CERTIFICADO INSUFICIENCIA DE PERSONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANOLAIMA

CERTIFICA:

Que, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, y teniendo en cuenta la necesidad de adelantar la contratación de personas naturales o jurídicas que puedan desarrollar el siguiente objeto contractual "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ALISTAMIENTO, VALIDACIÓN, REPORTE Y CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO SUI PRESTADOR Y SUI ALCALDÍA A CARGO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA - CUNDINAMARCA**", y cuyas actividades específicas corresponden a:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar revisión, análisis y diagnóstico del Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos mediante el aplicativo RUPS de la Superintendencia de Servicios Públicos.
2. Asesorar al Municipio en el cumplimiento del marco normativo vigente y de las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y demás entidades reguladoras del sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Realizar el diligenciamiento y Montaje del Formulario Información General del Servicio de Acueducto en el Municipio.
4. Identificar y recopilar la información pendiente de reporte en los distintos tópicos (administrativo, comercial, técnico-operativo, financiero, riesgos, entre otros) para realizar el cargue en la plataforma SUI
5. Realizar el reporte permanente y actualizado de la información en la plataforma SUI de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, incluyendo pendientes de vigencias anteriores y los habilitados durante la ejecución del contrato.
6. Atender y responder oportunamente los requerimientos y observaciones emitidos por la SSPD relacionados con los reportes de información.
7. Diligenciar y presentar el Formulario de Información General del Servicio de Alcantarillado en el Municipio
8. Diligenciar y presentar del Formulario de Información General del Servicio de Aseo en el Municipio.
9. Actualizar, montar y reportar el formato de Listado de Organizaciones de Recicladores de Oficio y el Listado de Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECA).
10. Preparar, alistar y reportar los indicadores habilitados por la SSPD en el aplicativo Inspector para el ente territorial.
11. Reportar y certificar la Estratificación y Coberturas REC correspondiente a la vigencia 2025, antes de finalizar el 2026.
12. Reportar y actualizar la información en el aplicativo SINAS del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
13. Apoyar en el proceso de identificación de la información pendiente de reporte en la plataforma SUI del prestador, de cada uno de los tópicos (administrativo, comercial, técnico operativo, financiero, riesgos, entre otros)
14. Reportar información constante a la plataforma SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en cuanto a los pendientes de vigencias anteriores, y los que se habiliten durante el termino de duración del contrato.

15. Brindar atención y respuesta a los requerimientos emitidos por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
16. Orientar al prestador en cumplimiento del marco normativo vigente para el Municipio y el prestador en cuanto la prestación adecuada de los servicios públicos domiciliarios.
17. Realizar montaje, Reporte y Certificación de Taxonomías de Información Financiera Internacional Vigencia 2025 y pendientes de vigencias anteriores
18. Realizar seguimiento al proceso de deshabilitación de la Información del Tópico Auditor.
19. Generar acciones en pro del cumplimiento del reporte de información con oportunidad y calidad en cumplimiento de la normativa nacional vigente.
20. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
21. Consolidar y presentar a través del informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
22. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.
23. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean acordadas con el supervisor designado.

CERTIFICO que, revisada la planta de personal, se evidencio que la Alcaldía de Anolaima, no cuenta con el personal suficiente ni disponible que pueda desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

Dado en el Municipio de Anolaima (Cundinamarca) en el mes de septiembre del año 2026.

CESAR AUGUSTO ROBLES FERRER
SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS