Solicitud No.: 0036184
San José de Cúcuta, 13-ene-2026

Doctora:

YURGEN ANTONIO GUEVARA PARADA
JEFE DE OFICINA (E)
OFICINA DE TALENTO HUMANO
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. SG-CPS-397-2026

Cordial Saludo.

Autorizado

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	.	2026R-418 PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL COMPONENTE JURIDICO DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Emitir conceptos jurídicos escritos, motivados y debidamente soportados, dentro del término de la asesoría, relacionados con el objeto contractual, los cuales deberán incluir análisis normativo, jurisprudencial y doctrinal aplicable, así como conclusiones claras y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones administrativas.
2. Realizar el análisis integral de legalidad y viabilidad jurídica de los documentos que le sean remitidos para revisión, verificando su conformidad con la Constitución, la ley, los reglamentos, la jurisprudencia vigente y los lineamientos internos de la Entidad, dejando constancia escrita de las observaciones, ajustes y riesgos identificados.
3. Atender y resolver de manera oportuna, completa y verificable las consultas jurídicas formuladas de forma verbal, escrita o por medios electrónicos, relacionadas con la modificación, revisión y análisis de documentos de naturaleza jurídica, garantizando trazabilidad, soporte técnico y coherencia con el objeto del contrato.
4. Brindar acompañamiento jurídico especializado, presencial y/o virtual, cuando así lo requiera la Entidad, participando activamente en mesas de trabajo, comités, audiencias, diligencias administrativas o reuniones estratégicas relacionadas con los asuntos a su cargo, dejando registro de las actuaciones realizadas.

5. Proyectar, revisar y ajustar actos administrativos de carácter especial, relacionados con asuntos contractuales y administrativos, tales como delegaciones del ordenamiento del gasto, actos en materia de derecho administrativo, administrativo laboral u otros que guarden relación directa con el objeto contractual, garantizando su legalidad, coherencia técnica y adecuada motivación.

6. Ejercer apoyo jurídico permanente en el seguimiento, control y vigilancia de las delegaciones del ordenamiento del gasto, identificando posibles riesgos jurídicos, formulando recomendaciones preventivas y proponiendo correctivos oportunos que aseguren el cumplimiento de la normatividad vigente.

7. Brindar acompañamiento jurídico integral y oportuno a los requerimientos, observaciones, actuaciones administrativas y solicitudes formuladas por los organismos de control, cuando estos guarden relación directa o indirecta con el despacho del Alcalde, incluyendo la elaboración, revisión y validación de las respuestas correspondientes.

8. Asesorar jurídicamente a la Entidad en la gestión, prevención y solución de controversias, recursos administrativos, reclamaciones y demás actuaciones que se presenten en el ámbito del derecho público, formulando estrategias jurídicas y alternativas de solución que minimicen el riesgo jurídico y patrimonial.

9. Asistir de manera obligatoria y oportuna a las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean convocadas por la Entidad y que guarden relación directa con el objeto contractual, participando activamente y aportando criterios jurídicos técnicos para la toma de decisiones.

10. Elaborar informes periódicos de avance y un informe final, en los términos y condiciones que establezca el supervisor del contrato, en los cuales se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones formuladas.

11. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, y que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines del contrato y el fortalecimiento de la gestión institucional.

Autorizado

Sin otro particular,

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL