



Solicitud No.: 00014290
San José de Cúcuta, 12-ene-2022

Doctora:

ELIANA PAOLA CARRERO HERNANDEZ
SUBSECRETARIO DE DESPACHO
SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. SGM-CPS-056-2022

Cordial Saludo.

De manera comedida me permito solicitar se me certifique si dentro de la Planta Global del Municipio de San José de Cúcuta existe Personal disponible con el siguiente Perfil Requerido:

N° DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	ABOGADO	2022 D-43 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, EN LA IIMPLEMENTACION Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Apoyar a la Secretaría de Gobierno Municipal en crear estrategias para fortalecer los mecanismos alternativos de resolución de conflictos en el municipio.
2. Apoyar a la Secretaría de Gobierno Municipal en los procedimientos que potencien la capacidad para el encuentro y la aceptación de la diversidad, el respeto por el medioambiente, que incorporen la perspectiva de género y la transformación pacífica de los conflictos.
3. Participar en la organización de cómo crear espacios sociales y legalmente aceptados, donde puedan dirimirse sin que esto suponga suprimir los derechos de ninguna de las partes, es decir, un espacio en que independientemente de las diferencias sociales, de clase, de genero entre otras, puedan discutirse las decisiones que mejor favorezcan el buen vivir de las poblaciones, los sectores, los territorios.
4. Apoyar a la Secretaría de Gobierno Municipal, como enlace en los diferentes comités y/o mesas de trabajo en donde participa la Secretaría de Gobierno del Municipio de San José de Cúcuta, que versen sobre temas de solución de conflictos.
5. Proferir los conceptos y absolver las consultas sobre la materia o del ámbito de competencia, que le sean solicitadas y que versen sobre el alcance del objeto contractual.
6. Apoyar en el trámite de PQRS de la Secretaría de Gobierno del Municipio de San José de Cúcuta, que versen sobre el alcance del objeto contractual.
7. Asistir a los operadores de justicia de nuestra localidad a fin de lograr la rapidez en la atención de la justicia, simplificación de los procesos judiciales, con apoyo en la tecnología para entregar a la



ciudadanía información veraz y oportuna.

8. Presentar un informe mensual al supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas, para el cumplimiento del objeto contractual.

9. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo Contractual.

10. Las demás actividades que en virtud del objeto contractual le imparta el secretario de despacho y/o supervisor del contrato

Sin otro particular,

CRISTIAN ALBERTO BUITRAGO RUEDA

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA DE GOBIERNO

Autorizado