Solicitud No.: 00020269
San José de Cúcuta, 18-oct-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. SPR-CPS-058-2023

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 | ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO | 2023T-94 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL AREA DEL DERECHO, PARA EL DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LAS DIFERENTES FASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRACTUAL ADELANTADOS POR LA ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA |

**ACTIVIDADES**

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. realizar las actividades correspondientes a la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación sin importar la cuantía que se adelanten para cumplir las metas de los programas y proyectos de la entidad y en la tienda virtual del estado colombiano. 2. elaborar y revisar las minutas de contratos que le sean asignadas por el supervisor 3. elaborar y revisar las invitaciones, proyecto de pliegos de condiciones y pliegos definitivos que le sean asignados por el supervisor 4. proyectar las actas de inicio, los documentos necesarios para la aprobación de pólizas, modificaciones, suspensión, reinicio y liquidación, así como las demás que se requieran para el desarrollo de los contratos que le sean asignados. 5. elaborar y revisar las respuestas a las observaciones formuladas en las diferentes etapas de los procesos contractuales que la entidad adelante. 6. realizar las publicaciones de los contratos y procesos de selección en el SECOP II, según los términos legales establecidos, así como los demás documentos propios de cada modalidad de contratación 7. integrar y participar de los comités de evaluación de los procesos contractuales que le sean asignados 8. acompañar a la entidad en las reuniones que le sea convocado para tratar los asuntos que le hayan sido encargados o puestos en su conocimiento para brindar soporte y concepto jurídico 9. disposición para la modificación, actualización y definición de procesos y procedimientos de contratación, así como su adopción bajo e sistema de gestión de calidad. 10. Dar

respuesta a derechos de peticion que le sean asignados. 11. las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato.

Sin otro particular,

**JEIMY PAOLA CASTILLO CARVAJAL**
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Autorizado