SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y HÁBITAT

CONTRATO 10.15.00.00-21.14-016-2026

ACTA DE INICIO

OBJETO:	ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE SUBSIDIOS Y/O EL RECAUDO DE APORTES SOLIDARIOS DEL FONDO DE SOLIDARIDAD Y REDISTRIBUCIÓN DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA PARA EL SERVICIO DE ACUEDUCTO PRESTADO POR ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO SAN IGNACIO "ASUASI"
CONTRATISTA	ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO SAN IGNACIO "ASUASI"
VALOR DEL CONTRATO	El presente proceso es de cuantía indeterminada. Su valor será el resultante de los subsidios efectivamente otorgados por el prestador, sin embargo, para efectos contractuales, y de acuerdo con la proyección de subsidios enviada por el operador mediante radicado 2025RE033182 conforme al artículo 2.3.4.2.2. del Decreto 1077 de 2015, se establece como valor inicial el requerimiento de subsidios para la vigencia 2026, correspondiente a ÚN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($1.550.000)
PLAZO:	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. (*Ver cláusula tercera del contrato)*
REGISTRO PRESUPUESTAL	340 03-02-2026
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	NA

En la fecha se reunieron LUIS ADRIÁN SERNA GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía N°15.438.456, Subsecretario de Servicios Públicos en calidad de supervisor y MARIA ESTRELLA DE FÁTIMA PINEDA ZULUAGA, identificado con cédula de ciudadanía N°32.472.807, en su calidad de representante legal de ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO SAN IGNACIO "ASUASI", según consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, entidad identificada con Nit 811.021.792-7, en su calidad de Contratista, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

A. De conformidad con la Cláusula Octava del contrato son OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, las siguientes

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
3. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
6. Entregar los informes de actividades, entregables, facturas para el cobro de déficit y/o comprobantes de pago de superávit, de manera oportuna para efectuar los trámites correspondientes.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. El contenido utilizado en las piezas comunicacionales debe cumplir con la Ley sobre manejo de información de cada entidad y derechos de autor, de conformidad con la Ley Estatutaria N° 1581 de 2012.
11. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar y señalar en cada una de las facturas que se entreguen a los usuarios y/o suscriptores de los servicios públicos domiciliarios de los estratos 1, 2 y 3 el descuento o valor del subsidio al que tienen derecho, si a ello hubiere lugar, de conformidad con las normas vigentes; al igual que al de los estratos 5, 6, industrial y comercial, el valor de los aportes solidarios que se están cobrando, si a ello hubiere lugar, de conformidad con las normas vigentes.
2. Realizar mensualmente los recaudos de las sumas que resulten al aplicar los factores de que trata el Acuerdo Municipal N°002 de 2022 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, es decir, los aportes

solidarios o sobreprecios del cargo fijo y de los consumos de los usuarios residenciales de los estratos 5 y 6 y los usuarios comerciales e industriales de conformidad con la Ley 1450 de 2011 y los aplicará al pago de subsidios a los usuarios residenciales de estratos 1, 2 y 3 de acuerdo con los factores, excepciones y tarifas vigentes.

3. Realizar el reparto de los subsidios entre los usuarios como un descuento en el valor de la factura que este debe cancelar, conforme a lo dispuesto en el Decreto 565 de 1996. La prestadora llevará cuentas detalladas de las sumas recaudadas por aporte solidario y de las recibidas por transferencia por el municipio u otras entidades con destino a los fondos de solidaridad y redistribución de ingresos y de su aplicación. Si la prestadora llegare a prestar servicios en varios municipios, las cuentas internas y la contabilidad deberán, además, llevar en forma separada para cada municipio.
4. Efectuar de manera mensual, o según el periodo de facturación, el cálculo de los subsidios y aportes solidarios, según los porcentajes establecidos en el acuerdo del concejo municipal de Rionegro No 002 de 2022, o la norma que las modifique o sustituya. La diferencia entre los aportes solidarios y los subsidios generara déficit o superávit.
5. Presentar, ante la Subsecretaría de Servicios Públicos, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al cierre de cada ciclo de facturación, la siguiente información al correo electrónico serviciospublicos@rionegro.gov.co:

- El archivo de facturación correspondiente, de acuerdo con el formato establecido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para cada uno de los servicios prestados, en extensión *.csv.
- Relación por escrito en la que se especifique el resumen del balance del periodo de facturación, con los siguientes campos, según aplique a cada uno de los servicios: 1) número de suscriptores por tipo y estrato; 2) Porcentaje de subsidio o aporte solidario por tipo y estrato; 3) Tarifa cargo fijo; 4) Valor subsidiado cargo fijo; 3) Valor aporte solidario cargo fijo; 5) suma de valor SUBSIDIADO y/o APORTADO por cargo fijo a suscriptores; 6) Tarifa consumo básico por estrato/uso; 7) Consumo básico por estrato/uso; 8) Valor total consumo básico; 9) suma de valor SUBSIDIADO y/o APORTADO por consumo a suscriptores; 10) Resumen por mes del consolidado de aportes solidarios y subsidios, indicando el superávit o déficit del periodo.
- Copia de una factura por uso y estrato de cada periodo (remitir al correo serviciospublicos@rionegro.gov.co). En caso de requerirse por parte de la Subsecretaría de servicios públicos, deberán remitirse las facturas adicionales a que haya lugar.

6. Subsanar los errores o falta de documentos que se identifiquen por parte de la Subsecretaria de Servicios Públicos del Municipio de Rionegro, en el proceso de verificación del balance de subsidios y contribuciones, y remitir de nuevo para revisión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones.
7. Una vez aprobado el balance, y en caso de déficit:

Remitir a la Subsecretaría de Servicios Públicos, la siguiente documentación para pago de subsidios:

Ítem	Documento	Cantidad
1	Formato de solicitud de subsidios FSRI (FRDTSP05) diligenciado firmado por el representante legal	2 originales

2	Resumen final del balance de subsidios y contribuciones por cada periodo firmado por el representante legal	2 originales por cada periodo
3	Factura o cuenta de cobro por el valor del déficit a cobrar	2 originales
4	Cedula y Tarjeta profesional del contador	2 copias
5	Junta central de contadores con vigencia no mayor a 3 meses de expedida	2 copias
6	Certificado de paz y salvo de parafiscales del periodo a cobrar y del mes en que se presenta la información, debidamente firmado por el revisor fiscal o contador y representante legal.	2 originales
7	Última planilla de seguridad social del periodo a reconocer	2 copias
8	Planilla de seguridad social del periodo en que se presenta la documentación	2 copias
9	Certificación bancaria de la cuenta de ahorros a la cual se deberá realizar el pago (Sólo primer pago)	2 copias
10	Copia de RUT completo actualizado con fecha de impresión inferior a 1 mes (Sólo primer pago)	2 copias

8. Una vez aprobado el balance, y en caso de superávit:

Remitir a la Subsecretaría de Servicios Públicos, la siguiente documentación física para reconocimiento de subsidios:

Ítem	Documento	Cantidad
1	Formato de solicitud de subsidios FSRI (FRDTSP05) diligenciado firmado por el representante legal	2 originales
2	Resumen del balance de subsidios y contribuciones por cada periodo firmado por el representante legal	2 originales por cada periodo
3	Cédula y tarjeta profesional del contador	2 copias
4	Junta central de contadores vigente (fecha de expedición menor a 3 meses)	2 copias
5	Certificado de paz y salvo de parafiscales del periodo a reconocer y del mes en que se presenta la información, debidamente firmado por el revisor fiscal o contador y representante legal.	2 originales
6	Última planilla de seguridad social del periodo a reconocer	2 copias
7	Planilla de seguridad social del periodo en que se presenta la documentación	2 copias
8	Copia de RUT completo actualizado con fecha de impresión inferior a 1 mes (Sólo primer pago)	2 copias

a. Transferir al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos FSRI, los recursos recaudados por concepto de aportes solidarios, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que le sea comunicado el resultado final de la validación de la información notificado al correo electrónico indicado para ello y generada la factura por parte de la Subsecretaría de Rentas; si la transferencia de los aportes solidarios no se efectúa dentro del término señalado por hechos imputables a la empresa de servicios públicos, se causarán intereses de mora a la tasa definida por las leyes tributarias.

b. Una vez realizado el pago del superávit remitir, oportunamente, el respectivo comprobante de pago al correo electrónico serviciospublicos@rionegro.gov.co.

9. Manejar y contabilizar los recursos del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, en cuentas separadas por servicio y municipio, y claramente diferenciadas del resto de los ingresos, con contabilidad y manejos propios, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Presentar los informes requeridos por la Secretaría de Hacienda, y la Subsecretaría de Servicios Públicos, del Municipio de Rionegro.
11. Remitir a la Subsecretaría de Servicios Públicos, del Municipio de Rionegro, el maestro de usuarios de todos los suscriptores atendidos en su área de prestación, con el fin de soportar la validación realizada.
12. Informar oportunamente cualquier modificación de las tarifas aplicadas, ya sea por aplicación del incremento del IPC, en el 3%, o cualquier otra modificación que pueda establecer en virtud de aplicación de las metodologías tarifarias expedidas por La CRA.
13. La entidad prestadora de servicios públicos será responsable de la correcta aplicación de las metodologías tarifarias y de la aplicación de los factores de subsidio y contribución sobre las mismas, en consecuencia, cualquier reclamación de los usuarios, o de los organismos de control y vigilancia, será únicamente responsabilidad de la entidad prestadora.
14. Los recursos de los fondos de solidaridad y redistribución de ingresos son públicos, por lo tanto, la entidad prestadora de servicios públicos estará sujeta a las normas sobre declaración y sanciones que se aplican a los retenedores en el decreto 624 de 1989 y en las normas que lo sustituyan. Deberán hacerse devoluciones en el momento en que el usuario demuestre su derecho (artículo 89.6 de la Ley 142 de 1994).
15. La entidad prestadora de servicios públicos deberá dar aplicación a la normatividad vigente sobre la materia en especial al contenido de los artículos 8, 9 y 10 del Decreto 565 de 1996, sobre el procedimiento para aplicación de los subsidios, manejo de los superávit y transferencia de estos al Municipio de Rionegro.
16. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la entidad prestadora de servicios públicos deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ella haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el contador y representante legal.
17. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
18. La entidad prestadora de servicios públicos dará cabal cumplimiento a las normas urbanísticas para la conexión y reconexión de los usuarios potenciales de conformidad con el Decreto 302 de 2000 y la norma que la modifique, complemente o sustituya.
19. Presentar a El Municipio antes del 15 de julio de cada año, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1013 de 2005 compilado en el Decreto 1077 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o derogue, la proyección para el año fiscal siguiente, de los subsidios a otorgar, los sobreprecios o aportes solidarios a recaudar y el posible déficit que pudiera presentarse y que debe ser cubierto por El Municipio, de conformidad con la normativa vigente.
20. Firmar el Acta de Liquidación del contrato, en físico y en la plataforma de Secop II, con todas sus especificaciones y requerimientos, cuando el supervisor lo requiera.

21. Las demás obligaciones a cargo de la entidad prestadora de servicios públicos, que se establezcan dentro de la normatividad y reglamentación.

B. De conformidad con la Cláusula Novena del contrato son OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO, las siguientes:

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
9. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato.
12. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
13. Revisar la respectiva factura por el déficit o superávit para cubrir las necesidades básicas de los usuarios objeto del subsidio de conformidad con los porcentajes establecidos, presentada por la entidad prestadora de servicios públicos, para el giro de los recursos de subsidios y/o superávit del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos FSRI.
14. En caso de déficit, a través de la Secretaría de Hacienda, transferir con cargo al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, y dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la aprobación de la cuenta de cobro, la diferencia resultante del cruce entre el monto de los subsidios a los que tienen derecho los usuarios de los estratos 1, 2 y 3 si a ello hubiere lugar y los montos facturados por concepto de aportes de solidaridad resultantes de la aplicación de los factores aprobados por el Concejo del municipio de Rionegro en la cuenta de cobro y sus anexos, una vez verificada y aprobada por la Subsecretaria de Servicios Públicos. En caso de sobrepasar el tiempo por hechos imputables a la Secretaría de Hacienda, se causarán intereses de mora a la tasa definida por las leyes tributarias.
15. En caso de superávit, la Secretaría de Hacienda deberá recaudar los recursos que sean transferidos por la empresa de servicios públicos domiciliarios con destino al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos FSRI por concepto de aportes solidarios en el monto validado por la Subsecretaria de Servicios Públicos.
16. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y

su correcto desarrollo.

De conformidad con la cláusula tercera "Plazo" del Contrato No. 10.15.00.00-21.14-016-2026, se fija como fecha de inicio la del presente documento, por lo tanto, la fecha de terminación será el 31-12-2026.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron el 17 FEB 2026

LUIS ADRIÁN SERNA GARCÍA
SUBSECRETARIO SERVICIOS PÚBLICOS
Supervisor

MARIA ESTRELLA DE FÁTIMA PINEDA ZULUAGA
ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO SAN IGNACIO "ASUASI"
Contratista

Proyectó: Leidy Tatiana Quinchia/ Profesional de Apoyo/Subsecretaría de Servicios Públicos
Revisó: Elmer Pulgarín/Asesor Jurídico/ Subsecretaría de Servicios Públicos
Diana Marcela Franco/Profesional Universitario G01/ Subsecretaría de Servicios Públicos
Aprobó: Luis Adrián Serna García/ Subsecretario de Servicios Públicos