acuatodos s.a. E.S.P

COMUNICACIÓN INTERNA Nº 130.26 –0118 de 2026

acuatodos s.a. E.S.P
GERENCIA
FECHA: 02-09-26
HORA: 8:00 am
FIRMA:

DE: **LEONELA SARAVIA MÉNDEZ**
Subgerente Jurídica

PARA: **JULIO CESAR CUEVAS JIMENEZ**
Gerente General

ASUNTO: **COMUNICACIÓN-PONE EN CONOCIMIENTO CONTRATO PARA DESIGNACION DE SUPERVISION.**

REFERENCIA: **CONTRATO DE PRESTACION DE APOYO A LA GESTION No.079-2026**

FECHA: **2 SEPTIEMBRE DE 2026**

Atento saludo,

A través del presente le informo que de conformidad con la delegación que realizó la Junta Directiva a través del literal 1 del numeral 2.4.3 del Manual de Contratación de ACUATODOS S.A. E.S.P., Acuerdo No. 005 de 2017 modificado mediante Acuerdo No.010 de 2024, y a fin de surtirse el trámite correspondiente, le comunico que se suscribió el siguiente contrato:

No. CONTRATO	OBJETO CONTRATO	CONTRATISTA
079-2026	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE – ACUATODOS S.A. E.S.P.**	**DIANA XIMENA ROJAS ORTIZ**

Lo anterior, con la finalidad de que asuma la supervisión y demás trámites pertinentes, de Acuerdo a lo establecido numeral 2.4.3 del Manual de Contratación de ACUATODOS SA E.S.P., Acuerdo No. 005 de 2017 modificado mediante Acuerdo No.010 de 2024.

Que de conformidad con lo establecido en la **Ordenanza No.014 de 2025 del 29 de diciembre de 2025** "*Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 027 del 27 de diciembre de 2023 Estatuto de Rentas del Departamento de Casanare*" y **Circular No.002 del 05 de enero de 2026** expedida por la Secretaria de Hacienda-Gobernación de Casanare, se estableció que, con el fin de simplificar el proceso de contratación, se ha establecido un esquema de recaudo posterior, para lo cual se tiene:

• **Liquidación y Descuento:** El tributo será liquidado por la Secretaria de Hacienda y la entidad contratante lo descontará del primer pago o abono en cuenta realizado al contratista. Para efectos del primer pago el contratista aportara dentro de los documentos de cobro una copia del recibo de liquidación de estampillas expedido por el sistema con que cuenta la Secretaria de Hacienda.
• **Pagos Subsiguientes:** Si el valor total del tributo excede el monto del primer pago, los descuentos continuaran en los pagos mensuales siguientes hasta cubrir la totalidad de la deuda.
• **En virtud de la Ordenanza 014 de 2025**, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ya no se requiere el pago previo de las estampillas para la firma del acta de inicio.

Para lo cual, las entidades contratantes y entes descentralizados, en su calidad de agentes retenedores, deberán transferir los recursos recaudados a la cuenta designada por la Secretaria de Hacienda Departamental. Este giro debe realizarse dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes.

Es impórtate señalar desde esta subgerencia Jurídica que una vez asumida la supervisión del contrato en mención: el supervisor previo a la suscripción del acta de inicio, deberá recepcionar y Verificar (el pago de estampillas o liquidación de las mismas y demás a que haya lugar); una vez cuente con estos requisitos, el supervisor podrá suscribir acta de inicio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 3.4.5 ACTA DE INICIO del Acuerdo No. 005 de 2017 "Manual de Contratación de ACUATODOS S.A. E.S.P." modificado mediante Acuerdo No.010 de 2024, que estable que "*Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor elaborara el Acata de Inicio para que empiece la ejecución. Así mismo remite comunicación al contratista de manera física o electrónica. Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.*"

Una vez cuente con estos requisitos, el supervisor podrá suscribir acta de inicio que deberá allegarse en original junto con los soportes (pago de estampillas o liquidación de las mismas y demás) al archivo de gestión en cabeza de la Subgerencia Jurídica para su custodia.

De conformidad con el numeral 3.4.7.5. del Acuerdo No. 005 de 2017 "Manual de Contratación de ACUATODOS S.A. E.S.P." modificado mediante Acuerdo No.010 de 2024., la supervisión: "*Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para su ejercicio la entidad podrá contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos.*"

En este orden de ideas, los supervisores están facultados para solicitar a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
Por otra parte, en ejercicio de la actividad de supervisión, deberán autorizarse los pagos respectivos previa verificación de su procedencia, para lo cual el contratista deberá presentar los informes de ejecución en los cuales se describa detalladamente cada una de las actividades realizadas durante el periodo, en el formato diseñado para el efecto por parte de la entidad, teniendo en cuenta las particularidades de cada contrato.

El supervisor deberá revisar y analizar los informes antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto.

Conocer del compromiso que le caracteriza, le invito a obrar con eficiencia, eficacia, transparencia y profesionalismo en las diferentes actividades encomendadas durante el desarrollo del proceso contractual y post contractual, en los términos de las normas que rigen el derecho privado y Acuerdo No. 005 de 2017 "Manual de Contratación de ACUATODOS S.A E.S.P." modificado mediante Acuerdo No.010 de 2024., para lo cual allego copia de la minuta del respectivo Contrato. Con relación a los demás documentos del proceso precontractual y su respectiva consulta, le informo que se encuentran a su disposición para préstamo y consulta en el archivo de Gestión de la Subgerencia jurídica. Por lo anterior, le solicito que a partir de la fecha y para la suscripción del acta de inicio, realice el seguimiento en aras de que el contratista allegue de manera oportuna los documentos correspondientes a los requisitos de ejecución.

En lo relacionado con la conformación del expediente contractual en la etapa de ejecución, le solicito que remita de manera permanente a la Subgerencia Jurídica todos los soportes de ejecución en original, informes de actividades, copia del recibo a satisfacción, productos si hay lugar a ello y demás documentos que soporten la ejecución del contrato. Así mismo, se hace necesario recordar la normatividad aplicable para las Entidades Estatales en la cual están obligadas a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación.

respectivo Contrato. Con relación a los demás documentos del proceso precontractual y su respectiva consulta, le informo que se encuentran a su disposición para préstamo y consulta en el archivo de Gestión de la Subgerencia jurídica. Por lo anterior, le solicito que a partir de la fecha y para la suscripción del acta de inicio, realice el seguimiento en aras de que el contratista allegue de manera oportuna los documentos correspondientes a los requisitos de ejecución.

En lo relacionado con la conformación del expediente contractual en la etapa de ejecución, le solicito que remita de manera permanente a la Subgerencia Jurídica todos los soportes de ejecución en original, informes de actividades, copia del recibo a satisfacción, productos si hay lugar a ello y demás documentos que soporten la ejecución del contrato. Así mismo, se hace necesario recordar la normatividad aplicable para las Entidades Estatales en la cual están obligadas a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación.

En ese sentido, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del decreto 1082 de 2015, ha definido que los documentos del proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Ahora, cuando se dice que cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación, se hace referencia a todo documento diferente a los mencionados, siempre que sea expedido dentro del Proceso de Contratación.

La Ley de Transparencia establece la obligación de publicar todos los contratos que se realicen con cargo a recursos públicos, es así que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a la ejecución de sus contratos, obligación que fue desarrollada por el Decreto 1081 de 2015, el cual estableció que para la publicación de la ejecución de los contratos, los sujetos obligados deben publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que aprueben la ejecución del contrato.

Por otra parte, conforme a la naturaleza jurídica de ACUATODOS S.A E.S.P, se debe publicar en el Portal Único de Contratación SECOP II, los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

En el evento de retirarse del cargo en virtud del cual se efectúa la designación de supervisión, deberá entregar al jefe inmediato un informe detallado y actualizado del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que haya efectuado sobre el cumplimiento del objeto del contrato, aportando los soportes correspondientes. Igualmente, deberá efectuar el empalme correspondiente con el funcionario que en su reemplazo asuma la supervisión del contrato, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

Cordialmente,

BERTHA LEONOR CARAVIA MÉNDEZ
Subgerente Jurídica

Proyecto: CARLOS ANDRES JIMENEZ MORA
Profesional Apoyo-Subgerencia Jurídica

Gestión Documental:
Original: Destinatario
Copia: Archivo