acuatodos s.a. E.S.P.

LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS" S.A. E.S.P.

CERTIFICA:

Que una vez revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, aprobada mediante ACUERDO No. 001, del 23 de noviembre de 2015, *"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE CASANARE ACUATODOS S.A. E.S.P."*, se encuentra que no existe personal que pueda desarrollar las siguientes actividades, las cuales requieren de la capacidad y experiencia para la ejecución del servicio requerido:

OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS EJECUTADOS POR LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS S.A. E.S.P.

ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

1. Brindar apoyo en la verificación técnica en la etapa contractual requerida para la ejecución de los diferentes proyectos.
2. Elaborar respuestas de acuerdo con el contrato de consultoría como objeto de control de tal forma que la entidad ACUATODOS S.A. intervenga oportunamente.
3. Apoyar los procesos de supervisión de recibo final y liquidación de la EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS S.A. E.S.P
4. Presentar informes Gerencia General necesarios de avance y ejecución de contratos supervisados por EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS S.A. E.S.P
5. Apoyar Gerencia General en las actuaciones administrativas, legales relacionada con posibles incumplimientos que pongan en riesgo la EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS S.A. E.S.

6. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance del contrato supervisado, con la periodicidad que requiera la Gerencia General de ACUATODOS S.A. E.S.P., de igual manera presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control respecto a la ejecución de los contratos asignados.
7. Brindar apoyo en la verificación y supervisión técnica en la etapa contractual requerida para la ejecución de los diferentes contratos y convenios interadministrativos donde haga parte ACUATODOS S.A. E.S.P.

a) FUNCIONES TECNICAS

1. Verificar y revisar los informes de ejecución mensual y recibo final presentados por el contratista de la interventoría.
2. Realizar el apoyo a la supervisión con relación al seguimiento y control de las actividades técnicas realizadas a la interventoría en la etapa contractual y postcontractual.
3. Realizar la revisión y análisis del cumplimiento al seguimiento realizado por la interventoría sobre el cumplimiento de los requerimientos ambientales necesarios, al contratista de obra (si se requiere).
4. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones al Contrato de Consultoría objeto de control.
5. Adelantar el proceso de terminación recibo final emitiendo concepto técnico de aceptación del cumplimiento del contrato de consultoría objeto de control.

b) FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES

1. Verificar que el interventor le exija al contratista de obra que cumpla con el cronograma de ejecución de las actividades durante la ejecución del contrato hasta la firma del acta de terminación.
2. Revisar y aprobar las actas parciales que solicite el contratista de la interventoría.
3. Verificar la ejecución financiera del contrato objeto de control a fin de prever la disponibilidad de los recursos hasta la finalización del contrato.
4. Verificar que el contratista de interventoría realice oportunamente el seguimiento a la inversión del anticipo del contrato de obra y certifique el cumplimiento de dicha actividad.

c) FUNCIONES JURIDICAS

1. Verificar y exigir que el contratista de la interventoría otorgue las garantías exigidas y velar porque estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato supervisado, en especial verificando que los trabajadores que laboran en la ejecución del contrato se encuentran afiliados al Sistema de Seguridad Social.
3. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
4. Suministrar la información administrativa, financiera y legal que le sea requerida por las diferentes entidades públicas o privadas y/o organismos de control.

d) FUNCIONES DE RECIBO Y LIQUIDACION DE LA INTERVENTORIA

1. Verificar que la interventoría presente las respectivas actas de entrega de obra a la comunidad o entidad respectiva (si se requiere)
2. Revisar las actas de terminación y liquidación final del contrato de interventoría.
3. Ejecutar las demás actividades asignadas por la Gerencia General para la correcta finalización y liquidación del Contrato de Consultoría objeto de control.

La presente certificación se expide en la ciudad de Yopal, a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2026, en cumplimiento del Artículo 01 del Decreto 2209 de 1998 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ANA CECILIA TOBIAN SALAMANCA
Subgerente Administrativa, Financiera y Comercial

Proyecto: NINA YAZMIN GUATAME TIBABIJA
Profesional Apoyo

GESTION DOCUMENTAL:
Original: Destinatario
Copia: Archivo