Solicitud No.: 0028190
San José de Cúcuta, 08-abr-2025

**Doctora:**

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

**ASUNTO:** SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. DAP-CPS-046-2025

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 | INGENIERA CON ESPECIALIZACION | 2025V-12 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA PARA APOYAR EL PROCESO DE SUPERVISION DE LA ECOMBRERA MUNICIPAL, EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA NORTE DE SANTANDER |

**ACTIVIDADES**

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

apoyar las gestiones necesarias para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO Y SUS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PGIRS Y LAS NORMAS DEL SECTOR EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA:
1.Realizar actividades de apoyo a la supervisión, en el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, ambientales y contractuales, a la interventoría del contrato de concesión No. 2597 de 2003, suscrito entre el Municipio de San José de Cúcuta y la Fundación Salvemos el Medio Ambiente FUNAMBIENTE.
2. Brindar soporte técnico para la elaboración de estudios previos y participar en los comités evaluadores cuando sea designado por la Subdirección de Gestión y Supervisión de Servicios Públicos Domiciliarios.
3. Conceptuar sobre los informes presentados por la interventoría técnica, administrativa y financiera al contrato de concesión No. 2597 de 2003.
4. Elaboración de informes periódicos mensuales y finales de apoyo a la supervisión y/o cuando la entidad así lo requiera.
5. Apoyar oportunamente las solicitudes, quejas, reclamos y/o requerimientos que realice la Dirección del Departamento Administrativo de Planeación y/o el supervisor del contrato, respecto a su objeto contractual.

6. Coadyuvar en la verificación técnica y monitoreo constante de las obligaciones a ejecutar en el marco del contrato de interventoría para su diagnóstico, análisis y conceptualización.
7. El contratista de apoyo a la Supervisión, deberá cumplir todas las funciones establecidas en el manual de contratación, las funciones que aparecen en el Ley 1474 de 2011, y las recomendaciones establecidas en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos suscritos por las entidades estatales, emitida por Colombia Compra Eficiente. 8. Participar y coadyuvar de todas actividades que le asigne la Subdirección de Gestión y Supervisión de Servicios Públicos Domiciliarios, acorde al objeto del contrato, obligándose a desarrollar el servicio objeto del presente contrato en términos de calidad, tiempos de respuesta y alcance específico.
El Contratista se obliga a desarrollar el servicio objeto del presente contrato en términos de calidad, tiempos de respuesta y alcance específico

Sin otro particular,

**MAURICIO JOSE FRANCO TRUJILLO**
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Autorizado