	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-FO-26
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 01/02/2024
	Gestión Contractual	Versión: 01
	Formato solicitud certificado insuficiencia de Personal	Página: 1 de 2

Solicitud No.: 00000106
San José de Cúcuta, 14-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-117-2026

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 Ambiental y conocimientos en el manejo de ArcGIS o afín.	2026E-143 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS Y EL SUBPROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL.

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Apoyar el mantenimiento, actualización y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental; la atención a las auditorías internas y externas, así como la consolidación, seguimiento y reporte de los planes de acción ambientales, y la elaboración de informes técnicos y reportes periódicos que deban ser rendidos por la Entidad.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades en la verificación del cumplimiento de los aspectos ambientales asociados a la prestación de los servicios públicos de agua, aseo, alcantarillado y actividades conexas y complementarias a cargo de la Entidad, así como apoyar a los equipos de supervisión en lo relacionado con los aspectos ambientales de obras, intervenciones y proyectos ejecutados en desarrollo de los convenios suscritos.
3. Apoyar y/o realizar visitas de campo y jornadas de verificación ambiental, cuando se requiera, levantando información técnica, dejando constancia fotográfica y georreferenciada de las actividades realizadas, mediante el registro, actualización y sistematización de la información derivada de las visitas de campo y actividades de verificación en la plataforma ArcGIS Online, empleada como Sistema de Información Geográfica de la Entidad.
4. Cooperar con la administración, actualización y fortalecimiento del Sistema de Información Geográfica (SIG) a través de la plataforma ArcGIS Online, mediante la carga, validación y organización de información relevante para la Empresa.
5. Asistir y participar en representación de la Empresa en reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo y eventos relacionados con el medio ambiente, cuando sea comisionado y/o delegado por la Gerencia o la Subgerencia; así como las actividades programadas en el marco de la Alianza BioCuenca, relacionadas con conservación, restauración, gestión del recurso hídrico y sensibilización ambiental, conforme a las directrices institucionales.
6. Brindar apoyo en la organización y desarrollo de capacitaciones, socializaciones y actividades de divulgación de políticas, programas y lineamientos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental.
7. Apoyar la estructuración, ejecución y evaluación de estrategias de educación y sensibilización ambiental dirigida a la comunidad, instituciones educativas y grupos de interés, incluyendo el fortalecimiento del programa CÁTEDRA DEL AGUA, bajo directrices institucionales.
8. Apoyar a la Gerencia y a la Subgerencia en la proyección de informes relacionados con el componente ambiental y social de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

9. Organizar, sistematizar y cargar la información ambiental generada en los repositorios documentales institucionales, conforme a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos del sistema de gestión documental.
10. Y las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el Supervisor del contrato, siempre que no correspondan a funciones operativas propias de los trabajadores oficiales.

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