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: 1

Solicitud No.: 0031337
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-063-2025

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	CONTADOR PUBLICO	2025DE-103 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA DESARROLLAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL DE LOS MICRONEGOCIOS Y MIPYMES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Brindar asistencia técnica y orientación contable básica a los micronegocios y MIPYMES del municipio, en temas relacionados con fortalecimiento en los procesos asociados a la formalización empresarial. 2. Apoyar el desarrollo de actividades y acciones técnicas orientadas al mejoramiento de las capacidades financieras y contables de los micronegocios, en articulación con las directrices de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 3. Aportar insumos y orientaciones generales sobre procesos contables, obligaciones básicas, manejo de información financiera y demás elementos que contribuyan al fortalecimiento empresarial de los beneficiarios del proyecto. 4. Participar en las actividades y jornadas programadas por la Secretaría, brindando orientación técnica de apoyo a los procesos de educación financiera y formalización desarrollados en el municipio. 5. Atender y apoyar la gestión de solicitudes y requerimientos presentados por los actores del ecosistema productivo, de acuerdo con las necesidades identificadas en el marco del proyecto y siguiendo los lineamientos institucionales.6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el Secretario de Despacho y/o el Supervisor del contrato, en función de las necesidades de la entidad y del proyecto.

Sin otro particular,

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