



Superservicios

Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



DNP

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE
LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que PAULO CESAR PAZ DIAZ Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 79722676, suscribió el Contrato No 469 de 2014 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO, DE LA DELEGADA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EN LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL QUE SE EJERCEN A LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
Fecha de Inicio	17/03/2014
Fecha Fin	31/07/2014
Valor del Contrato	\$26,045,715.00
Honorarios	\$4,914,285.00
Plazo	4 MESES 14 DÍAS
Estado	TERMINADO

El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C. en el año de 2014.


VICTOR ALEJANDRO RHENALS LOPEZ

COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

Anexo: Obligaciones Especiales

Proyectó: Erika Beltran -- Grupo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: William Sanabria Romero -- Grupo de Contratos y Adquisiciones

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal:
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - sspd@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000
NIT: 800.250.984.6





Superservicios

Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



DNP

PROSPERIDAD
PARA TODOS

ANEXO CERTIFICACION CONTRATO 469 DE 2014

Obligaciones Especiales:

El CONTRATISTA para el desarrollo del presente Contrato se obliga a lo siguiente: a). Presentar dentro de los ocho (8) días calendario, siguientes a la fecha del acta de inicio un cronograma detallado de las actividades, plazos y metas parciales y totales para cada uno de los meses del presente contrato. b). En general, se requiere del contratista disponibilidad para asistir a las reuniones que se programen y para la ejecución de diversas actividades que le sean asignadas, concernientes a apoyar el objeto del presente contrato siendo éstas inherentes a los objetivos de la Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado, c). Evitar el vencimiento de las comunicaciones que le sean asignadas y mantener todos los trámites a cargo del contratista al día, es decir, contando días positivos en el Sistema ORFEO, evidencia que deberá anexar en los respectivos informes de actividades, d). Mantener permanentemente actualizado en el expediente virtual de los prestadores las comunicaciones que le sean asignadas y las que prepare, e). Proyectar las solicitudes de investigación cuando sea del caso, para ser presentadas a través de la Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado f). Apoyar la vigilancia in situ a prestadores que se requieran y presentar los informes de visita respectivos. Los informes de visita deben ser presentados al supervisor del contrato utilizando los formatos establecidos para el proceso respectivo en el SIGME. Una vez aprobado por el supervisor debe ser anexado en el aplicativo SUI dispuesto para informes de visita, g). Apoyar mediante su presencia las reuniones, mesas de trabajo y en general cualquiera de los eventos en que se requiera, atendiendo las consultas, denuncias y peticiones que allí se formulen, así como proyectar las comunicaciones y actos administrativos que sean del caso, conforme al procedimiento fijado por la Entidad. Se requiere del contratista disponibilidad de desplazamiento a otros lugares del país. h). Atender las instrucciones del supervisor así como conocer, dar aplicación a los procedimientos y respetar los formatos establecidos en SIGME. i). Atender la respuesta a los derechos de petición, denuncias y solicitudes de los usuarios con respuestas de fondo, con base en la información que contenga el expediente de la empresa, visitas de inspección, requerimiento a la prestadora y otros mecanismos con se cuenten, j). Apoyar aspectos técnicos relacionados con el mantenimiento, adecuaciones y funcionamiento de las redes de acueducto y alcantarillado requeridos por el supervisor o el Director Técnico de Acueducto y Alcantarillado, k). Atender los trámites y situaciones relacionadas con las empresas a su cargo asignadas por el supervisor en término, como consecuencia, deberá proyectar requerimientos, dar traslado por competencia y proponer acciones a seguir de acuerdo con la información analizada de cada prestador y efectuar el seguimiento de acuerdo con los lineamientos que se establezcan. l). Dar trámite integral, conforme lo establecido en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, a las solicitudes y derechos de petición recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, en relación con los prestadores vigilados por la Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado, realizando para cada caso el respectivo seguimiento del mismo a través de herramientas como visitas de verificación, requerimientos, reuniones o la que se considere conduzca a solucionar la situación puesta en conocimiento de la Superintendencia, m). Evitar el vencimiento de las comunicaciones que le sean asignadas y mantener todos los trámites a cargo del contratista al día, es decir, contando días positivos en el Sistema ORFEO, evidencia que deberá anexar en los respectivos informes de actividades, n). Elaborar y revisar documentos y temas que sean asignados por el Supervisor del contrato, o). En el marco de la detección y solución de alertas identificadas en la prestación de los servicios, estructurar la solución a la alerta a través de herramientas como: evaluaciones integrales, estructuración y/o seguimiento de planes de acción o programas de gestión, visitas de verificación, reuniones, requerimientos al prestador u otras actividades que considere conduzcan a solucionar la situación, p). Entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe de seguimiento de las acciones propuestas para solucionar las alertas identificadas, dentro del cual, deberá detallar alerta, medio de recepción de la misma, propuesta de solución, tiempo de ejecución proyectado y estado actual de la implementación

Sede principal. Carrera 18 nro. 84-35, Bogotá D.C. Código postal:
PBX (1) 691 3005. Fax (1) 691 3059 - aspd@superservicios.gov.co
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá. Línea gratuita nacional 01 8000
NIT: 800.250.984.6

