San José de Cúcuta, 06-ago-2026

Rad No. 2026-133-001697-1
2026-08-06 10:04 +ESVENTANI
Rem ID: OFICINA JURIDICA
Destino: SOLANGE SUESCUN
Asunto: INVITACION A PRL
EIS Cucuta
20261330016971

Señor(a):
SOLANGE SUESCUN LEAL
AV 4 AE 13A 104 CAOBOS

sosule@hotmail.com
Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No.OJ-CD-095-2026

La empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P., está interesada en contratar los servicios de Título profesional de Abogado, con tarjeta profesional vigente y especialización en Derecho Laboral o Derecho Administrativo o áreas afines.
, para desarrollar el siguiente objeto: **2026E-104 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL.** De acuerdo a los siguientes detalles:

En tal sentido, se extiende a Usted la presente solicitud a fin de que presente propuesta ante la Entidad para la realización del objeto contractual anteriormente enunciado, cumpliendo las siguientes actividades:

Autorizado

Actividades Específicas:

1. En materia jurídica:
a. Realizar el estudio de caso respectivo para las diferentes reclamaciones administrativas en materia pensional.
b. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a las reclamaciones administrativas en materia pensional presentadas ante la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P.
c. Realizar las actividades correspondientes para determinar respuesta oportuna a las solicitudes pensionales.
d. Revisar jurídicamente los actos administrativos proferidos en materia pensional, con el fin de ajustar jurídicamente los mismos a la normatividad vigente.
e. Revisar los actos administrativos en los cuales se ajusten la mesada de los pensionados que están cobrando un mayor valor por parte de la empresa.
f. Identificar del flujo de reclamaciones y peticiones en materia pensional para promover un estudio de impacto que permita dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de respuesta a las reclamaciones administrativas.
g. Promover un plan de acción que permita dar una respuesta oportuna, de fondo, de manera clara y expresa a todas las reclamaciones administrativas que se presenten en la entidad.
h. Unificar los criterios de respuesta a partir de la normatividad vigente, en particular las posiciones jurisprudenciales que determinan las diversas situaciones en materia pensional que deba resolver la entidad.
i. Asesorar el proceso de recuperación de aportes patronales realizados a funcionarios jubilados sobre los cuales, de acuerdo con las particularidades de cada caso, no es posible adelantar el proceso de compartibilidad pensional.
j. Realizar una capacitación al personal determinado de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P. en el área pensional, con el fin de atender dudas generales en materia jurídica de los derechos pensionales del mismo.
k. Liderar y coordinar todo el proceso y personal profesional de apoyo asignado para el cumplimiento de cada uno de los procesos dispuestos dentro de las actividades relacionadas con la carga pensional de la EIS Cúcuta SA E.S., cuyas actividades específicas se establecen las siguientes:
2. En materia de cuotas partes pensionales:
a. Realizar las respectivas mesas de trabajo que permitan efectuar cruces y compensaciones por el citado concepto de cuota parte por cobrar.
b. Digitalización de los expedientes de cuotas partes pensionales por cobrar, en particular de aquellos documentos que definen la prestación económica del jubilado o que la modifican.
c. Sistematización de base de datos por entidad deudora que permita consultar y verificar con soportes los pagos realizados recibidos por la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P
d. Verificar la correcta organización de los expedientes de las entidades de derecho público que han efectuado cobro de cuotas partes pensionales a cargo de la EIS CUCUTA
e. Verificar que la entidad hubiese elevado la consulta de la cuota parte pensional cuando a esto hubiere lugar con relación a las cuotas partes por pagar.
f. Efectuar la validación de las liquidaciones que se encuentren ajustadas a la Ley 71 de 1.998, ley 100 de 1.993 y Ley 1066 del año 2.006, y en general, a la normatividad vigente.
g. Proyectar las respectivas objeciones respecto a los cobros no debidos o las liquidaciones erróneas, cuando a esto hubiere lugar.
h. Presentar propuesta de acuerdo de compensación en los casos que exista reciprocidad, con el fin de sanear la citada obligación pensional.

i. Cuantificación, identificación y revisión de las obligaciones pensionales por concepto de cuotas partes, por cobrar y por pagar.
j. Adelantar las gestiones administrativas para efectuar el recobro mensual de las citadas obligaciones pensionales.

3. En materia administrativa, de historias laborales y de expedición CETIL:

a. Asesorar en las actividades relacionadas con las liquidaciones de la mesada pensional que tiene la empresa a su cargo para garantizar los recursos para su pago.
b. Verificación de la fe de vida pensional.
c. Revisión de los expedientes pensionales temporales, con el fin de crear alertas de los mismos para su respectivo tratamiento.
e. Proyecta los certificados de Historia Laboral de pensionados de la empresa en el programa Cetil cuando esto sea requerido.
f. Asesora los procesos estratégicos de la gestión pensional.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.
2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias.
4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato.
5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad.
6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA.
7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley.
9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.
10. Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente:
10.1 Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación.
10.2 En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad.
10.3 En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos.
10.4 Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor.
11. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente.
12. Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). Si aplica.
13. Adjuntar el formato GTH-FO-27 Formato de Evaluación de Inducción y reinducción aprobado para el primer pago de los honorarios. Si aplica.
14. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la cuenta de cobro el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos y el Certificación del curso de la función pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del primer módulo dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Si aplica.
15. Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Si aplica.

Autorizado

REQUISITOS PARA PROPONER:

El perfil de la persona que requiere la EIS CÚCUTA SA E.S.P. para la prestación del servicio es:

Idoneidad:
Título profesional de Abogado, con tarjeta profesional vigente y especialización en Derecho Laboral o Derecho Administrativo o áreas afines.

Experiencia: Experiencia profesional entre 121 meses a 144 meses, dentro de esta experiencia demostrar un (1) año en gestión jurídica en materia pensional o derecho público o administrativo o laboral.

Capacidad Jurídica: No hallarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar conforme a la Constitución y la Ley.

Dependencia: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL

La duración del Contrato sera por 4 Meses y tiene un presupuesto oficial estimado de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. (54,800,000.00) pagaderos así: CUATRO (4) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE TRECE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($13,700,000.00) CADA UNO

Autorizado

Con base en lo anterior y de encontrarse interesado en aceptar la presente invitación, allegar a la EIS CUCUTA SA ESP en el término de dos (2) días hábiles la propuesta con los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Hoja de vida personal con certificados de estudios y experiencia.
3. Formato hoja de vida del Sigep II, debidamente diligenciada.
4. Copia de cedula y libreta militar (si aplica).
5. Antecedentes de contraloría, antecedentes judiciales policía, procuraduría, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, antecedentes de profesión y REDAM.
6. Rut
7. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (DAFP).
8. Tarjeta profesional.
9. Certificado de Eps, fondo de Pensión y examen médico.

Atentamente,

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE - GERENCIA
EIS CUCUTA SA ESP

Proyectó aspecto jurídico:Carolina Florez Gavilan
Contratista-Oficina De Control Interno Disciplinario, Juridica Y Pqrs

Revisó aspecto jurídico: LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA
Asesora en Contratación

Revisó aspecto jurídico: Diana Gutiérrez Castro
Asesora Jurídica externa

Aprobó aspecto jurídico: RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
Jefe De Control Interno Disciplinario Jurídica Y Pqrs