

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Economía con énfasis en planeación estratégica, con experiencia en formulación, ejecución, seguimiento, auditoría y control de planes, programas y proyectos de inversión, especialmente en el sector de servicios públicos domiciliarios. Cuenta con trayectoria en cargos directivos en entidades públicas y privadas, liderando procesos misionales orientados a la eficiencia en la prestación de servicios, el cumplimiento normativo y la sostenibilidad financiera y ambiental.

Profesional Oficial de la Reserva del Ejército Nacional, con formación en liderazgo, disciplina y gestión estratégica, aplicada al fortalecimiento institucional y la toma de decisiones en entornos complejos. Posee sólidos conocimientos en planificación económica, planes de desarrollo, indicadores de gestión y desempeño, así como en la estructuración e implementación de instrumentos como PGIRS, sistemas de gestión de calidad (SGC) y sistemas integrados de gestión (SIG). Candidata a Magíster en Derecho Económico con énfasis en servicios públicos.

Se destaca por su capacidad analítica, liderazgo y orientación a resultados, con experiencia en auditoría y evaluación de procesos, identificación de riesgos, optimización de la gestión y formulación de soluciones viables frente a desafíos regulatorios, normativos y operativos del sector.

Adicional a lo anterior se destacan las siguientes habilidades:

- Amplia experiencia en diseño, formulación y evaluación de proyectos de inversión a partir de la identificación de necesidades.
- Conocimientos en procesos organizacionales y políticas públicas.
- Experta en la elaboración y actualización de instrumentos de recopilación, sistematización y análisis de la información requerida por los procesos de planeación y desarrollo institucional, así como la realización de estudios técnicos.
- Poseedora de herramientas conceptuales y procedimentales para el estudio de alternativas que conlleven a la elaboración y evaluación y control de proyectos ambientales.
- Experiencia en elaboración, evaluación y manejo de dictámenes referentes a estados financieros.
- Amplia experiencia en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes y programas y proyectos para la prestación de servicios públicos domiciliarios.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EXPERIENCIA Y LOGROS

EMPRESA: AGUAS DE BOGOTA S.A. – E.S.P

Febrero 8 de 2026 a la fecha

CARGO: ASESOR EXTERNO - OPS

Obligaciones:

1. Analizar y evaluar el nivel de cumplimiento de los programas y proyectos incorporados en los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos vigentes para los proyectos asignados.
2. Consolidar un documento diagnóstico de PGIRS actual donde se presenten los requerimientos en la Gestión Integral de Residuos Sólidos, así mismo, incorporar en el documento un análisis de la articulación entre los instrumentos de ordenamiento territorial y otros instrumentos de planificación que deben ser considerados por los municipios para la actualización del PGIRS de los proyectos que le sean asignados.
3. Coadyuvar desde las competencias técnicas y/o regulatorias en la formulación de los programas y proyectos para la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólido – PGIRS de los proyectos que le sean asignados, siguiendo los lineamientos establecidos en la Resolución 754 de 2014 emitida por el MVCT
4. Participar en la construcción de la línea base de la actualización del PGIRS, conforme a las variables que sean entregadas por parte de las entidades contratantes y/o levantadas o consolidadas por parte de la empresa.
5. Atender las solicitudes realizadas por las entidades contratantes relacionadas con la estructuración de los programas y proyectos en el PGIRS municipal, en los términos definidos por estas.
6. Realizar la formulación de los medios de verificación y seguimiento de los programas y proyectos para la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólido – PGIRS, siguiendo los lineamientos establecidos en la resolución 754 de 2014 emitida por el MVCT.
7. Contribuir en la creación de los árboles de problemas, arboles de objetivos y componentes de línea base para la actualización del PGIRS.
8. Proponer estrategias viables para la incorporación del componente de Aprovechamiento en el Plan de Gestión de Residuos Sólidos. Contribuir en la elaboración del Documento Técnico de Soporte del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS que será presentado ante las entidades, de conformidad con el alcance de las obligaciones contenidas en los contratos interadministrativos.
9. Apoyar en las actividades profesionales que sean requeridas en los diferentes proyectos asignados a la gerencia, incluyendo la elaboración de informes, análisis, coordinación de tareas, seguimiento de cronogramas, participación en reuniones técnicas y/o cualquier otra actividad necesaria para el cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los proyectos a Cargo de la Gerencia de Agua y Gestión de Residuos, conforme a las directrices impartidas por el supervisor designado.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: AGUAS DE BOGOTA S.A. – E.S.P

Del 27 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2025

CARGO: ASESOR EXTERNO - OPS

Obligaciones:

1. Analizar y evaluar el nivel de cumplimiento de los programas y proyectos incorporados en los planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos vigentes para los proyectos asignados.
2. Consolidar un documento diagnóstico del PGIRS actual donde se presenten los requerimientos en la gestión integral de residuos sólidos, así mismo, incorporar en el documento un análisis de la articulación entre los instrumentos de ordenamiento territorial y otros instrumentos de planificación que deben ser considerados por los municipios para la actualización del PGIRS de los proyectos que le sean asignados.
3. Coadyuvar desde las competencias técnicas y/o regulatorias en la formulación de los Programas y proyectos para la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – _PGIRS de los proyectos que le sean asignados, siguiendo los lineamientos establecidos en la Resolución 754 de 2014 emitida por el MVCT.
4. Participar en la construcción de la línea base de la actualización del PGIRS, conforme las variables que sean entregadas por parte de las entidades contratantes y/o levantadas o consolidadas por parte de la empresa.
5. Atender las solicitudes realizadas por las entidades contratantes relacionadas con la estructuración de los programas y proyectos en el PGIRS municipal, en los términos definidos por estas.
6. Realizar la formulación de los medios de verificación y seguimiento de los programas y proyectos para la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – _PGIRS, siguiendo los lineamientos establecidos en la Resolución 754 de 2014 emitida por el MVCT.
7. Contribuir en la creación de los árboles de problema, árboles de objetivos y componentes de línea base para la actualización del PGIRS.
8. Proponer estrategias viables para la incorporación del componente de Aprovechamiento en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Contribuir con la elaboración del Documento Técnico de Soporte del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS que será presentado ante las entidades, de conformidad con el alcance de las obligaciones contenidas los contratos interadministrativos.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: INTERASEO S.A.S – E.S.P

Octubre 16 al 15 diciembre de 2025

CARGO: GERENTE FONDO DE EMPLEADOS - OPS

1. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
2. Nombrar y remover a los empleados del fondo de empleados.
3. Rendir los informes que solicite la Junta Directiva.
4. Ordenar bajo su responsabilidad los pagos del fondo de empleados.
5. Enviar oportunamente los informes requeridos por las autoridades competentes, previa
6. autorización de la Junta Directiva.
7. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el presupuesto anual.
8. Someter a la consideración de la Junta Directiva las solicitudes de crédito o servicio que no se
9. ajusten a los reglamentos establecidos:
10. Ejecutar y hacer ejecutar todas las operaciones necesarias para que el fondo de empleados llene sus fines, sujetándose al estatuto y a las resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
11. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga el fondo de empleados o someterlo a juicio, previo concepto de la Junta Directiva, cuando el negocio exceda los límites fijados en el presente Estatuto.
12. Representar al FONDO DE EMPLEADOS en asuntos de negocios y relaciones públicas procurando mantener la imagen que corresponde a los fines que persigue el FONDO DE EMPLEADOS.
13. Presentar el balance mensual del fondo de empleados a la Junta Directiva.
14. Presentar el plan de desarrollo del fondo de empleados para el siguiente año a más tardar en noviembre de cada año.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: AGUAS DE BOGOTA S.A. – E.S.P

Febrero 17 a 16 de Octubre de 2025

CARGO: ASESOR EXTERNO - OPS

Obligaciones:

1. Analizar y evaluar el nivel de cumplimiento de los programas y proyectos incorporados en el Plan de Gestion Integral de Residuos Sólidos vigente en el Municipio de Soacha.
2. Elaborar diagnóstico de PGIRS vigente de Soacha y su articulación con los instrumentos de ordenamiento territorial y otros instrumentos de planeación.
3. Coadyudar desde las competencias técnicas y/o regulatorias en la formulacion de los programas y proyectos para la actualización del PGIRS del municipio de Soacha.
4. Liderar la construcción de los árboles de problemas, arboles de objetivos y la línea base para la actualización del PGIRS
5. Realizar la formulación de los medios de verificación y seguimiento de los programas y proyectos para la actualización del Plan de Gestion Integral de Residuos Sólido – PGIRS, siguiendo los lineamientos normativos.
6. Construir documento sobre las estrategias y propuestas viables para la incorporación del componente de Aprovechamiento en el PGIRS.
7. Asesorar a la gerencia en los diferentes proyectos estratégicos institucionales a fin de identificar los posibles riesgos asociados con la formulación y ejecución del proyecto, proponiendo medidas de mitigación para garantizar que estos riesgos no afecten negativamente los resultados esperados.
8. Apoyar en la revisión, estructuración y planificación de las propuestas, además de los proyectos vigentes de Aguas de Bogotá SA ESP.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE LA DEFENSA - UID

29 de julio al 29 de agosto de 2025.

CARGO: ASESOR EXTERNO

Obligación:

Apoyo en la elaboración y coordinación de los dictámenes periciales de contradicción frente al “Dictamen regulatorio y de diseño de esquemas de remuneración”; “Dictamen financiero”; “Dictamen contable” y; “Dictamen técnico” presentados por la sociedad CGR Doña Juana S.A. E.S.P., en el proceso arbitral convocado para resolver la controversia surgida en el contrato de concesión 344 de 2010, con radicado en la Cámara de Comercio de Bogotá, caso 145723.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: COMPROMISO LIMPIO S.A.S. – E.S.P

Abril de 2023 a 31 de julio de 2024.

CARGO: ASESORA DE GERENCIA

Funciones:

1. Asesorar a la gerencia en la formulación de proyectos para economías circulares, programas BASURA CERO.
2. Asistir al gerente en temas normativos regulatorios, tarifarios, comerciales para la presentación de proyectos en residuos sólidos, saneamiento básico, acueducto, alcantarillado.
3. Asesorar a la empresa en temas de planificación económica sostenible, elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión en saneamiento básico
4. Conceptualizar sobre alternativas, control de procesos y optimización de resultados de Desarrollos sostenibles.
5. Asesorar a la junta directiva sobre la viabilidad financiera, operativa, técnica y jurídica de proyectos y programas de prestación en servicios públicos domiciliarios.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión para la construcción, rehabilitación, renovación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas menores de distribución de agua potable y de las redes locales de alcantarillado.
7. Participar en la definición de las políticas, estrategias y lineamientos relacionados con los Planes de Reducción de Perdidas de Agua en infraestructura de acuerdo con las necesidades de los municipios tanto técnicas, como comerciales.
8. Revisar las certificaciones de viabilidad y disponibilidad del servicio y datos Técnicos y/o certificaciones de Redes, cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Suministrar, la información necesaria de los proyectos de Urbanizadores y Constructores, para la actualización de los Planes Maestros de Acueducto y Alcantarillado.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: **BOGOTÁ LIMPIA S.A.S. – E.S.P**

Enero de 2023 a marzo de 2023

CARGO: **ASESORA DE DIRECCION**

Funciones:

1. Apoyar las iniciativas, proyectos y acciones que adelante la dirección para la implementación de alternativas de mejoramiento y reorganización en la presentación del servicio en la ciudad.
2. Asesorar a la Dirección en temas de planeación estratégica de desarrollo institucional (planes tácticos – planes operacionales), así como en la planeación y gestión estratégica por resultados, planificación económica, elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión.
3. Apoyar a la gerencia en la gestión y coordinación y toma de decisiones de las acciones institucionales necesarias en la formulación y valoración de alternativas económicas que permitan cuantificar el costo beneficio de los proyectos de inversión.
4. Asesorar a la gerencia en estudios legales, tecnológicos, sociales, ambientales y financieros necesarios para la implementación de proyectos sostenibles.
5. Asesorar y mantener actualizado al grupo directivo en temas de marco regulatorio y tarifario para el servicio público de aseo.
6. Apoyar en la formulación de políticas y determinación de planes que permitan cumplir con las metas y objetivos institucionales en materia de servicios públicos.
7. Asesorar a la gerencia en planteamientos de alternativas, control de procesos y optimización de resultados de Desarrollos sostenibles.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: **BOGOTÁ LIMPIA S.A.S. – E.S.P**
Febrero de 2018 a diciembre de 2022

CARGO: **DIRECTORA COMERCIAL**

Funciones:

1. Direccionar y aprobar las políticas sobre procesos comerciales, técnicos y operativos para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
2. Direccionar, validar y hacer seguimiento a las tarifas para la prestación del servicio público de aseo.
3. Vigilar el cumplimiento normativo de las tarifas del servicio público de aseo.
4. Direccionar y aprobar las políticas inherentes a la atención de clientes, venta de otros servicios y relaciones interinstitucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos corporativos.
5. Direccionar y aprobar las políticas relacionadas con la respuesta a peticiones, quejas y reclamos que realicen los clientes del servicio y entes de control.
6. Direccionar y aprobar los lineamientos en las relaciones con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionados con el cargue de información en el Sistema Único de Información SUI.
7. Coordinar la ejecución de los procesos de catastro de usuarios, lectura y medición, facturación, impresión y distribución de facturas y demás que correspondan a la gestión comercial en la prestación del servicio público de aseo.
8. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión comercial y operativa a través del tablero de control corporativo.
9. Ejecutar la planificación de los ingresos de la operación comercial con base en la información estadística generada.
10. Asesorar y apoyar a las diferentes áreas de la entidad en temas relacionados con la gestión comercial, generados por los procesos ambientales, operativos y comerciales de la empresa.
11. Apoyar la formulación e implementación del programa de responsabilidad social que genere procesos de apropiación ciudadana frente a la gestión de la empresa y a la sostenibilidad del recurso.
12. Diseñar y administrar el sistema de información comercial empresarial.
13. Administrar la plataforma tecnológica de los canales presenciales y virtuales de atención a los clientes para estandarizar los procesos que optimicen la prestación del servicio público.
14. Coordinar el proceso de facturación conjunta, recaudo a terceros y otros servicios a su cargo.
15. Administrar la plataforma tecnológica del canal de atención telefónica a los clientes, que permita el direccionamiento de los requerimientos según su tipología, con el fin de garantizar la calidad y la oportunidad en la prestación del servicio.
16. Coordinar la actualización de las bases de datos de los estratos socio económicos de los usuarios residenciales enviadas por la secretaria Distrital de Planeación y las bases de datos de las madres comunitarias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar enviadas por la secretaria Distrital de Hábitat.
17. Coordinar con las demás áreas la actualización de procedimientos, instructivos, manuales, planes de mejoramiento y demás actividades relacionadas con el sistema de gestión de calidad.
18. Coordinar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios y entes de control y vigilancia, relacionados con la gestión comercial y operativa de la prestación del servicio de aseo, cuando las mismas correspondan a la gestión de la empresa.
19. Mantener actualizado el sistema de información comercial, las tarifas de los servicios, la misión y visión corporativa.
20. Apoyar el proceso de facturación de la empresa, en sus componentes tarifarios y actividades complementarias, velando por su oportunidad, efectividad, calidad y mejora continua y la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias, de acuerdo con la normatividad vigente.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP

Julio de 2016 a Enero de 2018

CARGO: ASESOR RBL

Funciones:

1. Apoyar las acciones de seguimiento y verificación de las actividades de barridos y limpieza, recolección y transporte y limpieza urbana encaminada a garantizar el concepto de área limpia en las zonas que les sean asignadas de prestación en la ciudad.
2. Apoyar aspectos generales de la prestación del servicio de aseo en las zonas que sean asignadas, enfatizando en los aspectos que deben ser objeto de revisión por parte de la unidad para su mejoramiento efectivo.
3. Apoyar en la elaboración de estudios previos de los contratos de interventorías inherentes a la prestación del servicio público de aseo, hospitalarios y peligrosos que suscriba la UAESP de interés para la subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.
4. Apoyar técnicamente actualizaciones y modificaciones de los planes de gestión integral de residuos sólidos, reglamentos operativos y demás aspectos de orden técnico de interés para la subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.
5. Apoyar en el ámbito técnico operativo requerimientos allegados por los organismos de control de orden distrital y nacional, así como los pronunciamientos externos que de ello se deriven.
6. Apoyar en la revisión de los informes de interventorías sobre la operación del servicio de aseo en las zonas atendidas por prestadores y operadores privados en Bogotá, allegados a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en los componentes de Recolección Barrido y Limpieza y Limpieza Urbana.
7. Apoyar la reformulación de los seguimientos preoperativos que adelanta la subdirección de Barrido y Limpieza con las interventorías (s) de supervisión al cumplimiento de los contratos de prestación con operadores y prestadores privados del servicio de aseo en Bogotá.
8. Verificar con criterios de eficiencia y eficacia las actividades asociadas a Limpieza Urbana desarrollada por los prestadores del servicio de aseo en Bogotá.
9. Acompañar como enlace técnico, operativo y comercial entre la UAESP y las empresas prestadoras y operadoras privadas del servicio público de aseo en el distrito que le sean previamente asignadas referentes a las actividades de Barrido y Limpieza, Recolección y transporte y Limpieza Urbana.
10. Apoyar las iniciativas, proyectos y acciones que adelante la UAESP para la implementación de alternativas de mejoramiento y reorganización en la presentación de residuos en la ciudad.
11. Acompañar las actividades y convocatorias extramuros y horarios especiales de iniciativa en la UAESP por parte de la administración Distrital.
12. Asistir a las reuniones internas o externas, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.
13. Participar activamente en las actividades y campañas de limpieza, recuperación y embellecimiento de espacios públicos que organice la Unidad en la zona rural y urbana del distrito capital.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ – EAB ESP

Septiembre de 2014 a mayo de 2016

CARGO: DIRECTORA RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

Funciones:

1. Dirigir, planear y controlar las actividades de Recolección, Barrido y Limpieza integral de vías y demás áreas urbanas, con el fin de atender los requerimientos técnicos del servicio público de aseo a los usuarios residenciales, pequeños y grandes productores.
2. Planear y hacer seguimiento a las actividades de transporte de residuos, al sitio de disposición final y separación de materiales aprovechables y no aprovechables, con el fin de cumplir con los parámetros establecidos.
3. Dirigir y controlar el proceso de corte de césped y poda de árboles con el fin de contribuir con los procesos ambientales y de bienestar de la comunidad.
4. Controlar las actividades de manejo, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos, maquinaria y equipos necesarios para asegurar el desarrollo de las actividades del servicio de aseo.
5. Planear, coordinar y controlar la ejecución de actividades que aseguren la confiabilidad, seguridad y disponibilidad de los equipos en la prestación del servicio público de aseo, logrando así disminuir costos de mantenimiento, riesgos en la operación y prolongando la vida útil de los equipos.
6. Formular los proyectos y estudios correspondientes a las fallas de los equipos, ampliando herramientas de confiabilidad de primer y segundo orden, con el fin de elaborar planes de mantenimiento que garanticen la operatividad eficiente de los equipos.
7. Asegurar que los vehículos, maquinaria y equipos cuenten con la documentación, seguros y licencias requeridas para su operación y cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Dirigir la programación de micro ruteo para la recolección de residuos hasta el sitio de disposición final, con el fin de garantizar la calidad del servicio.
9. Dirigir la implementación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica, relacionadas con la gestión técnica y operativa del negocio para que optimizar la prestación del servicio.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ – EAB ESP

Junio 13 de 2014 al septiembre 11 de 2014

CARGO: GERENTE CORPORATIVO DE RESIDUOS SÓLIDOS (E)

Funciones:

1. Ejecutar la estructuración, planificación, programación e implementación de la política de disminución de residuos en el Distrito Capital, conforme a las directrices de la Gerencia General de la Empresa, Articulados con la Secretaría Distrital de Hábitat y la UAESP.
2. Realizar y actualizar los estudios legales, tecnológicos, sociales, ambientales y financieros necesarios para la implementación de la política de disminución de residuos en el Distrito Capital.
3. Diseñar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recolección, barrido, limpieza, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos adopte la empresa como prestador del servicio.
4. Prestar los servicios de aseo relacionados con la recolección de residuos, la recolección de escombros domiciliarios, el reciclaje y su aprovechamiento, con énfasis en la inclusión de la población de recicladores, como gestores ambientales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la secretaria Distrital de Hábitat y la UAESP.
5. Dirigir el plan y programa establecidos en la empresa, utilizando los recursos humanos, técnicos y tecnológicos que aseguren la prestación eficiente del servicio de recolección, barrido y limpieza en todas las áreas de servicio definidas en la ciudad.
6. Liderar la planificación, programación y metodología del proceso de control en la recolección de basuras-rutas selectivas, planta de reciclaje y aprovechamiento de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Aplicar políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para los servicios del área de aprovechamiento en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente.
8. Garantizar las actividades complementarias de transporte, tratamiento y disposición final en la recolección, barrido y limpieza.
9. Diseñar un plan de poda de árboles. Corte de césped e instalación de cestas para el distrito capital, con las entidades competentes en el Distrito.
10. Manejar y actualizar el sistema de información del servicio de aseo, en cuanto a la recolección, barrido y limpieza y en la recolección de residuos reciclables, la recolección de escombros, el reciclaje y aprovechamiento de residuos y disposición final de los residuos sólidos.
11. Atender los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionados con las actividades de recolección, barrido y limpieza, en los términos definidos por la ley y definir los procedimientos para su seguimiento y control.
12. Revisar y validar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias de los servicios de recolección, barrido y limpieza diseñados la CRA y aplicar lo dispuesto en materia de subsidios establecidos por el Distrito Capital y la CRA.
13. Efectuar seguimiento y control al proceso de facturación y demás actividades que correspondan a la gestión comercial del servicio de aseo, en coordinación con la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
14. Efectuar seguimiento y control a las actividades de recaudo por los diferentes conceptos de la gestión comercial del servicio de aseo, con el fin de garantizar la unidad de caja del negocio y verificar la contabilidad separada del servicio de aseo, respecto de los demás servicios que presta la empresa.
15. Coordinar con las áreas correspondientes de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios, entes de control y vigilancia respecto a la gestión comercial del servicio de aseo.
16. Ejecutar políticas de gestión social en la recolección, barrido, limpieza, residuos reciclables, recolección de escombros, reciclajes en entidades distritales que conduzcan a la participación de la comunidad organizada en el reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, de conformidad con el plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo como los lineamientos distritales y nacionales.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

17. Garantizar que se promueva la cultura de la prevención, separación en la fuente y manejo ordenado de los residuos sólidos definida por la secretaría Distrital del Hábitat y la UAESP, a través de procesos de sensibilización y educación.
18. Desarrollar e implementar proyectos de investigación que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de gestión comercial, operativos, técnicos, de responsabilidad, aprovechamiento e inclusión social y nuevos negocios, de acuerdo con la política Distrital.
19. Ejecutar acciones y estrategias orientadas a la gestión social con la comunidad en general para su participación y control social de los servicios de aprovechamiento de residuos sólidos y reciclaje en especial con los recicladores debidamente organizados, de acuerdo con la política distrital.
20. Proponer el plan de inversiones para garantizar la prestación del servicio de aseo.
21. Desarrollar la supervisión de los contratos y convenios asignados al área, cumpliendo los lineamientos definidos en el plan de contratación, supervisión e interventoría y en el SIG.
22. Implementar las políticas de cooperación y gestión del conocimiento tecnológica, social y ambiental en búsqueda de buenas prácticas a nivel nacional e internacional, en la prestación del servicio público de aseo, de conformidad con las políticas distritales.
23. Realizar el corte de césped, barrido y limpieza en los causes, rondas hidráulicas y Zonas de manejo y preservación ambiental de quebradas, ríos y canales dentro del perímetro de servicios en Bogotá y en predios de la empresa, así como la recolección, transferencia y disposición final de los residuos que se deriven de tales actividades, incluyendo los escombros que sean indebidamente arrojados a estas áreas y a los humedales.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ – EAB ESP

Mayo de 2014 a septiembre de 2014

CARGO: DIRECTORA APOYO COMERCIAL

Funciones:

1. Apoyar la formulación de políticas y determinación de planes y programas que permitan cumplir con las metas y objetivos institucionales en materia comercial.
2. Supervisar la implementación de las políticas integrales para la venta de agua en bloque, venta de agua a carroタンque y otros servicios a su cargo, con el fin de cubrir la demanda de este tipo de servicios.
3. Supervisar el desarrollo del proceso comercial de venta de agua en bloque, venta de agua a carroタンque y otros servicios a su cargo para garantizar la atención oportuna a las solicitudes de estos servicios.
4. Ser vocero de los ciudadanos o usuarios, para la protección de sus derechos.
5. Conocer y hacer seguimiento en forma objetiva a los requerimientos o quejas de los ciudadanos, con el fin de identificar el posible incumplimiento de las normas legales o internas que rigen el desarrollo de los trámites o servicios que presta la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP-.
6. Promover y divulgar entre los ciudadanos y ciudadanas la figura del Defensor del Ciudadano y el alcance de sus actividades, con el propósito de dar a conocer los derechos que tiene como usuario.
7. Presentar a la entidad un informe semestral, sobre la gestión, mediante el cual pueda sugerir y proponer estrategias para el mejoramiento de la atención o servicio al ciudadano en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP-.
8. Participar en el Comité Comercial de la Empresa con el fin de hacer seguimiento al proceso de la gestión de medición y facturación, y establecer las acciones de mejoramiento a que haya lugar.
9. Coordinar y hacer seguimiento a los canales de atención para garantizar la oportuna atención a los usuarios.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB ESP

Diciembre de 2012 a mayo de 2014

CARGO: DIRECTORA PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS

Funciones:

1. Coordinar la elaboración o actualización del Diagnóstico General Estratégico de la Empresa como herramienta para la definición del Plan General Estratégico.
2. Coordinar la formulación, aprobación y socialización del Plan General Estratégico para contar con un marco de gestión Empresarial.
3. Coordinar el control de la gestión corporativa para suministrar información estratégica al equipo directivo en la toma de decisiones.
4. Coordinar la formulación y control de los acuerdos de gestión, para articular la acción Empresarial con el direccionamiento estratégico.
5. Coordinar la actualización de la información Empresarial a través del Sistema Único de Información SUI, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
6. Coordinar la atención de requerimientos y participación de la Empresa en temas de control de la gestión y resultados corporativos con las autoridades de regulación, vigilancia y control competentes para atender la normatividad vigente.
7. Coordinar la elaboración y seguimiento al plan de optimización del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Empresa, para cumplir con este requerimiento normativo.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Noviembre 1 a noviembre 23 de 2012

CARGO: CONTRATISTA – ASESOR DCA, DPGA.

Obligación:

1. Asesorar y apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en la fase de evaluación del sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000:2009, armonizado con el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 en aras de lograr su certificación.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Enero de 2012 a Julio 31 de 2012

CARGO: ASESORA DE DESPACHO

Funciones:

1. Asesorar al secretario en temas de planeación y gestión estratégicas por resultados, planificación económica, elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión, planes de desarrollo, indicadores de gestión.
2. Asesorar y asistir el secretario en la elaboración, evaluación y seguimiento del presupuesto anual y plurianual de inversión de la entidad.
3. Apoyar al despacho en el desarrollo institucional, orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar.
4. Asistir al despacho en el cumplimiento de las metas de planes de inversión, planes de desarrollo e Indicadores de gestión.
5. Asesorar al secretario en la formulación y ejecución de los instrumentos de planeación de la administración distrital en el ámbito de su competencia, a fin de propender por el desarrollo sostenible.
6. Apoyar la proyección y revisión de estudios previos, actos contractuales y ambientales, en coordinación con la Dirección correspondiente, con el fin de dar celeridad a dichos procesos y mejorarlos, bajo los estándares de calidad establecidos.
7. Asesorar la elaboración de los informes, solicitados al Despacho por entidades del orden Distrital, Departamental o Nacional, para cumplir de manera oportuna y pertinente las demandas de aquellas, relacionadas con las competencias propias de la entidad, en su razón de ser autoridad ambiental del Distrito Capital.
8. Apoyar los procesos de participación social para desarrollar la gestión ambiental local, involucrando la participación ciudadana, institucional y comunitaria.
9. Asesorar y asistir al secretario de Despacho en sus relaciones con el Congreso de la República, Organismos de Control, Concejo y la Administración Distrital, hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, preparando oportunamente, de acuerdo con el secretario, las observaciones que éste considere pertinente presentar al alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Enero 19 a febrero 2 de 2012 **CARGO:**

SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO (E)

Funciones:

1. Asistir al secretario en el direccionamiento de la Secretaría hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar.
2. Formular y monitorear los proyectos de inversión acordes con la misionalidad del proceso de gestión administrativa a cargo de la subsecretaría.
3. Apoyar al secretario en coordinación con las demás áreas en la formulación del plan estratégico y planes operativos.
4. Asistir al secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la administración Distrital; vigilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.
5. Presidir y coordinar el Comité Técnico – Jurídico de la Secretaría.
6. Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales y de las dependencias de apoyo de la Secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión.
7. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.
8. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativo y de control de la entidad.
9. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, enumerarlos, llevar el registro y garantizar la custodia de estos.
10. Coordinar y verificar el proceso de notificaciones de los actos administrativos de carácter corporativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el secretario.
11. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General de la Administración del Distrito, aplicando, los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.
12. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.
13. Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.
14. Formular y ejecutar proyectos de carácter corporativo propios de la Secretaría y llevar indicadores respecto de estos, o relacionados con el sistema de gestión de calidad y sistemas de información institucionales de carácter administrativo.
15. Administrar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos.
16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Mayo de 2011 a diciembre de 2011

CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Funciones:

1. Realizar la evaluación independiente y periódica de las operaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, promoviendo la adecuada administración de los recursos ante los posibles riesgos que los afecten.
2. Verificar el cumplimiento de las metas, programas, proyectos y fines institucionales de la Secretaría y de acuerdo con su desempeño, formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de la gestión.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la entidad de acuerdo con los objetivos misionales.
4. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
5. Realizar las recomendaciones oportunas respecto de los aspectos que se determine puedan desviar a la Secretaría del logro de sus objetivos.
6. Establecer los procesos y procedimientos de control interno en la Secretaría, que fomenten la cultura del control y realizar el seguimiento permanente a las acciones de mejora aplicadas.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
8. Realizar el seguimiento y la presentación de los planes de mejoramiento interno de carácter institucional, e informar el grado de avance de estos.
9. Coordinar la presentación de la rendición de cuentas y realizar los controles de advertencia conforme a la reglamentación vigente, con base en la información presentada por las diferentes dependencias.
10. Asegurar la oportunidad, acceso y confiabilidad de la información y de sus registros e informes de gestión.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

Junio de 2008 a mayo de 2011

CARGO: CONTRATISTA – ASESOR DCA, DPGA.

Funciones:

1. Apoyar a la Dirección de Planeación y Gestión Ambiental en la gestión y coordinación y toma de decisiones de las acciones institucionales necesarias en la formulación y valoración de alternativas económicas que permitan cuantificar el costo beneficio de los proyectos de inversión.
2. Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos especiales y asuntos relevantes relacionados con la gestión de la dirección de Gestión ambiental (DGA) y Dirección de Control Ambiental (DCA).
3. Asesorar a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental en temas de planeación estratégica de desarrollo institucional (planes tácticos – planes operacionales), así como en la planeación y gestión estratégica por resultados, planificación económica, elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión.
4. Coordinadora del PACA – Plan de Acción Cuatrienal Ambiental del distrito capital.
5. Profesional líder del grupo económico de la Dirección de Planeación de la Secretaria Distrital de Ambiente
6. Elaboración de conceptos sobre economía ambiental.
7. Conceptualización sobre pasivos y Costos ambientales.
8. Elaboración, seguimiento y conceptualización sobre planes de mejoramiento.
9. Seguimiento a los informes de auditoría interna y externa.
10. Trámites requerimientos entes de control Distrital y Nacional.
11. Acompañamiento, concertación seguimiento y reporte de auditorías adelantadas por organismos de control.
12. Seguimiento y acompañamiento en los procesos de responsabilidad fiscal.
13. Seguimiento y acompañamiento a las funciones de advertencia.
14. Procesos de Auditoría.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO

Noviembre de 2007 a diciembre de 2008

CARGO: INTERVENTORA

Obligación:

1. Contrato de Interventoría Técnica, Administrativa y Financiera al convenio 05 de 2007 Proyecto 6205
"mejoramiento, prevención, promoción y Dotación en los procesos Integrales en salud Local de Tunjuelito
COMPONENTE Salud Sexual y Reproductiva Población Vulnerable Trabajadoras (es) sexuales y población
LGBT".

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: **HOSPITAL MEISSEN II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

Agosto de 2001 a noviembre de 2007

CARGO: **CONTRATISTA – OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Obligaciones:

1. Analista de cuentas, planeación estratégica institucional y Desarrollo Financiero del Sector Salud.
2. Análisis y Control Presupuestal.
3. Sistema de Control Interno en el marco del MECI y el SIG.
4. Diseño de herramientas de control administrativo y financiero.
5. Elaboración de indicadores e informes de Gestión y manuales de riesgos.
6. Planeación, construcción Desarrollo y evaluación de Auditorías Administrativas, financieras y asistenciales desde la Oficina de Control Interno.
7. Planes de mejoramiento por proceso e Institucionales.
8. Elaboración, implantación, seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión ejecutados con los fondos de desarrollo local de Ciudad Bolívar, Tunjuelito, Kennedy y Bosa.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

Marzo de 2010 a diciembre de 2010

CARGO: INTERVENTORA

Obligación:

1. Contrato de Interventoría Técnica, Administrativa y Financiera No 1010 de 2009 Fortalecimiento del Sector Turístico de la Localidad de Barrios Unidos convenio 071 de 2009 suscrito con la Universidad la Gran Colombia Proyecto 420 "conformación de un Clúster Turístico en la Localidad de Barrios Unidos".

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: FUNDACION DE EDUCACION SUPERIOR SAN JOSÉ

Julio a diciembre de 2007

CARGO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN

Obligación:

Especialista en Gestión para el impulso de programas y actividades de interés público.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: FUNDACIÓN TEATRAL BARAJAS

Enero - junio 2007

CARGO: COORDINADORA

Obligaciones:

Coordinadora General de los contratos Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, para:

1. El festival de integración cultural y de grupos étnicos con énfasis en fomentar la cultura y visibilizarían de las comunidades étnicas y afrocolombianas.
2. Navidad Local 2007.
3. Comunicación popular artística como agente de campo social.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

EMPRESA: JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO SAN CARLOS LOCALIDAD DE TUNJUELITO

Enero 01 a 31 de diciembre de 2007

CARGO: PROFESIONAL DE GESTIÓN

Obligación:

Formación productiva y elaboración de diagnóstico social del Barrio San Carlos localidad de Tunjuelito.

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

FORMACION PROFESIONAL

- Curso: **LA RED UNIVERSITARIA DE LAS AMÉRICAS Y EL CARIBE PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - REDULAC/RRD - Subregión Andina - Capítulo Colombia**
Diplomado Internacional en Comprensión en la Gerencia Estratégica del Riesgo de Desastres
2025
- Profesional: **COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DÉCIMA TERCERA BRIGADA**
Profesional oficial de reserva Ejército en el grado de teniente activo.
2014 a la fecha
- Curso: **ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA**
Curso Integral de Defensa Nacional - CIDENAL
2023
- Maestría: **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA**
Derecho Económico con énfasis en servicios públicos.
Estudiante – Proceso de grado 2022
– 2026
- Seminario: **UNIVERSIDAD EL ROSARIO**
Focalización Movilidad
2019
- Seminario: **ANDESCO**
Seminario en Residuos Sólidos
2019.
- Pregrado: **UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA**
Ingeniería de Sistemas
Tres semestres 1993 – 1994
- Pregrado: **UNIVERSIDAD DE LA SALLE**
Economista
Tema de trabajo: Plan quinquenal de desarrollo rural sostenible Municipio Rovira Tolima
2000- 2005
- Secundaria: **LICEO NACIONAL FEMENINO ANTONIA SANTOS**
Bachiller 1992

CAREN MORENO PRIETO

52.209.867 de Bogotá

Bogotá - mayo 8 de 1975

Calle 2ª No 10ª – 599 sur - variante Chía-Cajicá vereda Calahorra conjunto Modigliani Torre 1 Apto 501,
Colombia

Teléfonos: 3153488653 econ.moreno19@gmail.com

CONGRESOS Y FOROS

Congreso Nacional PGIRS – Planes de Gestión Integrales de Residuos Sólidos en el marco de Economía Circular y Basura Cero - Red Colombiana de Formación Ambiental, Universidad de Ciencias Aplicadas Ambientales – MAYO 2023.

XI Congreso Jurídico de Servicios Públicos – Departamento de Derecho Económico Universidad Externado de Colombia y la Asociación de Empresas de Servicios Públicos y Comunicaciones ANDESCO – NOVIEMBRE de 2022.

VII Foro Internacional “***Hacia la excelencia en el servicio Público para la Superación de la Pobreza y la Reconciliación***” – ACCION SOCIAL AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCION SOCIAL Y LA COOPERACION INTERNACIONAL - Presidencia de la Republica – JUNIO DE 2011.

Foro “La ***Ley Anticorrupción y la Sofisticación del Delito***” – CONTRALORIA DE BOGOTA – agosto de 2011

Primer Encuentro Internacional de Control Interno “hacia Una Cultura del Control” – Comité Interinstitucional de Control Interno CICI - 26 de agosto de 2011.