JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. DEFINICION DE LA NECESIDAD

Que mediante acuerdo No 04 del 05 de junio de 2013 el concejo municipal de Ricaurte autorizo la creación de una empresa oficial de servicios públicos de naturaleza sociedad por acciones simplificada.

Que debido a lo anterior se constituyó la sociedad por acciones simplifica de naturaleza comercial denominada **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE RICAURTE S.A.S** con sigla **ALCARI S.A.S E.S.P** cuyo régimen jurídico será el establecido en Colombia para las empresas de servicios públicos domiciliarios, especialmente por lo estipulado en las leyes 142 de 1994, 286 de 1996, 632 del 2000 y 689 del 2001 y demás normas complementarias u concordantes, además por las disposiciones establecidas en el código de comercio colombiano, conforme a lo establecido en el artículo primero de los estatutos de la empresa.

Que de conformidad al artículo 2 de los estatutos la Empresa de Servicios Públicos de Alcantarillado y Acueducto del Municipio de Ricaurte S.A.S. E.S.P. **"ALCARI S.A.S. E.S.P.",** modificado mediante acta de asamblea extraordinaria N° 002 del 08 de mayo de 2023, tiene como objeto social y por ende su cargo la responsabilidad de garantizar la prestación del servicio público domiciliario de Alcantarillado, acueducto y sus actividades complementarias en el Municipio de Ricaurte (Cundinamarca), Zona Urbana y Vereda El Paso sector Escuela y sector San Martin del municipio de Ricaurte.

Que de conformidad con el parágrafo primero del artículo citado en el párrafo precedente para el cumplimiento del objeto social la sociedad podrá celebrar, en general, todos los actos y contratos que contemplan y autorizan las leyes 142 de 1994 y 669 de 2011 y las que modifiquen o adicionen para las empresas prestadoras de servicios públicos.

En virtud de su objeto social, ALCARI S.A.S. E.S.P. adelanta la contratación del talento humano requerido para el fortalecimiento de sus procesos misionales y de apoyo, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de las metas, planes y objetivos trazados.

En el marco del desarrollo de su misión institucional y en ejercicio de sus competencias como empresa prestadora de los servicios públicos domiciliarios de

En ese sentido, la Empresa de Servicios Públicos de Alcantarillado y Acueducto del Municipio de Ricaurte S.A.S. E.S.P., como prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, gestiona la suscripción y ejecución de convenios interadministrativos con entidades del orden municipal y departamental a través de los cuales se canalizan recursos técnicos, administrativos y financieros destinados al desarrollo de proyectos de infraestructura, estudios, diseños, obras y actividades complementarias relacionadas con los sistemas de acueducto y alcantarillado, para contribuir al mejoramiento

de las condiciones de salubridad, sostenibilidad ambiental y calidad de vida de la población beneficiaria.

La adecuada gestión de estos convenios exige la realización de actividades de carácter técnico administrativo que comprenden, entre otras, el seguimiento al cumplimiento de cronogramas, metas, productos y obligaciones pactadas, la consolidación de información técnica y contractual, la elaboración de informes periódicos, la atención de requerimientos institucionales y la articulación entre los componentes técnicos de los proyectos y los procedimientos administrativos y contractuales aplicables.

Adicionalmente, dichas actividades demandan conocimientos propios de la ingeniería civil que permitan interpretar adecuadamente los alcances técnicos de los proyectos, verificar coherencia entre estudios, diseños y actividades ejecutadas, y apoyar la toma de decisiones del área técnica operativa.

Actualmente, la estructura organizacional de la empresa y la carga operativa del personal de planta se encuentran orientadas principalmente a la operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado, razón por la cual no se dispone de un profesional con dedicación suficiente para asumir de manera adicional las actividades de apoyo técnico administrativo requeridas para la adecuada gestión de los convenios interadministrativos.

La contratación de un Ingeniero Civil de Apoyo se justifica en la necesidad de fortalecer el componente técnico administrativo de la empresa, asegurando la adecuada gestión de la documentación, el cumplimiento de los cronogramas establecidos, la elaboración oportuna de informes mensuales y la atención eficiente de requerimientos formulados por entidades territoriales, supervisores, interventores y organismos de control.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de un Ingeniero Civil mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, que brinde apoyo especializado al área técnica operativa en el seguimiento, consolidación y gestión técnica y administrativa de los convenios interadministrativos, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos y a la mitigación de riesgos administrativos y contractuales.

Lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con lo establecido en los artículos 5.1, 5.1.1 y 5.1.4 del Manual de Contratación, Vigilancia, Control y Régimen Sancionatorio Contractual de la Empresa de Servicios Públicos de Alcantarillado y Acueducto del Municipio de Ricaurte S.A.S. E.S.P, "ALCARI S.A.S. E.S.P.".

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

2.1 OBJETO

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO CIVIL PARA APOYAR AL ÁREA TÉCNICA OPERATIVA EN EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN TÉCNICA DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS POR

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE RICAURTE S.A.S. E.S.P. – ALCARI S.A.S. E.S.P.

2.2 PERFIL DEL CONTRATISTA:

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y demuestre la idoneidad, solicitada en el presente acápite.

PERFIL GENERAL: Profesional en ingeniería civil con especialización en gerencia de proyectos

EXPERIENCIA GENERAL: Mas de (02) años de experiencia profesional acreditada en el ejercicio de su profesión.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y presentar informes periódicos de actividades, en los cuales se consolide el avance técnico, administrativo y documental de los convenios interadministrativos suscritos por la empresa, conforme a los lineamientos solicitados por el supervisor del contrato.

2. Apoyar el seguimiento técnico y administrativo a la ejecución de los convenios interadministrativos, verificando el cumplimiento de cronogramas, productos y compromisos adquiridos.

3. Apoyar la gestión, organización y actualización de los expedientes físicos y digitales de los convenios interadministrativos, garantizando su trazabilidad y disponibilidad de la información.

4. Elaborar y consolidar insumos técnicos y administrativos tales como actas, informes técnicos, oficios, memorandos, cuadros de seguimiento y demás documentos soporte, requeridos para la ejecución, modificación y liquidación de los convenios interadministrativos.

5. Proyectar y apoyar la preparación de respuestas a requerimientos formulados por entidades territoriales, organismos de control, interventores o supervisores de los convenios.

6. Asistir y participar en reuniones técnicas o mesas de trabajo relacionadas con los convenios interadministrativos que le sean solicitadas por el supervisor del contrato, levantar las actas respectivas y efectuar el seguimiento a los compromisos adquiridos.

7. Apoyar la gestión de trámites internos asociados a los convenios, tales como solicitudes de pago, prórrogas, suspensiones, reinicios y liquidaciones.

8. Consolidar información técnica y administrativa requerida para informes de gestión y procesos de rendición de cuentas.

9. Custodiar y manejar de manera responsable la información y documentación institucional, garantizando su confidencialidad y adecuado uso, de conformidad con las políticas de la empresa.

10. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

Dada en Ricaurte, a los veintisiete (27) días del mes de enero del año 2026.

MARTIN DAVID ALVAREZ ROBLEDO
Profesional Universitario, Código 219, grado 11
Área técnica – Operativa