

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

Solicitud No.: 0034634
San José de Cúcuta, 05-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. SG-CPS-069-2026

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	Profesional en derecho con especialización.	2026R-294 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA JURÍDICA PARA APOYAR LA GESTIÓN POSCONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, MEDIANTE LA PROYECCIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS ASOCIADOS Y ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CONEXOS

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Proyectar y gestionar respuestas jurídicas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF) que le sean asignadas, relacionadas con la etapa poscontractual, garantizando oportunidad, pertinencia y calidad jurídica.
2. Proyectar las respuestas jurídicas a las acciones constitucionales, en especial acciones de tutela que se le asignen, asociadas a la gestión contractual o poscontractual, en estricto cumplimiento de los términos legales y criterios de defensa técnica.
3. Elaborar los oficios, comunicaciones y documentos jurídicos requeridos en el marco de los procesos de liquidación y cierre de contratos adelantados por la Secretaría General, conforme a las instrucciones del supervisor.
4. Apoyar la proyección de actas de liquidación y documentos de cierre contractual, a partir de la revisión de los antecedentes y soportes suministrados por la entidad.
5. Presentar informes periódicos sobre la gestión realizada respecto de los PQRSF, acciones de tutela y procesos de liquidación contractual asignados, indicando el número de asuntos recibidos, atendidos y pendientes.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

Sin otro particular,

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL