Solicitud No.: 0028381
San José de Cúcuta, 18-ene-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. SG-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	FIRMA DE PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PUBLICO.	2025R-113 PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL COMPONENTE JURIDICO DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA (NS)

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Brindar apoyo y acompañamiento en reuniones internas y externas con participación de los secretarios y/o jefes de las dependencias de la Alcaldía de San José de Cúcuta, así como en espacios estratégicos o de coordinación interinstitucional en los que participe el Despacho del Alcalde, cuando así lo solicite la Secretaría Privada. 2. Prestar asesoría legal para la proyección de respuestas a requerimientos realizados por órganos de control que involucren a la Secretaría Privada, así como la elaboración de conceptos jurídicos y análisis normativo, en el marco de las funciones asignadas. 3. Realizar seguimiento técnico al recaudo, consolidación y sistematización de documentos y expedientes generados por las dependencias de la Administración Municipal, asociados a la ejecución del objeto contractual o a requerimientos específicos del supervisor, utilizando herramientas de gestión documental eficaces. 4. Elaborar análisis administrativos integrales e informes de gestión orientados a identificar avances, alertas críticas y trazabilidad de las instrucciones impartidas por el Despacho del Alcalde, con base en los reportes remitidos por las dependencias. 5. Aplicar herramientas administrativas para el control de la gestión interdependencias, tales como matrices de seguimiento, cronogramas, alertas de gestión y formatos de verificación, que permitan fortalecer la coordinación de la acción administrativa del Despacho y en espacios interinstitucionales estratégicos.

6. Apoyar la preparación, desarrollo y seguimiento de reuniones estratégicas del Despacho del Alcalde, mediante el levantamiento de actas, consolidación de compromisos, verificación de cumplimiento y elaboración de reportes técnicos para control interno. 7. Apoyo en la coordinación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contribuyendo al cumplimiento de las normativas y directrices establecidas, y garantizando una gestión eficiente desde la Secretaría Privada.

Sin otro particular,

BIERMAN SUÁREZ MARTÍNEZ
cn=BIERMAN SUÁREZ MARTÍNEZ, 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