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

Solicitud No.: 0031282

San José de Cúcuta, 06-nov-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. SDE-CPS-045-2025

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:

N° DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	ABOGADO	2025DE-46 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y ASESORÍA JURÍDICA EN EL MARCO DEL PROYECTO "SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, ACCESO AL CRÉDITO Y FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL Y DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA", ORIENTADO AL APOYO DE LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO LEGAL DE LOS MICRONEGOCIOS Y LAS MIPYMES DEL MUNICIPIO

ACTIVIDADES

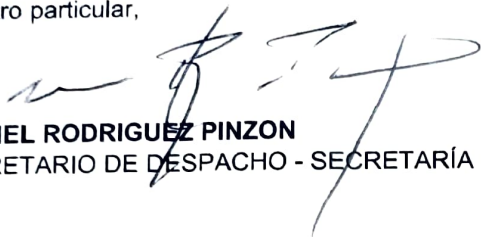
El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Realizar asistencia técnica y orientación jurídica a los micronegocios y MiPymes beneficiarios, en los temas relacionados con la formalización y fortalecimiento legal de las unidades económicas del municipio.
2. Participar en actividades de capacitación y jornadas de orientación programados en el marco del proyecto, brindando información jurídica general que contribuya a los procesos de formalización y fortalecimiento empresarial de los beneficiarios.
3. Apoyar y asesorar los diferentes proyectos que se implementen en el marco de los programas y planes de desarrollo del municipio, prestando especial atención a las iniciativas dirigidas a la

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

4. Brindar orientación y capacitación jurídica en temas relacionados con la formalización, el marco legal empresarial y las obligaciones jurídicas aplicables a las unidades económicas.
5. Atender y apoyar la gestión de solicitudes presentadas por los diferentes actores del ecosistema empresarial y productivo del municipio.
6. Cumplir las demás funciones y actividades que le sean asignadas por el Secretario de Despacho y/o el Supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades institucionales y el cumplimiento del objeto contractual.

Sin otro particular,



LEONEL RODRIGUEZ PINZON
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

Autorizado