Solicitud No.: 00000099
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-110-2026

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 matrícula profesional	2026E-150 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION DE LOS CONVENIOS INTERADMINITRATIVOS SUSCRITOS CON EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Apoyar la supervisión de los contratos de obras, consultorías y/o interventoría derivados de los Convenios CUR y/o interadministrativos que le sea designados de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas en los contratos y proponer los ajustes necesarios.
2. Realizar el seguimiento al avance de los proyectos designados mediante visitas técnicas a las obras derivadas los convenios por la EIS CUCUTA SA ESP, dejando constancia del correspondiente seguimiento, con registro fotográfico, y la elaboración del respectivo informe.
3. Participar de comités y mesas de trabajo que deban celebrarse en virtud a la supervisión realizada a los convenios y los contratos derivados de estos.
4. Mantener actualizada y recopilada la información recibida del contratista, los requerimientos remitidos, las visitas de campo realizadas, etc., generando con ello el correspondiente expediente contractual que evidencie la ejecución, incluyendo actas, anexos técnicos, presupuestos, cronogramas de acuerdo con las indicaciones recibidas y solicitadas por la entidad.
5. Emitir conceptos técnicos relacionados a la ingeniería que le sean solicitados.
6. Apoyar la elaboración de informes con destino al supervisor designado por los convenios suscritos o al ordenador del gasto, que permitan conocer el estado de avances de los contratistas y presupuestal.
7. Recolectar la información de campo requerida como insumo base para la formulación, estructuración y gestión de proyectos que adelante la Entidad.
8. Realizar visitas de reconocimiento y diagnostico al estado físico de los bienes no afectos al servicio que le sean solicitados.
9. Consolidar, organizar y verificar la información contenida en los expedientes contractuales, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos necesarios para la liquidación de los contratos y los convenios suscritos por la EIS Cúcuta S.A. E.S.P
10. Acompañar el proceso de caracterización y diagnóstico de los beneficiarios de los macromedidores y en la gestión de los proyectos que adelanta la entidad, cuando sea requerido.
11. Alimentar las bases de datos de la herramienta ARCGIS ONLINE con las visitas de campo, acompañada del respectivo registro fotográfico.
12. Cargar en el SIEP DOCUMENTAL en apartado del Repositorio, la información digital que se maneja teniendo en cuenta las Tabla de Retención Documental

13. Y las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

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 Gavilan
Contratista - Oficina De Control Interno Disciplinario, Juridica Y Pqrs

Autorizado