinamarca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP de Chía 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial en el CETAP de Chía 3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública —CETAP- en coordinación con las autoridades Municipales y Departamentales en el CETAP de Chía 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP. en el CETAP de Chía 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP de Chía 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP Chía 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP Chía 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial en el CETAP de Chía

	9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP Chía, presentarlo al Director Territorial o supervisor del contrato. 10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Chía 11. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías en el CETAP de Chía 12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelanten en el CETAP de Chía 13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución en el CETAP de Chía 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de Gestión de la Territorial en el CETAP de Chía
FECHA DE INICIO	17 de marzo de 2021
FECHA DE INICIAL DE TERMINACION	18 de diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de CATORCE MILLONES SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE («\$14.076.000»), Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos y adiciones amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 1821 de 2021.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$1.552.500) M/CTE , y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. PARÁGRAFO PRIMERO:

	EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integra
NOTA	"Contrato ejecutado."

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0016 de 2022.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 0016 de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el correcto desarrollo y ejecución de los procesos académicos en el CETAP CHIA de la ESAP Territorial Cundinamarca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP de CHIA 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial en el CETAP de CHIA 3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública —CETAP- en coordinación con las autoridades Municipales y Departamentales en el CETAP de CHIA 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP. en el CETAP de CHIA 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP de CHIA 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP CHIA 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP CHIA 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial en el CETAP de CHIA 9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP CHIA, presentarlo al Director Territorial o supervisor del contrato.

Sede Territorial Cundinamarca
Carrera 2 N° 20 – 02 Fusagasuga – Teléfono: 018000423713
correo electrónico: ventanillaunica.cundinamarca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP CHIA 11. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías en el CETAP de CHIA. 12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelanten en el CETAP de CHIA 13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución en el CETAP de CHIA 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de Gestión de la Territorial en el CETAP de CHIA.
FECHA DE INICIACION	25 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de (23.602.092) Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 10222 de 2022.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$2.205.803) , y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integra
NOTA	"Contrato ejecutado."

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0033 de 2023.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 0033 de 2023
OBJETO	Prestar servicios como coordinador de los programas académicos y demás actividades misionales de la ESAP en el Municipio de CHIA Cundinamarca
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Coordinar, gestionar y apoyar la ejecución de procesos, actividades y eventos relacionados con las funciones de la ESAP en el Municipio de Desarrollo y/o aledaños, con la oportunidad y calidad requeridos, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador Académico y/o coordinador o líder de cada área o programa dentro de la Territorial 2. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de formación, investigación y extensión que se requieran en el lugar de desarrollo. 3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de CHIA. 4. Acompañar las actividades académicas que se desarrollen en el lugar de desarrollo, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico. 5. Acompañar a los docentes en el desarrollo de las sesiones tutoriales. 6. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams. 7. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle. 8. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes formales. 9. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas. 10. Adelantar los estudios de viabilidad para la solicitud de nuevas cohortes en el municipio en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. 11. Atender a estudiantes y docentes acerca de situaciones contempladas en los reglamentos y el calendario académico 12. Divulgar con oportunidad y calidad los servicios y oferta académica de pregrado, posgrado y extensión

Sede Territorial Cundinamarca
Carrera 2 N° 20 – 02 Fusagasuga – Teléfono: 018000423713
correo electrónico: ventanillaunica.cundinamarca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	universitaria de la ESAP en el Municipio y el área de influencia. 13. Apoyar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación, asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Municipio Sede o aledaños. 14. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades en el lugar de desarrollo. 15. Mantener comunicación permanente y servir de enlace con las administraciones municipales, demás autoridades e instancias que tengan que ver con el cumplimiento de las funciones de la ESAP. 16. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial 17. Atender a la ciudadanía en general acerca de los servicios que presta la ESAP y divulgación permanente del portafolio de servicios de la Entidad. 18. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones. 19. Acudir y participar de los eventos convocados por la Dirección Territorial. 20. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad en los procesos que desarrolla la ESAP en el territorio.
FECHA DE INICIACION	15 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACION	15 de junio de 2023
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de SEIS MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SESISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$6.066.667) Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de e DOS MILLONES PESOS M/CTE (\$2.000.000,00) y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el

	contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integra
NOTA	"Contrato ejecutado."

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0073 de 2023.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 0073 de 2023
OBJETO	Prestar servicios como apoyo de los programas académicos y demás actividades misionales de la ESAP en el Municipio de Chía Cundinamarca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Coordinar, gestionar y apoyar la ejecución de procesos, actividades y eventos relacionados con las funciones de la ESAP en el Municipio de Desarrollo y/o aledaños, con la oportunidad y calidad requeridos, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador Académico y/o coordinador o líder de cada área o programa dentro de la Territorial 2. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de formación, investigación y extensión que se requieran en el lugar de desarrollo. 3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de CHIA. 4. Acompañar las actividades académicas que se desarrollen en el lugar de desarrollo, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico. 5. Acompañar a los docentes en el desarrollo de las sesiones tutoriales. 6. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams. 7. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.

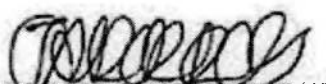
Sede Territorial Cundinamarca
Carrera 2 N° 20 – 02 Fusagasuga – Teléfono: 018000423713
correo electrónico: ventanillaunica.cundinamarca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	8. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes formales. 9. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas. 10. Adelantar los estudios de viabilidad para la solicitud de nuevas cohortes en el municipio en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. 11. Atender a estudiantes y docentes acerca de situaciones contempladas en los reglamentos y el calendario académico 12. Divulgar con oportunidad y calidad los servicios y oferta académica de pregrado, posgrado y extensión universitaria de la ESAP en el Municipio y el área de influencia. 13. Apoyar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación, asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Municipio Sede o aledaños. 14. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades en el lugar de desarrollo. 15. Mantener comunicación permanente y servir de enlace con las administraciones municipales, demás autoridades e instancias que tengan que ver con el cumplimiento de las funciones de la ESAP. 16. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial 17. Atender a la ciudadanía en general acerca de los servicios que presta la ESAP y divulgación permanente del portafolio de servicios de la Entidad. 18. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones. 19. Acudir y participar de los eventos convocados por la Dirección Territorial. 20. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad en los procesos que desarrolla la ESAP en el territorio.
FECHA DE INICIACION	10 de julio de 2023
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.400.000) Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de e DOS MILLONES PESOS M/CTE (\$2.000.000,00) y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integra
NOTA	"Contrato ejecutado."

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Territorial Cundinamarca de la ESAP.

La presente constancia se expide en Fusagasugá a los 5 días del mes de febrero de 2024, a solicitud de la interesada.


JAVIER LEONARDO GUTIÉRREZ NAVARRO
DIRECTOR

Proyecto: Yehimy Juliana Santos Ortiz- Contratista
Aprobó: Javier Leonardo Gutiérrez Navarro- Director

Sede Territorial Cundinamarca
Carrera 2 N° 20 – 02 Fusagasuga – Teléfono: 018000423713
correo electrónico: ventanillaunica.cundinamarca@esap.edu.co
www.esap.edu.co



SCHRADER CAMARGO S.A.S

NIT 860.036.081-2

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **MARIA CAMILA TOVAR MORENO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.026.288.068**, estuvo vinculado(a) a la empresa desde el día treinta y uno (31) de agosto de dos mil dieciocho (2018) hasta el día trece (13) de abril de dos mil veinte (2020), cumpliendo un horario de Lunes a Viernes de 7:00 am a 5:00 pm con un contrato a **Término Fijo**.

Durante su permanencia en la compañía desempeñó el cargo de **AUXILIAR DE PMO** con un ingreso mensual de Un Millón de Pesos M/CTE (\$ 1.000.000.00), teniendo a cargo las siguientes funciones:

1. Apoyar los procesos de planificación y programación.
2. Capturar y hacer análisis de horas hombre en el sitio de trabajo a través de las herramientas implementadas.
3. Capturar y hacer análisis de horas máquina en el sitio de trabajo a través de las herramientas implementadas.
4. Capturar y hacer análisis de cantidades de obra (multidisciplinario) en el sitio de trabajo a través de las herramientas implementadas.
5. Elaborar informes diarios de trabajo.
6. Comunicar el estatus de los proyectos de manera periódica basado en las herramientas implementadas.
7. Cumplir con las políticas establecidas en el código de ética y Denunciar cualquier desviación o falta al código por los canales establecidos por la Compañía para tal fin.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de julio de 2022, Sopó, Cundinamarca.

Atentamente.



CARLOS ANDRÉS PRADO
Jefe de Nómina
Ext: 3413

KM. 1.5 Vía Briceño Sapo, diagonal al Parque Industrial Corona, Colombia
Tel: +57(1)6683838
www.schradercamargo.com
info@schradercamargo.com



PROYECTOS DE COLOMBIA - PRODECOL S.A.
CON NIT: 830.043.430-1

SE PERMITE CERTIFICAR:

Que el (la) Señor (a) TOVAR MORENO MARIA CAMILA, identificado con Cédula de Ciudadanía número 1026288068 de Bogotá, laboró en nuestra Compañía prestando sus servicios como SECRETARIA DE OBRA, PROYECTO CELESTIA RESERVADO - CHIA, en jornada Diurna de 8:00 am a 5:00 pm, de lunes a sábado, con una asignación salarial mensual de \$800.000.00 OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE, vinculado (a) desde el 10 DE MAYO DE 2017 al 09 DE SEPTIEMBRE DE 2017, con contrato obra-labor.

Entre las funciones realizadas están:

1. Realizar llamadas telefónicas, recepción de llamadas y fax para establecer las comunicaciones que son requeridas para el normal funcionamiento de las requisiciones de la obra
2. Manejo y custodia del archivo de la Obra
3. Elaborar las relaciones de envío y recibo de correspondencia, recoger el visto bueno del Director de Obra y enviar la información a Prodecop SA
4. Control de pago de contratos generales
5. Relacionar la documentación que se recibe y envía, mediante colocación de sellos y registro de la información en los formatos establecidos
6. Mantener organizada y actualizada la cartelera informativa de la Obra
7. Recibir y realizar la gestión de novedades de nómina
8. Cumplir con los procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, HSEQ y programa de salud ocupacional
9. Participar en las reuniones, eventos y convocatorias asignadas por el jefe inmediato
10. Establecer procedimientos necesarios para el desarrollo y la mejora continua del cargo

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de BOGOTÁ D.C. el día 23 DE ENERO DE 2021. Cualquier información adicional, favor comunicarse con el ARQ. SERGIO CALAD al número celular 3137587340.

Atentamente,



INGRID ROZO HERRERA
Coordinadora Administrativa y Financiera



PROYECTOS DE COLOMBIA
PRODECOL S.A.
Ingenieros & Arquitectos
NIT 830.043.430 - 1
Regimen Común