Solicitud No.: 00000098

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-109-2026

Cordial Saludo.

Autorizado

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	Psicología, Sociología, Trabajo Social o afín	2026E-137 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Apoyar en los procesos de investigación administrativa y visitas domiciliarias para verificar las declaraciones ofrecidas de manera libre, espontánea y voluntaria por parte de los reclamantes en los casos relacionados con reclamaciones administrativas en materia pensional.
2. Apoyar en los procesos de verificación de cumplimiento de requisitos, a través de investigación administrativa y visita domiciliaria en los casos relacionados con las reclamaciones relacionadas con las pensiones de sobreviviente de los jubilados de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P.
3. Verificar los expedientes de los jubilados de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P., con el fin de determinar los posibles casos de fraude en materia de sustitución pensional.
4. Coadyuvar del programa de pensionados y beneficiarios de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P., con el fin de confirmar las existencias de las obligaciones del pago de pensión de vejez.
5. Publicar en redes sociales, prensa escrita; respecto a la convocatoria de actualización de datos.
6. Establecer una comunicación con la asociación de jubilados de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P., con el fin de realizar llamadas telefónicas y enviar correos electrónicos reportados, solicitando actualización de datos.
7. Realizar de Visitas Domiciliaras cuando a esto haya lugar.
8. Proyectar los requerimientos escritos de actualización de datos por parte de los jubilados de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P.
9. Identificar el personal jubilado (o sus sustitutos pensionales) sobre los cuales puedan encontrarse sospechas de inexistencia de obligaciones con el fin de apoyar en la proyección del acto administrativo que suspenda el pago de la mesada pensional del personal que no sea posible ubicar o contactar.
10. Apoyar en el proceso de digitalización y organización de hojas de vida del personal jubilado de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P, en particular, de aquellos documentos que guardan relación con el reconocimiento de la prestación económica y sus modificaciones, con el fin de establecer una base de datos de los documentos pensionales mínimos obligatorios de del personal jubilado de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P.

11. Revisar de los expedientes pensionales temporales, con el fin de crear alertas de los mismos para su respectivo tratamiento.
12. Garantizar el cargue de la información producida por subproceso de gestión pensión en el repositorio, herramienta establecida para el manejo de los documentos. .(repositorio, drive)
13. Las demás que les sean asignadas por el supervisor con relación al objeto contractual.

Sin otro particular,

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: Carolina Florez Gaviria
Contratista - Oficina De Control Interno Disciplinario, Jurídica Y Pqrs

Autorizado