

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

CERTIFICA.

Que el Ingeniero **VICTOR HERNAN GARZON RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.069.852.334 de Junín., estuvo vinculado a **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.**, como Servidor público de libre nombramiento y remoción, desde el día 21 de junio de 2023 al 05 de enero de 2024, en el cargo de **NIVEL DIRECTIVO, GRADO 02, DIRECTOR DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS**, ejecutando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyar técnicamente a los clientes en la formulación y estructuración de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico.
2. Participar en la definición de conveniencia y oportunidad de realización de los estudios de proyectos de pre-inversión
3. Dirigir y coordinar las solicitudes de contratación de proyectos de pre-inversión, según corresponda
4. Coordinar, cuando sea pertinente, la revisión de los estudios y diseños existentes, y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección.
5. Apoyar la definición de los diferentes componentes de los proyectos relacionados con los estudios financieros, administrativos, técnico entre otros.
6. Verificar las necesidades de permisos de carácter técnico, ambiental y/o legal que garanticen la aprobación de los proyectos.
7. Dirigir y coordinar la estructuración de proyectos de inversión para lograr su viabilidad o concepto técnico favorable ante los mecanismos de viabilización que correspondan.
8. Direccionar e integrar los diferentes actores en la etapa de pre-inversión de los proyectos de manera que se garantice la gestión de todos los elementos requeridos para que el proyecto logre su viabilización ante los diferentes mecanismos de viabilización.
9. Coordinar y controlar el avance de los proyectos en todos los aspectos de su formulación y viabilidad.

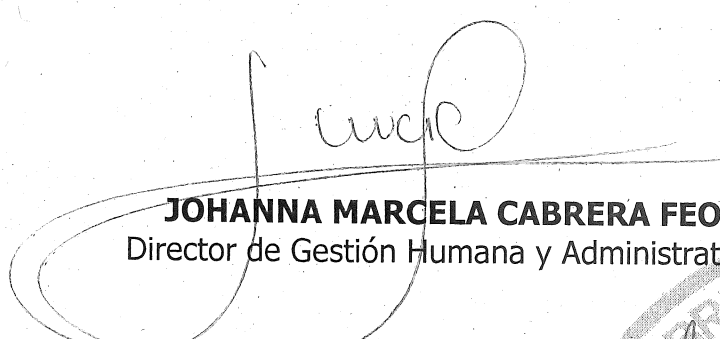
10. Preparar la documentación técnica de avance y resultados de la gestión de los proyectos a su cargo para la presentación de informes de carácter interno y/o externo de la Empresa.
11. Mantener actualizada la información relacionada con el estado de viabilización cada uno de los proyectos.
12. Aplicar la política de gestión documental relacionada con la documentación técnica de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico.
13. Supervisar los contratos que le sean asignados.
14. Atender en forma ágil y oportuna los requerimientos dados por entidades externas relacionados con temas de la unidad estratégica.
15. Atender la información de proyectos que requieran para la presentación de informes, especialmente teóricos y de avance sobre metas, entes de control, Dirección de Planeación, gobernación, concernientes a la formulación, estructuración y viabilización de proyectos.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES.

18. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
19. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
20. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño.
21. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.

22. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2025.



JOHANNA MARCELA CABRERA FEO
Director de Gestión Humana y Administrativa

Proyectó: YARITZA ESTIFANY CHAVEZ-B/ profesional dirección de Gestión Humana y Administrativa.
Revisó y Aprobó: JOHANNA MARCELA CABRERA/ director de Gestión Humana y Administrativa.



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA DE
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P**

CERTIFICA.

Que el Ingeniero **VICTOR HERNAN GARZON RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.069.852.334 de Junín., estuvo vinculado a **EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.**, como Servidor público de libre nombramiento y remoción, desde el día 18 de enero de 2024 al 14 de mayo de 2025, en el cargo de **NIVEL DIRECTIVO, GRADO 02, DIRECTOR DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS**, ejecutando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyar técnicamente a los clientes en la formulación y estructuración de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico.
2. Participar en la definición de conveniencia y oportunidad de realización de los estudios de proyectos de pre-inversión
3. Dirigir y coordinar las solicitudes de contratación de proyectos de pre-inversión, según corresponda
4. Coordinar, cuando sea pertinente, la revisión de los estudios y diseños existentes, y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección.
5. Apoyar la definición de los diferentes componentes de los proyectos relacionados con los estudios financieros, administrativos, técnico entre otros.
6. Verificar las necesidades de permisos de carácter técnico, ambiental y/o legal que garanticen la aprobación de los proyectos.
7. Dirigir y coordinar la estructuración de proyectos de inversión para lograr su viabilidad o concepto técnico favorable ante los mecanismos de viabilización que correspondan.
8. Direccionar e integrar los diferentes actores en la etapa de pre-inversión de los proyectos de manera que se garantice la gestión de todos los elementos requeridos para que el proyecto logre su viabilización ante los diferentes mecanismos de viabilización.
9. Coordinar y controlar el avance de los proyectos en todos los aspectos de su formulación y viabilidad.

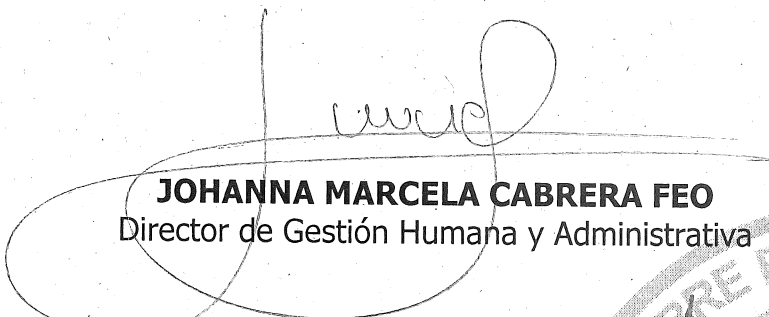
10. Preparar la documentación técnica de avance y resultados de la gestión de los proyectos a su cargo para la presentación de informes de carácter interno y/o externo de la Empresa.
11. Mantener actualizada la información relacionada con el estado de viabilización cada uno de los proyectos.
12. Aplicar la política de gestión documental relacionada con la documentación técnica de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico.
13. Supervisar los contratos que le sean asignados.
14. Atender en forma ágil y oportuna los requerimientos dados por entidades externas relacionados con temas de la unidad estratégica.
15. Atender la información de proyectos que requieran para la presentación de informes, especialmente teóricos y de avance sobre metas, entes de control, Dirección de Planeación, gobernación, concernientes a la formulación, estructuración y viabilización de proyectos.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COMUNES.

18. Apoyar a la Dirección Jurídica, dentro de la unidad de criterio jurídico, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la dependencia.
19. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
20. Determinar las acciones que requieran los procesos contractuales en sus diferentes etapas para la gestión y cumplimiento de los proyectos Institucionales a su cargo, y al área de desempeño.
21. Dirigir, aprobar y evaluar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los sistemas de gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Dirección de Planeación, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y la Dirección Financiera y de Presupuesto.

22. Dirigir las actividades requeridas para la operación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos, reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración, informando a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa de la Empresa, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2025.



JOHANNA MARCELA CABRERA FEO
Director de Gestión Humana y Administrativa

Proyectó: YARITZA ESTIFANY CHAVEZ B/ profesional dirección de Gestión Humana y Administrativa.
Revisó y Aprobó: JOHANNA MARCELA CABRERA/ director de Gestión Humana y Administrativa.

