Solicitud No.: 0035028
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-245-2026

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	ABOGADO	2026R-56 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO Y TÉCNICO A LA OFICINA DE GESTIÓN JURÍDICA PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS ASUNTOS LEGALES, JUDICIALES Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

Autorizado

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Adelantar las actuaciones procesales dentro de los procesos judiciales asignados, actuando como apoderado judicial del Municipio cuando exista poder conferido, impulsando el recaudo probatorio y observando las directrices impartidas por la Oficina de Gestión Jurídica. 2. Sustanciar y proyectar fichas técnicas, análisis y documentos requeridos para el estudio de casos por parte del Comité de Conciliación, conforme a los lineamientos, formatos y políticas de defensa judicial vigentes. 3. Comparecer a audiencias judiciales y extrajudiciales de conciliación asignadas, en calidad de apoderado judicial cuando aplique, sustentando técnicamente la posición institucional previamente definida. 4. Garantizar la integridad, actualización y remisión oportuna de las piezas procesales y actuaciones a los sistemas y archivos de gestión definidos por la entidad. 5. Registrar y reportar la actividad litigiosa en el sistema eKOGUI, incluyendo la calificación técnica del riesgo y la actualización de la provisión contable de los procesos asignados, conforme a la metodología institucional y los lineamientos de la ANDJE y normas concordantes. 6. Sustanciar y apoyar el trámite de acciones constitucionales (tutelas, acciones populares, de cumplimiento y de grupo) que le sean asignadas, conforme a la normatividad vigente y a las directrices internas. 7. Participar en mesas técnicas y jornadas de capacitación convocadas por la entidad y ejecutar las demás actividades de apoyo jurídico profesional que le sean asignadas por el jefe de la Oficina y/o el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

Sin otro particular,

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
cn=BIERMAN SUAREZ MARTINEZ,
o=ALCALDIA DE SAN JOSE DE C?CUTA,
ou=SECRETAR?A GENERAL,
email=sec.general@cucuta.gov.co, c=ES

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL