Solicitud No.: 00022182
San José de Cúcuta, 03-abr-2024

Doctora:

RAQUEL YUDITH GALVIS VERA
SUBSECRETARIO DE DESPACHO
SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. SG-CPS-1143-2024

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 Derecho	2024R-1434 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. articipar activamente en los procesos judiciales que le sean asignados por el supervisor del contrato para defender los derechos y bienes del Municipio de San José de Cúcuta y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley. 2. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los formatos e instructivos diseñados y socializados para este propósito. 3. Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial y judicial presentando la posición aprobada por el comité de conciliación y defensa judicial de la entidad. 4. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en todo trámite encomendado, así como en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia. 5. Entregar a la oficina de archivo y gestión documental copia de todas las piezas procesales de las actuaciones surtidas dentro de las solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, con el fin de garantizar que el archivo de gestión del MUNICIPIO DE CÚCUTA se encuentre completo en tiempo real; situación que debe acreditarse para el trámite y pago de los honorarios. 6. Registrar en el software de que disponga el MUNICIPIO DE CÚCUTA, toda la información requerida y el cargue de los documentos que se surtan dentro de las solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo. situación que debe acreditarse para el trámite y pago de los honorarios. 7. Proyectar oportunamente las

respuestas a las Acciones de Tutela, Acciones Populares, Acciones de Grupo, Acciones de cumplimiento y las demás que sean asignadas conforme al reparto efectuado por la Oficina Jurídica. 8. Impugnar los fallos de primera instancia dentro de las acciones constitucionales. 9 Asumir la defensa del alcalde cuando sea vinculado en incidentes de desacato y cuando ese fallo suba al grado de consulta. 10. Las demás que sean solicitadas por el supervisor del contrato y guarden relación con el objeto contractual.

Sin otro particular,

BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ

BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ
cn=BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ,
o=ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA,
ou=SECRETARÍA GENERAL,
email=sec.general@cucuta.gov.co, c=CO

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL

Autorizado