

	<p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN</p>	Código: PA-04-01-P1-F1
		<p style="text-align: center;">Versión:01</p>
	<p style="text-align: center;">FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO INSUFICIENCIA DE PERSONAL</p>	Fecha: 12/12/2022
		<p style="text-align: center;">PÁGINA: 1</p>

Solicitud No.: 0030595
San José de Cúcuta, 15-sep-2025

Doctora:

RAQUEL YUDITH GALVIS VERA
JEFE DE OFICINA
OFICINA DE TALENTO HUMANO
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. SG-CPS-828-2025

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	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2025R-934 PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN EL DESARROLLO DE LA DIMENSIÓN Y/O PROYECTO SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA GESTION DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Archivar, preparar, organizar y sistematizar la información y documentos del despacho de la secretaria de salud desde su componente técnico y operativo, conforme la ley de archivo y demás normatividad vigente aplicable en el tema.
2. Mantener los documentos archivados, conforme las tablas de retención documental que establezca la entidad.
3. Informar oportunamente sobre cualquier inconsistencia que se presente en el proceso y procedimiento de archivo.
4. Actualizar y mantener los documentos que conformen el archivo, de acuerdo con la tabla de retención de manera transversal con la alcaldía municipal y la secretaria de salud.
5. Apoyar el procesamiento de información según las actividades que corresponden al despacho de la secretaria de salud.
6. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del secretario de despacho.
7. Asistir la realización de labor propias de digitación que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Recepcionar la documentación que se allega al despacho de la secretaria de salud y direccionar o atender según corresponda.
9. Realizar la presentación de las cuentas de cobro dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato.
10. Realizar la presentación de los informes, y reportes estadísticos, con los soportes las cuentas de cobro dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato.

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

11. Realizar el cargue de la información referente a cuentas en el secop ii y demás plataformas que sea de su competencia dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato. 12. Realizar el cumplimiento de las actividades en los plazos y periodos establecidos por el supervisor. 13. Presentar al supervisor del contrato la planilla de aporte a la seguridad social dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

Sin otro particular,

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL

Autorizado