**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 POR CONTRATAR:**

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.
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 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 1

CÓDIGO POSTAL 850001

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



*"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 2

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.

La presente certificación se expide en la ciudad de Yopal, a los Once (11) días del mes de noviembre 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*



*"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 3
CÓDIGO POSTAL 850001