COMUNICACIÓN INTERNA No.0378-2026

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

PARA: **ANA CECILIA TOBIAN SALAMANCA**
Subgerente Administrativa, Financiera y Comercial

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL - DECRETO 2209 DE 1998.

FECHA: **11 DE NOVIEMBRE DE 2026**

Cordial Saludo:

De manera atenta solicito la expedición de la certificación de que trata el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, sobre la inexistencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:

OBJETO: REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN A LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, CONTABLE, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE, TANQUE DE ALMACENAMIENTO Y NUEVA CAPTACIÓN SUBTERRÁNEA PARA EL SISTEMA DE ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA, DEPARTAMENTO DE CASANARE.

ACTIVIDADES PARA EL APOYO DE A LA SUPERVISIÓN:

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato este completo, se actualice constantemente y cumpla con la normatividad aplicable y manuales de procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Dar respuesta a la correspondencia que se produzca, durante la ejecución del Contrato de Consultoría objeto de control, de tal forma que ACUATODOS S.A. E.S.P. intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
3. Apoyar a la Gerencia General de ACUATODOS S.A. E.S.P., en el proceso de terminación, recibo final y liquidación del contrato a supervisar.
4. Coordinar con las dependencias de ACUATODOS S.A. E.S.P. y que tengan relación con la ejecución del contrato, para que se dé cumplimiento oportuno a las obligaciones contractuales de la interventoría. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.

"Para la Vida el Agua, para Casanare Acuatodos"
www.espacuatodos.gov.co Acuatodos S.A. E.S.P. @acuatodos e-mail: contactenos@espacuatodos.gov.co
Dirección: Carrera 19 No 6-100 Edificio Emiro Sossa Pacheco Piso 3. **Telefax:** (57)(8) 6341324 . Yopal-Casanare
CÓDIGO POSTAL 850001

5. Apoyar el cargue de la información contractual del proyecto en la plataforma GESPROY, incluida la ejecución, previa aprobación por parte de la interventoría. Para tal efecto debe coordinar con los contratistas de obra y de interventoría, la entrega de informes mensuales escritos y dirigidos a la entidad sobre la ejecución, los cuales deben coincidir con la información reportada en GESPROY. Para la suscripción del acta de liquidación debe entregar en un capítulo independiente en el informe final, la relación de todas las actuaciones realizadas con relación al cargue de la información en la plataforma GESPROY, las cuales deben encontrarse debidamente reportadas a la fecha de terminación del contrato.
6. Revisar y enviar al área encargada, los documentos que deban ser publicados en la plataforma de SECOP, velando porque se cumpla con el principio de publicidad dentro de los términos, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
7. 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.
8. Apoyar a la Gerencia General de ACUATODOS S.A. E.S.P., para adelantar las actuaciones administrativas y legales relacionadas con posibles incumplimientos y/o hechos o circunstancias que pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato de Consultoría objeto de control.

ACTIVIDADES TECNICAS

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables en la etapa contractual y pos contractual.
2. Verificar y revisar los informes de ejecución mensual y recibo final presentados por el contratista de la interventoría.
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. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.
5. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones al Contrato de Consultoría objeto de control.
6. Adelantar el proceso de terminación y recibo final emitiendo concepto técnico de aceptación del cumplimiento del contrato de consultoría objeto de control.

ACTIVIDADES 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.

ACTIVIDADES 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 tramite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
4. Preparar y entregar los informes de carácter administrativo, técnico, financiero, ambiental y legal que sean requeridos por las diferentes entidades públicas o privadas y/o organismos de control.

ACTIVIDADES DE RECIBO Y LIQUIDACION DE LA INTERVENTORIA

1. Verificar que la interventoría haya expedido los conceptos técnicos, administrativos, financieros, contables, ambientales y legales, sobre el cumplimiento de las obligaciones y actividades del contratista de obra.
2. Apoyar a la Gerencia General en la revisión y preparación del informe de supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones y actividades del contratista de obra, a fin de que se inicie el proceso de liquidación del contrato vigilado.
3. Verificar que la interventoría presente las respectivas actas de entrega de obra a la comunidad o entidad respectiva (si se requiere).
4. Revisar las actas de terminación y liquidación final del contrato de interventoría.
5. Ejecutar las demás actividades asignadas por la Gerencia General para la correcta finalización y liquidación del Contrato de Consultoría objeto de control.

Lo anterior con el fin de dar inicio al proceso precontractual.

Cordialmente,

JULIO CESAR CUEVAS JIMENEZ
Gerente General

Proyecto: VANESSA MEDIA OSORIO
Profesional Apoyo
GESTION DOCUMENTAL:
Original: Destinatario
Copia: Archivo