EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. 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.: 00000110
San José de Cúcuta, 18-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-120-2026

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	Abogado titulado, con Tarjeta	2026E-169 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES JURÍDICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y GESTION INMOBILIARIA DE LA EIS CÚCUTA S.A. E.S.P., DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1.Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción para el saneamiento jurídico de los bienes inmuebles no afectos a la prestación del servicio, de conformidad con las necesidades de la Entidad, consolidando la información relacionada con la propiedad y titularidad de los activos y efectuando el análisis jurídico correspondiente respecto de títulos de propiedad, tradición, situaciones de ocupación y demás aspectos que incidan en su debida administración y comercialización.
2.Apoyar jurídicamente los procesos y trámites relacionados con la gestión, administración y disposición de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, especialmente aquellos relacionados con la venta de los mismos, mediante la revisión y proyección de documentos, conceptos, actuaciones y demás instrumentos jurídicos que sean requeridos durante las diferentes etapas del proceso.
3.Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en los trámites administrativos y jurídicos requeridos para la venta de los bienes inmuebles de la Entidad, incluyendo la revisión de documentos, antecedentes, títulos, actos, solicitudes y demás actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos de disposición de los activos inmobiliarios.
4.Apoyar jurídicamente el seguimiento a la ejecución del Contrato de Interventoría OJ-008, mediante la revisión y análisis de los informes presentados por los supervisores, la consolidación mensual de la información en el formato establecido por la Entidad y el seguimiento a las actividades, obligaciones y compromisos reportados, identificando las situaciones que requieran revisión o atención por parte de la Oficina Jurídica.
5.Elaborar y consolidar el informe jurídico de seguimiento correspondiente al Contrato de Interventoría OJ-008, con base en la información y documentación suministrada por los supervisores y demás responsables de la ejecución contractual, verificando la consistencia de la información reportada y dejando constancia de las observaciones, recomendaciones y aspectos jurídicos que resulten pertinentes.
6.Apoyar la revisión jurídica de la documentación relacionada con la ejecución, seguimiento y control del Contrato de Interventoría OJ-008, incluyendo informes, actas, requerimientos, comunicaciones, presentaciones y demás documentos que sean sometidos a consideración de la Oficina Jurídica.
7.Representar judicialmente a la Entidad en los asuntos relacionados con la gestión inmobiliaria que le sean expresamente encomendados, de conformidad con las facultades y delegaciones

correspondientes.

8.Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión jurídica e inmobiliaria de la Entidad y con los asuntos que le sean encomendados por el supervisor del contrato.

9.Asistir y participar, en representación de la Entidad y cuando sea expresamente convocada o delegada, en reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios relacionados con los asuntos jurídicos e inmobiliarios objeto del contrato.

10.Proyectar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados ante la Entidad, así como a los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades administrativas y demás entidades, en los asuntos relacionados con el objeto contractual.

11.Apoyar la atención y seguimiento de las auditorías de gestión que se adelanten en la Oficina Jurídica, mediante la revisión y organización de la información y documentación requerida, la proyección de respuestas a observaciones, el seguimiento a compromisos y planes de mejoramiento y demás actividades de carácter jurídico que sean necesarias para su atención.

12.Realizar el seguimiento y apoyo jurídico a los procesos de cobro prejurídico de los cánones de arrendamiento adeudados por los arrendatarios de los bienes inmuebles de la Entidad, mediante la revisión de la información contractual, elaboración de requerimientos y demás actuaciones jurídicas que correspondan.

13.Elaborar y presentar los informes relacionados con las actividades desarrolladas en ejecución del contrato, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el supervisor, incluyendo los informes de seguimiento jurídico y aquellos relacionados con la gestión inmobiliaria y el Contrato de Interventoría OJ-008.

14.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

Autorizado

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: Sandra Milena Roa Castellanos
Profesional De Campo - Oficina De Control Interno Disciplinario, Juridica Y Pqrs

Certificado No. 00000110
San José de Cúcuta, 18-ago-2026

Doctor(a)
DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE
GERENCIA
Ciudad

ASUNTO: CERTIFICACIÓN EXISTENCIA PERSONAL – Decreto 2209/98. - Proceso Contractual No. OJ-CD-120-2026

Cordial saludo

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1º 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	Abogado titulado, con Tarjeta	2026E-169 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES JURÍDICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y GESTION INMOBILIARIA DE LA EIS CÚCUTA S.A. E.S.P., DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD

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