	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-FO-26
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 01/02/2024
	Gestión Contractual	Versión: 01
	Formato solicitud certificado insuficiencia de Personal	Página: 1 de 2

Solicitud No.: 00000137
San José de Cúcuta, 18-mar-2024

Doctor(a):
FRANCY CALDERON BONILLA
Jefe administrativa, financiera y comercial
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. OJ-CD-132-2024

Cordial Saludo.

De manera comedida me permito solicitar se me certifique si dentro de la Planta EIS CUCUTA SA ESP de Cúcuta existe Personal disponible con el siguiente Perfil Requerido:

Autorizado

N° DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	Una persona jurídica, con certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato, existencia no inferior a 2 años. El proponente deberá presentar a consideración de LA EIS CUCUTA SA E.S.P., el siguiente personal profesional requerido para la ejecución del contrato, el cual estará contenido en el anexo 1 del presente documento.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y DEFENSA JUDICIAL PARA EL PROCESO DE GESTION JURIDICA DE LA ENTIDAD

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Adelantar las acciones judiciales y extrajudiciales necesarias para la eficaz defensa del interés de la EIS CUCUTA SA ESP, incluida la vigilancia y seguimiento para ejercer la representación judicial con relación a los procesos pre-juridicos y jurídicos donde sea parte la Entidad.
2.Elaborar y entregar los conceptos jurídicos y las respuestas a las consultas efectuadas en relación con los asuntos asignados de acuerdo al objeto del contrato y según los requerimientos de la oficina jurídica, respuestas a peticiones, y/o cualquier otro documento para estudio jurídico.
3.Convocar a comité de conciliación cuando aparezca prueba sumaria de que el agente actuó con dolo o culpa grave, para que en el mismo proceso se decida sobre la responsabilidad de la administración y la del funcionamiento.
4.Presentar el comité de conciliación conceptos relacionados con las convocatorias realizadas a la entidad para el cumplimiento de requisitos de procedibilidad, analizando de manera detallada el objeto del litigio, considerando objetivamente los riesgos procesales y extraprocesales de pérdida del proceso, propendiendo siempre por la solución alternativa del conflicto cuando se hacer uso del llamamiento en garantía considere necesario.
5.Ejecutar las solicitudes que correspondan para el llamamiento en garantía dentro de los procesos judiciales que se adelantan en contra de la entidad.
6.Presentar un informe de gestión mensualmente al supervisor del contrato.

7.Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o capacitaciones a las que sea convocadas.
8.Atender oportunamente las etapas judiciales de todos y cada uno de los procesos que se encuentren activos.
9.Efectuar el debido control y permanente seguimiento a todos y cada uno de los procesos que sean entregados, para tal efecto se diligenciará una base de datos que contenga la información de todos y cada uno de los procesos que se tengan a cargo, en la cual se alimentará con la información necesaria de cada proceso, siendo esta, nombre, identificación, valor de las pretensiones, estado actual, Historial del proceso, contestación, información de las audiencias, fallos y recursos presentados.
10.Alimentar el sistema de gestión jurídica y documental SIEP con la información de los expedientes asignados, en los cuales funja como extremo procesal la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS Cúcuta S.A. E.S.P.
11.Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo administrativo y en aspectos laborales que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia.
12.Revisar documentos relacionados con trámites administrativos, de carácter laboral y contractual, en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica.
13.Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su experiencia y especialidad.
14.Acompañar en los casos que sea requerido, a la gerencia y demás oficinas de la institución para acciones complementarias donde sea solicitado.
15.Efectuar la calificación semestral de todos los procesos judiciales que tengamos bajo nuestra responsabilidad, para la provisión contable.
16.Elaborar el plan de acción del plan de políticas de daño antijuridico adoptado por la Entidad y actualizar las políticas de daño antijurídico de la entidad conforme los lineamientos de la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO -ANDJE-.
17.Elaborar la presentación de informes trimestrales para la Defensa Jurídica de los procesos judiciales a cargo de la Gestión jurídica dentro del marco de la prevención de daño antijuridico.
18. Y las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato que guarden relación con el objeto contractual.

Sin otro particular,

Autorizado

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE GERENCIA

Revisó aspectos jurídicos: Lisbeth Katherine Pacho Sierra
Líder de contratación

Proyectó aspectos jurídicos: Sandra Milena Roa Castellanos
Contratista

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-FO-05
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 01/02/2024
	Gestión Contractual	Versión: 02
	Formato Certificado de Insuficiencia de personal	Página: 1 de 1

Certificado No. 00000134
San José de Cúcuta, 18-mar-2024

Doctor(a)
DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE
GERENCIA
Ciudad

ASUNTO: CERTIFICACIÓN EXISTENCIA PERSONAL – Decreto 2209/98. - Proceso Contractual No. OJ-CD-132-2024

Cordial saludo

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, respetuosamente me permito comunicarle que esta oficina procedió a revisar la Planta de Personal de la EIS CÚCUTA SA ESP a fin de Verificar si existe Personal Suficiente con el siguiente Perfil Requerido:

Autorizado

N° DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	Una persona jurídica, con certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato, existencia no inferior a 2 años. El proponente deberá presentar a consideración de LA EIS CUCUTA SA E.S.P., el siguiente personal profesional requerido para la ejecución del contrato, el cual estará contenido en el anexo 1 del presente documento.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y DEFENSA JUDICIAL PARA EL PROCESO DE GESTION JURIDICA DE LA ENTIDAD

Que revisada la Planta de Cargos de la Entidad, que actualmente está compuesta únicamente por seis (6) cargos: Gerente, Subgerente, Jefe administrativo, financiero y comercial, jefe de control interno disciplinario, jurídica y pqrs, jefe de control interno de gestión y profesional 1 (Contador), esta no cuenta con el equipo suficiente e idóneo, y se torna insuficiente para atender el objeto a desarrollar por usted requerido.

Atentamente,

FRANCY CALDERON BONILLA
Jefe administrativa, financiera y comercial
EIS CÚCUTA SA ESP