COMUNICACIÓN INTERNA

DE: **FAUSTO CAMILO RAMIREZ MORALES**
Subgerente Técnico y Operativo

PARA: **MARTHA QUISHPI QUISHPI**
Subgerente Administrativa, Financiera y Comercial

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

FECHA: Veinticuatro (24) de agosto de 2022

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: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LOS COMPONENTES DE PLANEACIÓN, AMBIENTAL, EJECUCIÓN - CONTROL Y SEGUIMIENTO ENMARCADOS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 1329 DEL 29 DE JULIO DE 2022.

ACTIVIDADES:

1) Apoyar en el seguimiento al plan del Sistema General de Seguridad en el Trabajo y protocolo de bioseguridad para prevención del contagio de Covid-19.
2) Realizar mesas técnicas con las entidades involucradas en el marco del Plan Ambiental, para la actualización y estructuración de los documentos técnicos soportes que hacen parte del mismo.
3) Apoyar en la socialización del panorama ambiental a nivel de servicios públicos a la mesa técnica del Plan Ambiental.
4) Apoyar en la concertación de obras e inversiones entre la nación, el departamento, el gestor y las autoridades ambientales cuando estas sean partícipes del PDA.
5) Apoyar en la realización de informes de Seguimiento a la implementación del manual de procesos y procedimiento del Gestor PDA Casanare.
6) Apoyar en la elaboración de Informes de la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación Y seguimiento a la implementación del FURAG.
7) Apoyar la Formulación de requisitos habilitantes técnicos de pliegos de condiciones, en cada uno de los procesos de selección en las modalidades que adelanta la Empresa, basado en los estudios y documentos que forman parte integral de los estudios previos.

"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

8) Apoyar la aclaración a conceptos de carácter técnico incluidos en los pliegos de condiciones en las audiencias de asignación de riesgos, cierres y demás diligencias propias de los procesos de selección que se llevan por parte de la Empresa, cuando fuese necesario.
9) Verificar la inclusión de especificaciones técnicas, componente técnico del análisis del riesgo, estudios previos y análisis del sector de los procesos de la subgerencia técnica y operativa.
10) Asesorar la proyección, elaboración y contestación de los oficios y documentos emitidos por la subgerencia técnica y operativa.
11) Apoyar a la Subgerencia Técnica y Operativa en la asesoría, supervisión, vigilancia, control y seguimiento a los contratos que adelante la Empresa y que le sean designados.
12) Asesorar y participar en las mesas de trabajo, reuniones, comités técnicos y demás actividades que le sean asignadas por parte de la Gerencia y/o Subgerencia Técnica y Operativa, y que guarden relación directa con la naturaleza del objeto contratado.
13) Hacer seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte de los contratistas. Para lo anterior informara al Subgerente Técnico y Operativo sobre la necesidad de requerir a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de mantener comunicada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos que pongan en riesgo en cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
14) Mantener informado al Subgerente Técnico y Operativo sobre la ocurrencia de eventos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos asignados.
15) Asesorar técnica y eficientemente al Subgerente Técnico y Operativo, buscando alternativas tendientes a subsanar posibles eventos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos asignados.
16) Conceptuar técnica y eficientemente sobre las solicitudes de modificación, fijación de ítems no previstos, APU, prorrogas o suspensiones que puedan requerirse en el desarrollo de los contratos asignados.
17) Proyectar respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen los entes de control.
18) Apoyar el proceso del sistema de gestión, calidad y MECI, que se implemente en la entidad con el fin de lograr el mejoramiento continuo de, los procesos.
19) Las demás funciones que se deriven del objeto contractual y que sean encargadas por el Subgerente Técnico y Operativo.

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

Cordialmente,

FAUSTO CAMILO RAMIREZ MORALES
Subgerente Técnico y Operativo

GESTION DOCUMENTAL:
Original: Destinatario
Copia: Archivo