

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

Solicitud No.: 0032634  
San José de Cúcuta, 09-ene-2026

**Doctora:**

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

**ASUNTO:** SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. SSM-CPS-101-2026

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	Ingeniero industrial especializado	2026C-90 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS APOYO A LA SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL EN SALUD, EN LA EJECUCION DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE GESTION EN SALUD PUBLICA PARA LA GOBERNANZA EN SALUD DEL MUNICIPIO DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER.

## ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Realizar revisión y seguimiento de los procesos y procedimientos implementados en la Secretaría de Salud Municipal.
2. Acompañar la actualización y seguimiento del manual de procedimientos de la secretaria de salud municipal, conforme a los requisitos y documentos del MIPG de la Alcaldía Municipal y el sistema de calidad aplicable a la SSM.
3. Capacitar a los funcionarios y contratistas de la secretaria de salud municipal conforme a la implementación del sistema de gestión de calidad de la alcaldía municipal y los procedimientos de la competencia de cada subsecretaria, dimensión, programa y/u oficina.
4. Orientar la documentación propia del SIG y/o sistema de calidad de la SSM.
5. Asistir a los colaboradores de la SSM en la elaboración de políticas y documentación de apoyo acorde a la implementación del MIPG, SIG y/o sistema de calidad de la SSM
6. Realizar en el seguimiento a la autoevaluación del PAS - 2026 de los y programas de la Secretaria de Salud.
7. Realizar seguimiento y estructuración de los informes liderados por la subsecretaria de Gestión Institucional en salud.
8. Apoyar la estructuración y seguimiento de planes de mejoramiento, establecidos por los entes de control.
9. Entregar informe de actividades mensuales en los primeros días (5) días del mes

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

siguiente.

10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor.

11. Realizar el cumplimiento de las actividades en los plazos y periodos establecidos por el supervisor.

12. Realizar la presentación de las cuentas de cobro con todos los soportes dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato.

13. 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.

Sin otro particular,



**TAIZ DEL PILAR ORTEGA TORRES**  
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE SALUD

*Autorizado*