Solicitud No.: 00019620
San José de Cúcuta, 27-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. SSM-CPS-285-2023

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:

Autorizado

N° DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	ABOGADO	2023C-331 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD EN LA DIMENSIÓN SALUD AMBIENTAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Asesorar jurídicamente a la Subsecretaría de Salud Pública en la Dimensión Salud Ambiental en cuanto a las acciones de tutela, procesos sancionatorios, procesos contenciosos administrativos y procesos judiciales.
2. Apoyar en las respuestas a derechos de petición, tutelas o demás solicitudes jurídicas interpuestas por causa de molestias sanitarias o aquellas que se generen por factores de riesgos del Ambiente o del consumo.
3. Apoyar lo relacionado a la aplicación de procesos sancionatorios relacionados con violación a las normas sanitarias de acuerdo a la Ley. 9 de 1979, Decreto 3518 de 2006.
4. Apoyar a los líderes y/o coordinadores de programas o líneas de acción en las contestaciones y el debido seguimiento de los derechos de petición, tutelas o demás requerimientos solicitados por los diferentes entes de control.
5. Apoyar en la estructuración legal o jurídica, consolidación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento solicitados por los diferentes entes de control.
6. Presentar un informe mensual que contenga la descripción detallada de las actividades ejecutadas de acuerdo al objeto del contrato.

7. Levantar actas, y compromisos de todas las gestiones realizadas.
8. Contribuir con la clasificación y organización documental de los expedientes según corresponda a tutelas o derechos de petición propios de su gestión, con sus respectivos soportes, enviados y recibidos.
9. Realizar la presentación de las cuentas de cobro dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato.
10. Realizar la presentación de los informes, y reportes estadísticos, con los soportes las cuentas de cobro dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato.
11. Realizar el cargue de la información referente a cuentas en el SECOP II y demás plataformas que sean de su competencia dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato.
12. Realizar el cumplimiento de las actividades en los plazos y periodos establecidos por el supervisor.
13. Presentar al supervisor del contrato la planilla de aporte a la seguridad social dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
14. Las demás que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

Sin otro particular,

XIMENA MARCELA SANCHEZ ESTRADA
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA DE SALUD

Autorizado