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

Solicitud No.: 0034184  
San José de Cúcuta, 07-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. SBS-CPS-025-2026

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	ADMINISTRADOR PUBLICO	2026BS-2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRADOR PÚBLICO PARA FORTALECER LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO DEL ADULTO MAYOR IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL CONFORME AL PLAN DE DESARROLLO CÚCUTA PERSEVERANTE, SEGURA Y PRODUCTIVA 2024 - 2027

**ACTIVIDADES**

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Brindar asistencia administrativa a las asociaciones de adulto mayor, velando por el cumplimiento de lineamientos institucionales y normativos.
2. Acompañar procesos de capacitación y orientación a las directivas y miembros de las asociaciones de adulto mayor en temas relacionados con su fortalecimiento.
3. Apoyar la planeación, seguimiento de actividades desarrolladas por las asociaciones y consolidación de informes periódicos para la Secretaría de Bienestar Social.
4. Realizar acciones de acompañamiento a la población vulnerable adulto mayor de acuerdo a los criterios establecidos dentro del programa de la Secretaria de Bienestar Social
5. Alinear todas las actividades a desarrollar en el presente contrato al cumplimiento del indicador de producto del PDM "Cúcuta: Perseverante, segura y productiva".
6. Gestionar los correos electrónicos asignados dando respuesta oportuna y en los tiempos manejados por la entidad, deberá mantener al día la gestión de los correos electrónicos.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Sin otro particular,

  
**BEATRIZ ELENA VELEZ RAMIREZ**

SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL