EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	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 1

Solicitud No.: 00000368
San José de Cúcuta, 07-may-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-163-2024

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:

N° DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	Profesional en economía, administración, contaduría y/o afín, con matricula o tarjeta profesional si es el caso.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL.

Autorizado

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1.Analizar las caracterizaciones existentes de los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial, incluyendo objetivos, alcance, responsables, entradas, salidas, indicadores y diagramas de flujo.
2.Identificar cualquier brecha o inconsistencia en las caracterizaciones, asegurándose de que reflejen con precisión la realidad actual de los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial.
3.Actualizar las caracterizaciones de los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial, para garantizar que estén completas, precisas y alineadas con los objetivos estratégicos de la organización.
4.Revisar los procedimientos documentados para cada subproceso de Administrativa Financiera y Comercial, incluyendo pasos detallados, responsabilidades, herramientas y tecnologías utilizadas.
5.Basándose en la revisión y evaluación de los subprocesos, proponer mejoras factibles y efectivas, incluyendo cambios en los procedimientos, las herramientas y las tecnologías utilizadas.
6.Identificar áreas donde los procedimientos existentes no son adecuados o no existen, y desarrollar nuevos procedimientos completos y bien documentados.
7.Revisar los formatos utilizados en los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial, incluyendo formatos, formularios, plantillas, informes y registros. (buscando entre otros, la aplicación de la política de cero papeles)
8.Verificar que los formatos de los subprocesos estén actualizados con la última versión y cumplan con los requisitos legales, normativos y regulatorios aplicables.
9.Consolidar con cada líder de subproceso de Administrativa Financiera y Comercial los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas de Administrativa Financiera y Comercial.
10.Y las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto contractual.

Sin otro particular,

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE / GERENCIA

Revisó aspectos jurídicos: Diana del Pilar Gutierrez Castro
Líder de contratación

Proyectó aspectos jurídicos: Carolina Florez Gavilan
Contratista