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.: 00000097
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-105-2026

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	Ingeniero Civil con tarjeta o matrícula profesional según el caso.	2026E-126 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA ASESORAR TECNICAMENTE A LA SUBGERENCIA EN LA GESTION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS.

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Analizar, verificar y evaluar los avances físicos, técnicos y contractuales de los proyectos asignados con base en los informes de interventoría y de los contratistas.
2. Asesorar la estructuración, consolidación y validación técnica de los proyectos destinados a su presentación ante bancos de proyectos, el MVCT y demás entidades financiadoras, verificando la consistencia de los componentes técnicos, financieros y documentales.
3. Revisar técnicamente los productos de consultoría y diseños entregados por los contratistas, elaborando conceptos y observaciones técnicas.
4. Realizar y coordinar visitas técnicas estratégicas a proyectos y contratos, con el propósito de verificar su desarrollo, analizar hallazgos y formular recomendaciones técnicas.
5. Realizar la estructuración técnica de procesos de contratación asignados en cualquier modalidad, elaborando estudios previos, anexos técnicos, presupuestos, documentos de publicación y minutas para las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
6. Realizar la revisión técnica de propuestas y documentos de proponentes, elaborando informes de evaluación y respuestas a observaciones, con recomendaciones para la toma de decisiones.
7. Acompañar y apoyar a la empresa en la rendición de informes a los entes de control, como el APPUI - Aplicativo de la Unidad de Información de la Contraloría General de la República, en el carguen y reporten información sobre recursos públicos y contratación.
8. Acompañar y apoyar el equipo técnico en la supervisión al contrato de interventoría OJ-008-2007 y el seguimiento de este al contrato de operación OJ-030 de 2006 en sus Cláusulas y Otrosí que le sean adicionados y demás actividades de tipo técnico relativo a acueducto y alcantarillado.
9. Apoyar la revisión técnica y consolidación del balance de inversiones pendientes y de los Planes de Obras e Inversiones formulados por el operador, verificando su correspondencia con las obligaciones contractuales, las necesidades del sistema, los cronogramas, presupuestos y soportes técnicos, y efectuar seguimiento a su ejecución física, financiera, cronológica y funcional, elaborando las observaciones y recomendaciones requeridas por la Subgerencia.
10. Preparar, verificar y consolidar la información técnica requerida para la inscripción, actualización, viabilización de los proyectos en la Metodología General Ajustada – MGA, en coordinación con las dependencias responsables.

11. Organizar, revisar y mantener actualizada la información técnica y contractual de los proyectos en el SIEP Documental – Repositorio, conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.
12. Participar, en calidad de asesor técnico, en reuniones, comités y mesas de trabajo relacionadas con los contratos, proyectos y convenios a su cargo.
13. Acompañar en los procesos de liquidación de convenios suscritos con la Eis Cúcuta S.A ESP, y sus contratos derivados, así como el cierre de expedientes contractuales por parte de la subgerencia.
14. Desarrollar las demás actividades de carácter técnico y de asesoría que, dentro del alcance del objeto contractual, le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Sin otro particular,

DIEGO HERNANDO 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: Carolina Florez Gavilan
Contratista - Oficina De Control Interno Disciplinario, Jurídica Y Pqrs

Autorizado