

Soacha, 25 de julio de 2025

Doctora

RUBY MAGALI ESPAÑA RUALES

Subgerente Administrativo, Financiero y Gestión Humana

Empresa Pública del Municipio de Soacha – EPUXUA AVANZA E.I.C.E.

Soacha, Cundinamarca

ASUNTO: SOLICITUD DE NO EXISTENCIA EN PLANTA DE PERSONAL

Teniendo en cuenta que se requiere contratar un (01) Apoyo a la Gestión para desarrollar las actividades que a continuación se describen, de manera atenta solicito me certifique si en la planta de la Empresa Pública de Soacha – EPUXUA AVANZA E.I.C.E., existe personal para desarrollar las siguientes actividades:

OBJETO: *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS Y EN EL SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES CONTRATOS, ASÍ COMO LA GESTIÓN FINANCIERA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD NECESARIA PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE EJECUTA EPUXUA AVANZA EICE..”.*

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar el seguimiento, análisis y elaboración de informes a los reportes financieros entregados por los contratistas de EPUXUA.
2. Apoyar y rendir informe contable y contractual respecto del seguimiento realizado a los diferentes contratos y convenios supervisados por las diferentes direcciones hasta su liquidación.
3. Apoyar la evaluación técnica y financiera de los procesos contractuales según le sean asignados.
4. Cumplir con lo establecido en el manual de interventoría y supervisión vigente de EPUXUA
5. Atender y orientar a los usuarios, contratistas y público en general en asuntos de su competencia.
6. Elaborar y presentar informes periódicos requeridos por entes de control o quien lo requiera sobre las actividades y la gestión encomendada como apoyo a la gestión financiera y en ejercicio del control adelantado.
7. Estudiar y formular programas y planes de inversiones: rendimientos, precio, estabilidad y elaborar los planes de acción de la empresa para impulsar las inversiones y nuevos negocios de la empresa.
8. Realizar los estudios de mercado que sean necesarios como soporte para toma de decisiones de viabilidad de los proyectos de inversión y en general, de los servicios ofrecidos por la empresa
9. Gestionar y aplicar instrumentos de financiación que se puedan implementar en los proyectos integrales a ser gestionados por la empresa.
10. Cumplir con los compromisos y tareas, así como los cronogramas establecidos -
11. Elaborar la parametrización de especificaciones técnicas para el desarrollo de los proyectos a cargo de la entidad.
12. Rendir informe mensual de las gestiones y actividades realizadas y al finalizar el contrato rendir un informe general de las actividades adelantadas durante el desarrollo del contrato y entregar en medio físico y magnético toda la documentación relacionada con la ejecución de contrato.
13. Realizar todas las actividades necesarias para cumplir con las respuestas a las diferentes Peticiones, Quejas Reclamos y Solicitudes que se le asignen.
14. Todas las demás obligaciones que su supervisor le asigne para el cumplimiento del objeto contractual.

Cordialmente,



JAIR ANTONIO VARGAS CAMARGO
GERENTE

Proyectó: Efraín Yesid Lopez Gómez -Abogado



SOLICITUD CERTIFICADO DE NO PLANTA DE PERSONAL



2