



**EMPRESA DE
SERVICIOS PÚBLICOS
DE TOCANCIPÁ S.A. ESP**
Nit. 900.227.413-9



**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE
LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A. ESP**

CERTIFICA

Que el señor **CARLOS ARTURO PALACIOS LEAL**, identificado con cedula de ciudadanía No. 74.370.084 de Duitama, suscribió con la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá S.A. ESP, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 103 DE 2019

OBJETO: ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES PROCESOS COMERCIALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A. ESP

Fecha del contrato: 13 de septiembre de 2019
Valor del contrato: Quince Millones Trescientos Mil Pesos (\$15.300.000) M/CTE.
Termino de duración: Tres (03) meses y Dieciocho (18) días.
Estado del contrato: Liquidado

De acuerdo con la cláusula primera, **ALCANCE DEL OBJETO**, en desarrollo y cumplimiento del objeto contractual, el CONTRATISTA debe ejecutar las siguientes actividades:

1. Generar informe de suspensiones para realizar cortes de servicio.
2. Incorporar a la base de datos comercial la estratificación socioeconómica de los nuevos usuarios.
3. Efectuar periódicamente causaciones contables de los ingresos (facturación) de la empresa y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos.
4. Aplicar el estudio de costos y tarifas con base en la metodología expedida por la CRA.
5. Calculo de tarifas de Acueducto, alcantarillado y aseo mensuales para urbano y rural de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Verificar y cooperar con el reporte de Información comercial al SUI - Sistema Único de Información.
7. Proponer e implementar un esquema definido de subsidios, contribuciones y recursos acorde con los lineamientos del Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso.
8. Coordinar y gestionar con el área jurídica el cobro de cartera mayor a 120 días.
9. Mantener Estadísticas actualizadas de cartera por edades, estratos etc. (para reporte al SUI de cartera por edades).
10. Implementar capacitaciones a usuarios en uso eficiente y ahorro del agua.
11. Verificar que se efectué la interfaz del recaudo diario de bancos a contabilidad de forma que facilite el control por parte de la Subgerencia Financiera.
12. Realizar backups de la información comercial.



Calle 10 No. 6 -63 Tocancipá, Cundinamarca
Tels.: 878 8339 - 878 8527

E.mail:atencionalusuario@esptocancipa.com / www.esptocancipa.com

ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification

N° C0241343 / N° GP02923





**EMPRESA DE
SERVICIOS PÚBLICOS
DE TOCANCIPÁ S.A. ESP**

Nit. 900.227.413-9



13. Verificar Análisis de críticas de lectura.
14. Realizar seguimiento a la Implementación de facturación en sitio.
15. De ser necesario actualizar y mantener copia del Contrato de Condiciones Uniformes (con Concepto de legalidad emitido por la CRA.).
16. Dar respuesta a las peticiones de los usuarios referente a la facturación.
17. Las demás actividades que la subgerente financiera le asigne de acuerdo al objeto de la presente orden.

La presente certificación se expide en Tocancipá – Cundinamarca, a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).


CARLOS ANDRÉS GÓMEZ VERA
JEFE OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Elaboro: Alejandra Salgado M- Profesional Universitario jurídica *AS*

