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 2

Solicitud No.: 00000094
San José de Cúcuta, 11-ago-2026

Doctor(a):
IVÁN DARIO CAMPOS GALVIS
Jefe administrativa, financiera y comercial
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. OJ-CD-106-2026

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	Técnico Laboral por competencias o afín.	2026E-120 PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL, EN LOS SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Apoyar en la clasificación, ordenación, foliación del material documental, previa eliminación de material metálico (grapas, ganchos, clip) del material documental a preservar y archivar.
2. Realizar la identificación de los legajos o carpetas, cajas de archivos o porta documentos para la posterior ubicación del material documental en carpetas y/o Cajas, para su preservación.
3. Apoyar el proceso de registro de los documentos y su colocación en los estantes mediante un sistema que permita conocer las existencias, con su descripción, código, localización, debiéndose almacenar adecuadamente los documentos de acuerdo con la ley General del Archivo.
4. Velar por la conservación física, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad.
5. Recibir del proveedor de los suministros, los elementos adquiridos por la entidad, verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato con o sin formalidades plenas, así como también aquellos que ingresen al patrimonio de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P, por cualquier otro modo de adquisición o fuente (contrato de administración de proyectos) o con documentos soporte cuando se trate de devolución, traspaso, donación o permuta.
6. Registrar los movimientos de ingreso y egreso de elementos propios del Almacén y mantener permanentemente actualizados los registros de existencias de acuerdo con la clasificación y codificación establecida para tal fin.
7. Almacenar adecuadamente los bienes de consumo y devolutivos que fueron adquiridos por la entidad, de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.
8. Llevar el registro de los elementos tanto en el kárdex de almacén como en el estante mediante tarjeta de existencias, con su descripción, código, localización, unidad de medida y actualizar en cada movimiento el saldo.
9. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito o en servicio periódicamente de acuerdo con las necesidades de la entidad.
10. Distribuir a las diferentes dependencias de la entidad listados con la descripción, código y unidad de medida de elementos que existen en el almacén, con el fin de proveer de los bienes de consumo y devolutivos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
11. Presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieren para los respectivos asientos contables de la entidad, así como los informes que requieren los órganos de control y vigilancia

12. Enviar oportunamente los reportes que se les solicite sobre elementos devolutivos, para efectos de la constitución de pólizas de seguros que amparan los bienes de la entidad.
13. Solucionar las inquietudes que se formulan sobre los inventarios de bienes muebles, verificando necesidades en las dependencias para realizar traspasos o bajas de elementos que no necesiten
14. Coordinar con el encargado de las compras de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P, para que estas se realicen de acuerdo con las necesidades reales y unificando criterios de codificación, descripción, cantidad, calidad, características y unidad de medida de los elementos.
15. Clasificar, relacionar y adelantar los trámites respectivos, para dar de baja los bienes de la entidad que así lo ameriten.
16. Velar por la correcta distribución y organización del almacén y por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial en el mismo.
17. Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato relacionados con objeto contractual.

Sin otro particular,

Autorizado

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE - GERENCIA

Revisó aspectos jurídicos: Lisbeth Katherine Pacheco Sierra
Líder de contratación

Revisó aspecto jurídico: Diana Gutiérrez Castro
Asesora Jurídica externa

Proyectó aspectos jurídicos: Sandra Milena Roa Castellanos
Profesional De Campo - Oficina De Control Interno Disciplinario, Jurídica Y Pqrs

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	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. 00000094
San José de Cúcuta, 11-ago-2026

Doctor(a)
DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE
GERENCIA
Ciudad

ASUNTO: CERTIFICACIÓN EXISTENCIA PERSONAL – Decreto 2209/98. - Proceso Contractual No. OJ-CD-106-2026

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	Técnico Laboral por competencias o afín.	2026E-120 PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL, EN LOS SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Que revisada la Planta de Cargos de la Entidad, existe personal con este perfil requerido desempeñando actividades especificas en las diferentes áreas de la entidad, no obstante lo anterior el personal se torna insuficiente para atender el objeto a desarrollar por usted requerido.

Atentamente,

IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
Jefe administrativa, financiera y comercial
EIS CÚCUTA SA ESP

Proyecto: DIANA CAROLINA PARRA TORRADO
Profesional de Campo- Gestión de Talento Humano