

	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1-F1
		Versión:01
	FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Fecha: 12/12/2022
		PÁGINA: 1

Solicitud No.: 0028948
San José de Cúcuta, 03-jun-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. DAB-CPS-135-2025

Cordial Saludo.


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:

Nº DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	Administrador Público	2025U-318 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PERSONAL REQUERIDO PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS SOCIALES IMPLEMENTADOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL CONFORME AL PLAN DE DESARROLLO CÚCUTA PERSEVERANTE, SEGURA Y PRODUCTIVA 2024 - 2027 PARA ATENDER LA OFERTA SOCIAL DE LOS GRUPOS DE POBLACIÓN VULNERABLE RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:


- 1.Realizar acompañamiento a encuentros de promoción, sensibilización, motivación y orientación sobre la oferta de los programas de oferta social del Departamento Administrativo de Bienestar Social.
- 2.Realizar apoyo a la gestión de ruta para el restablecimiento de derechos en los programas de oferta social que se encuentren en situación de vulnerabilidad de asociaciones de los programas de DABS.
- 3.Brindar apoyo a los programas del desarrollo del Departamento Administrativo de Bienestar Social encaminados a prestación de atención, a la población vulnerable del municipio de San José de Cúcuta
- 4.Alinear todas las actividades a desarrollar en el presente contrato al cumplimiento del indicador de producto del PDM "Cúcuta: Perseverante, segura y productiva" y presentar un informe sobre el cumplimiento del mismo.
- 5.Gestionar los correos electrónicos asignados dando respuesta oportuna y en los tiempos manejados por la entidad, deberá mantener al día la gestión de los correos electrónicos.
- 6.Realizar entrega de informes de actividades de manera mensual
7. Brindar apoyo orientado a la articulación con la comunidad para el desarrollo de los programas sociales.

	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1-F1
		Versión:01
	FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Fecha: 12/12/2022
		PÁGINA: 2

8. Apoyar la coordinación con la población que requiera alguna orientación en el DABS relevantes para asegurar la participación activa de la comunidad en los programas sociales.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

Sin otro particular,


BEATRIZ ELENA VELEZ RAMIREZ

DIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL

Autorizado