Solicitud No.: 00019518
San José de Cúcuta, 23-jun-2023

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. SHM-CPS-617-2023

Cordial Saludo.

Autorizado

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	Profesional en Economía, Administración o Afines Especializado (Se aplica equivalencia según Resolución No 0001 del 03 de enero de 2022)	2023L-321 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1).Coordinar con el grupo de profesionales que hacen parte del proceso de contratación de la Secretaria de Hacienda las actividades pertinentes para efectuar la publicación y actualización en el sistema de auditoria SIA Observa.
2).Efectuar el cargue en la plataforma según las indicaciones del ordenador del gasto en lo correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de las Subsecretarias de la Secretaria de Hacienda igualmente realizar el debido control y seguimiento de este proceso.
3).Realizar el trámite en la plataforma Siep Contratación para generar las solicitudes de disponibilidad presupuestal, certificado de banco de proyectos de los diferentes procesos de contratación llevados a cabo por la Secretaria de Hacienda Municipal.
4). Mantener al día la información presupuestal, de ejecución y saldos de cada uno de los rubros asignados a la Secretaria de Hacienda.
5).Coadyuvar en la elaboración de los documentos correspondientes a los diferentes proceso de

contratación que efectué la Secretaria de Hacienda Municipal.
6).Coordinar el grupo de profesionales en el cargue de los diferentes documentos de la etapa post contractual en la plataforma transaccional SECOP II de la Secretaria de Hacienda Municipal.
7).Proyectar las respuestas a solicitudes como PQRS, derechos de petición y diferentes requerimientos que le sean asignados por el supervisor o el Secretario de Hacienda Municipal.
8).Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.

Sin otro particular,

NELSON ORLANDO MIRANDA RUIZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA DE HACIENDA

Autorizado