Solicitud No.: 0027107
San José de Cúcuta, 31-ene-2025

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-482-2025

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	2025R-501 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRIBUIR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA - SISBEN DEL MUNICIPIO DE JOSÉ DE CÚCUTA EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN: DESCENTRALIZACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA ADOPTANDO LA METODOLOGÍA DE SISBEN IV - EN SU FASE II .

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Fortalecer la coordinación de la gestión administrativa de la Oficina de Caracterización Socioeconómica en la implementación de la metodología del SISBEN IV.
2 Realizar acompañamiento al equipo de recolección de la información para la caracterización de la población residente en el Municipio de San José de Cúcuta según los lineamientos establecidos por el DNP en la implementación de la metodología de SISBEN IV.
3. Contribuir con el diligenciamiento de las Plantillas y Formatos de Contexto Estratégico para la identificación de riesgos de Gestión desde la perspectiva de los factores internos y externos que se identificaron y aplican para la Oficina de Caracterización Socioeconómica - SISBEN del municipio de San José de Cúcuta.
4. Realizar seguimiento de: Plan Anticorrupción, Plan de Acción, Plan de Adquisiciones de los diferentes proyectos que proponga el Jefe de Oficina del SISBEN del municipio de San José de Cúcuta.
5. Adelantar acciones con el propósito estructurar la rendición informes de acuerdo a las metas establecidas en el plan de acción, Plan Anticorrupción y plan de mejoramiento para la Oficina de Caracterización Socioeconómica -

SISBEN- para la vigencia 2024 tomando como referencia el plan de desarrollo del Municipio.
6. Preparar los informes respectivos en la implementación de la metodología del SISBEN IV que forman parte de la gestión administrativa y operativa de la Oficina de Caracterización Socioeconómica - SISBEN.
7. Agendar y planear las reuniones convocadas por el Jefe de Oficina de Caracterización Socioeconómica - SISBEN, con el personal adscrito a esta oficina, para analizar el avance de los logros en la implementación de la nueva metodología SISBEN IV en sus dos fases.
8. Atender y analizar las sugerencias que presenten los coordinadores, técnicos, auxiliares y tecnólogos, para mejorar el trabajo de campo en la implementación de la nueva metodología SISBEN IV, y en reunión con el Jefe de Oficina de Caracterización Socioeconómica buscar estrategias, para que se logren las metas establecidas.
9. Adelantar las demás actividades que designe el jefe de oficina

Sin otro particular,

BIERMAN SUÁRES MARTÍNEZ
cn=BIERMAN SUÁRES MARTÍNEZ, o=BIERMAN SUÁRES MARTÍNEZ, ou=BIERMAN SUÁRES MARTÍNEZ, email=sec.general@cucuta.gov.co, c=CO

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL

Autorizado