ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario Hacienda Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel técnico que apoye la ejecución del proceso de gestión financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel técnico para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con técnicos que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial

OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
RESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL, BRINDANDO APOYO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAL Y OPERATIVO EN LOS PROCESOS QUE ADELANTE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	Técnico administrativo.	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal, requiere fortalecer su capacidad operativa para garantizar una adecuada gestión documental, administrativa y de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), en cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos internos establecidos.

En el ejercicio de sus funciones, la Subsecretaría Financiera genera y recibe un volumen significativo de documentación relacionada con los procesos presupuestales, financieros y contractuales, tales como certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y demás soportes administrativos, los cuales deben ser identificados, clasificados, organizados, foliados, archivados y digitalizados de manera adecuada, con el fin de garantizar su conservación, trazabilidad, acceso oportuno y control.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Así mismo, la dependencia debe mantener un sistema lógico de almacenamiento físico y/o digital, que permita el seguimiento del consecutivo de los certificados expedidos, el control documental de los procesos contractuales y el cumplimiento de las directrices institucionales en materia de archivo y gestión documental, actividades que requieren apoyo permanente y continuo.

El volumen de estas labores, sumado a la necesidad de asegurar la continuidad del servicio, el orden administrativo y la correcta gestión de la información, hace necesario contar con apoyo a la gestión, que complemente la labor del personal de planta y permita atender de manera oportuna las actividades administrativas definidas por la Subsecretaría Financiera, conforme a sus procedimientos y necesidades.

En consecuencia, se justifica la contratación de una persona natural mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, quien apoye las labores de gestión documental, organización y archivo, manejo de documentos contractuales, digitalización y apoyo administrativo general, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos internos y al adecuado funcionamiento de la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal de la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.

"Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Apoyar e Identificar, clasificar y organizar los documentos según las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).
2. Apoyar en establecer un sistema lógico de almacenamiento (físico o digital) para facilitar el acceso de documentos.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas que la Subsecretaría financiera determine según procedimientos y necesidades establecidas.
4. Brindar acompañamiento en el proceso de recolección de información para atender las peticiones asignadas de los entes de control.
5. Apoyar en las actividades orientadas a la organización y archivo, con el fin de mantener el archivo de las mismas organizado y que permita ejercer su seguimiento y control del consecutivo de los respectivos certificados expedidos por la Subsecretaria financiera de la Secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.
6. Cumplir con las directrices para el manejo de los documentos que se generan en los procesos contractuales, (foliación, archivo, actualización y digitalización)
7. Las demás que correspondan para el desarrollo del objeto del contrato, funciones asignadas por el secretario de despacho, jefe inmediato y/o supervisor de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel profesional que apoye la ejecución del proceso de Gestión Financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel profesional para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con profesionales que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO INGENIERO INDUSTRIAL PARA FORTALECER LA GESTION ESTRATEGICA EN EL SEGUIMIENTO Y AVANCE PLANES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARIA FINANCIERA Y DE GESTION PRESUPUESTAL	Profesional en ingeniería industrial.	Ejecución y apoyo a la Gestión Financiera y presupuestal.	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y de Gestión Presupuestal, requiere contratar los servicios profesionales de un ingeniero industrial con el fin de garantizar la adecuada, eficiente y oportuna ejecución de los procesos presupuestales que soportan la actividad administrativa y financiera del municipio.

Actualmente, la Subsecretaría presenta una alta carga operativa derivada del volumen de solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), órdenes de pago, así como de los procedimientos a cargo de la subsecretaria esto para llevar el a cabo el cumplimiento de planes de mejoramiento y garantizando la efectividad de los mismos. Estas actividades son indispensables para asegurar la correcta ejecución del presupuesto municipal, el cumplimiento del principio de anualidad, y la observancia de los lineamientos establecidos en la Ley 819 de 2003, la Ley 1474 de 2011, el Estatuto Orgánico del Presupuesto, y el Acuerdo Municipal 042 de 2016.

Debido al flujo constante de solicitudes interdependencias y a la necesidad de mantener actualizada la base de datos presupuestal, es necesario contar con un profesional idóneo que apoye las labores misionales de la

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Subsecretaría en:

La generación de disponibilidades presupuestales (CDP) requeridas para la contratación y ejecución del gasto.
La realización y verificación de órdenes de pago correspondientes a las cuentas allegadas.
El registro y control de los RP remitidos por las diferentes secretarías del municipio.
La reasignación, seguimiento y revisión técnica de las solicitudes presupuestales a los funcionarios encargados.
La digitalización, archivo y envío oportuno de CDP y RP a las dependencias solicitantes.
La construcción y actualización de bases de datos en Excel que permitan un control interno confiable, oportuno y auditable.

Estas actividades, por su volumen y complejidad, no pueden ser asumidas en su totalidad por el personal de planta, pues su carga actual supera la capacidad operativa disponible, lo que podría generar retrasos en la gestión presupuestal y afectar la eficiencia del gasto público.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad institucional de contratar un profesional Contador Público, que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia necesaria para apoyar la correcta ejecución de los procesos presupuestales, garantizando el cumplimiento normativo y la continuidad del funcionamiento administrativo del municipio.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Brindar acompañamiento en la ejecución de las acciones de mejora vigentes en los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas realizadas a la dependencia

2. Elaborar las respuestas a las solicitudes de los órganos de control internos y/o externos en relación a los planes de mejoramiento suscritos por la dependencia

3. Participar en la elaboración de los planes de acción a desarrollar por la dependencia, así como el monitoreo y reporte de los avances para su cumplimiento conforme la normativa vigente.

4. Apoyar en la implementación y mejora de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico en el marco de MIPG

5. Realizar la identificación y valoración de los riesgos, definir los controles correspondientes y entregar el reporte del monitoreo en los mapas de riesgos de dependencia

El Contratista se obliga a desarrollar el servicio objeto del presente contrato en términos de calidad, tiempos de respuesta y alcance específico.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel profesional que apoye la ejecución del proceso de Gestión Financiera cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel profesional para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con profesionales que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.	Profesional Área de ciencias económicas, administrativas y contables	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y de Gestión Presupuestal, requiere contratar los servicios profesionales de un Contador Público con el fin de garantizar la adecuada, eficiente y oportuna ejecución de los procesos presupuestales que soportan la actividad administrativa y financiera del municipio.

Actualmente, la Subsecretaría presenta una alta carga operativa derivada del volumen de solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), órdenes de pago, así como del procesamiento de la documentación remitida por las distintas dependencias. Estas actividades son indispensables para asegurar la correcta ejecución del presupuesto municipal, el cumplimiento del principio de anualidad, y la observancia de los lineamientos establecidos en la Ley 819 de 2003, la Ley 1474 de 2011, el Estatuto Orgánico del Presupuesto, y el Acuerdo Municipal 042 de 2016.

Debido al flujo constante de solicitudes interdependencias y a la necesidad de mantener actualizada la base de datos presupuestal, es necesario contar con un profesional idóneo que apoye las labores misionales de la Subsecretaría en:

La generación de disponibilidades presupuestales (CDP) requeridas para la contratación y ejecución del gasto.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

La realización y verificación de órdenes de pago correspondientes a las cuentas allegadas.

El registro y control de los RP remitidos por las diferentes secretarías del municipio.

La reasignación, seguimiento y revisión técnica de las solicitudes presupuestales a los funcionarios encargados.

La digitalización, archivo y envío oportuno de CDP y RP a las dependencias solicitantes.

La construcción y actualización de bases de datos en Excel que permitan un control interno confiable, oportuno y auditable.

Estas actividades, por su volumen y complejidad, no pueden ser asumidas en su totalidad por el personal de planta, pues su carga actual supera la capacidad operativa disponible, lo que podría generar retrasos en la gestión presupuestal y afectar la eficiencia del gasto público.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad institucional de contratar un profesional Contador Público, que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia necesaria para apoyar la correcta ejecución de los procesos presupuestales, garantizando el cumplimiento normativo y la continuidad del funcionamiento administrativo del municipio.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1.Revisar cuentas de las diferentes secretarias.

2. Realizar el apoyo en la elaboración de los registros presupuestales allegadas de las diferentes secretarias del municipio de san José de Cúcuta.

3.Generar disponibilidades presupuestales remitidas por la secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta

4. Realizar las órdenes de pago correspondientes de las cuentas allegadas a la subsecretaria financiera

5. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel profesional que apoye la ejecución del proceso de Gestión financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel profesional para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con profesionales que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) FINANCIERO(A) PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA	Profesional Área de administración financiera	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal, requiere fortalecer el apoyo profesional en los procesos financieros y presupuestales, con el fin de garantizar la adecuada ejecución, control y seguimiento de los recursos públicos del Municipio, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos internos establecidos.

En el desarrollo de sus funciones, la Subsecretaría Financiera recibe de manera permanente cuentas de cobro provenientes de las diferentes Secretarías del Municipio, las cuales deben ser revisadas y verificadas en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales, financieros y presupuestales, previo a su trámite. Así mismo, la dependencia debe adelantar la elaboración de registros presupuestales (RP) y la generación de certificados de

disponibilidad presupuestal (CDP), actividades indispensables para garantizar la correcta ejecución del presupuesto municipal.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. apoyar en la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos anexos, a las diferentes cuentas de cobro allegadas a la subsecretaria de hacienda municipal; por parte de las demás Secretarias del Municipio de San José de Cúcuta.

2. Realizar el apoyo en la elaboración de los registros presupuestales allegadas de las diferentes secretarias del municipio de san José de Cúcuta.

3.Realizar el apoyo en la generación de las disponibilidades presupuestales remitidas por la Secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.

4. Seguimiento a los recursos transferidos a los entes descentralizados.

5. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la Secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de profesionales para apoyar y fortalecer la ejecución del proceso de gestión contractual Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel profesional que apoye la ejecución del proceso de Gestión Financiera cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel profesional para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con profesionales que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.	Profesional Área de ciencias económicas, administrativas y contables	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y de Gestión Presupuestal, requiere contratar los servicios profesionales de un Contador Público con el fin de garantizar la adecuada, eficiente y oportuna ejecución de los procesos presupuestales que soportan la actividad administrativa y financiera del municipio.

Actualmente, la Subsecretaría presenta una alta carga operativa derivada del volumen de solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), órdenes de pago, así como del procesamiento de la documentación remitida por las distintas dependencias. Estas actividades son indispensables para asegurar la correcta ejecución del presupuesto municipal, el cumplimiento del principio de anualidad, y la observancia de los lineamientos establecidos en la Ley 819 de 2003, la Ley 1474 de 2011, el Estatuto Orgánico del Presupuesto, y el Acuerdo Municipal 042 de 2016.

Debido al flujo constante de solicitudes interdependencias y a la necesidad de mantener actualizada la base de datos presupuestal, es necesario contar con un profesional idóneo que apoye las labores misionales de la Subsecretaría en:

La generación de disponibilidades presupuestales (CDP) requeridas para la contratación y ejecución del gasto.

La realización y verificación de órdenes de pago correspondientes a las cuentas allegadas.

El registro y control de los RP remitidos por las diferentes secretarías del municipio.

La reasignación, seguimiento y revisión técnica de las solicitudes presupuestales a los funcionarios encargados.

La digitalización, archivo y envío oportuno de CDP y RP a las dependencias solicitantes.

La construcción y actualización de bases de datos en Excel que permitan un control interno confiable, oportuno y auditable.

Estas actividades, por su volumen y complejidad, no pueden ser asumidas en su totalidad por el personal de planta, pues su carga actual supera la capacidad operativa disponible, lo que podría generar retrasos en la gestión presupuestal y afectar la eficiencia del gasto público.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad institucional de contratar un profesional Contador Público, que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia necesaria para apoyar la correcta ejecución de los procesos presupuestales, garantizando el cumplimiento normativo y la continuidad del funcionamiento administrativo del municipio.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1.Revisar cuentas de las diferentes secretarias.

2. Realizar el apoyo en la elaboración de los registros presupuestales allegadas de las diferentes secretarias del municipio de san José de Cúcuta.

3.Generar disponibilidades presupuestales remitidas por la secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta

4. Realizar las órdenes de pago correspondientes de las cuentas allegadas a la subsecretaria financiera

5. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel técnico que apoye la ejecución del proceso de gestión financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel técnico para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con técnicos que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL, BRINDANDO APOYO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAL Y OPERATIVO EN LOS PROCESOS QUE ADELANTE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	Técnico contable	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y gestión presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal, requiere fortalecer su capacidad operativa para garantizar una adecuada gestión documental, administrativa y de archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), en cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos internos establecidos.

En el ejercicio de sus funciones, la Subsecretaría Financiera genera y recibe un volumen significativo de documentación relacionada con los procesos presupuestales, financieros y contractuales, tales como certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y demás soportes administrativos, los cuales deben ser identificados, clasificados, organizados, foliados, archivados y digitalizados de manera adecuada, con el fin de garantizar su conservación, trazabilidad, acceso oportuno y control.

Así mismo, la dependencia debe mantener un sistema lógico de almacenamiento físico y/o digital, que permita el seguimiento del consecutivo de los certificados expedidos, el control documental de los procesos contractuales y el cumplimiento de las directrices institucionales en materia de archivo y gestión documental, actividades que requieren apoyo permanente y continuo.

El volumen de estas labores, sumado a la necesidad de asegurar la continuidad del servicio, el orden administrativo y la correcta gestión de la información, hace necesario contar con apoyo a la gestión, que complemente la labor del personal de planta y permita atender de manera oportuna las actividades administrativas definidas por la Subsecretaría Financiera, conforme a sus procedimientos y necesidades.

En consecuencia, se justifica la contratación de una persona natural mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, quien apoye las labores de gestión documental, organización y archivo, manejo de documentos contractuales, digitalización y apoyo administrativo general, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos internos y al adecuado funcionamiento de la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal de la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1Apoyar e Identificar, clasificar y organizar los documentos según las Tablas de Retención Documental (TRD)o Tablas de Valoración Documental (TVD).

2. Apoyar en establecer un sistema lógico de almacenamiento (físico o digital) para facilitar el acceso de documentos.

3. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas que la Subsecretaría financiera determine según procedimientos y necesidades establecidas

. 4. Apoyar en las actividades orientadas a la organización y archivo, con el fin de mantener el archivo de las mismas organizado y que permita ejercer su seguimiento y control del consecutivo de los respectivos certificados expedidos por la Subsecretaria financiera de la Secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.

6.Cumplir con las directrices para el manejo de los documentos que se generan en los procesos contractuales, (foliación, archivo, actualización y digitalización)

7. Las demás que correspondan para el desarrollo del objeto del contrato, funciones asignadas por el secretario de despacho, jefe inmediato y/o supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato .

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la Secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
Secretario General Alcaldía de Cúcuta (E)

Asunto: Solicitud de asignación de profesionales para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión Financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel Especializado que apoye la ejecución del proceso de Gestión Financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel Especializado para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con profesionales especializados que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL EN EL ANÁLISIS, SEGUIMIENTO, CONTROL Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA DEPENDENCIA.	Contador público Especializado	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal, requiere fortalecer el análisis técnico, el monitoreo y el seguimiento especializado de la ejecución presupuestal del Municipio, con el fin de garantizar una adecuada toma de decisiones financieras y el cumplimiento de los límites y disposiciones legales que regulan el manejo de los recursos públicos.

En el desarrollo de sus funciones, la Subsecretaría Financiera debe realizar de manera permanente seguimiento a la ejecución de los gastos de funcionamiento e inversión pública, así como el análisis de la relación entre fuentes de financiación y usos del presupuesto, actividades que resultan fundamentales para evaluar el comportamiento del gasto, identificar riesgos y proponer acciones correctivas oportunas.

De igual forma, la dependencia debe efectuar el seguimiento a los indicadores establecidos en la Ley 617 de 2000, verificar el comportamiento del recaudo frente a la proyección de los ingresos corrientes de libre destinación y demás fuentes, y realizar el monitoreo de la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), con el propósito de determinar el nivel de ejecución total de dichos recursos y asegurar su correcta destinación.

La naturaleza técnica, analítica y especializada de estas actividades, sumada al volumen de información financiera y presupuestal que debe ser procesada y evaluada, exige contar con apoyo profesional especializado, que complemente la capacidad del equipo de planta y permita fortalecer los procesos de planeación, control y seguimiento financiero de la Administración Municipal.

En consecuencia, se justifica la contratación de un profesional especializado, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales especializados, quien apoye a la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal en la elaboración de informes técnicos, en el monitoreo permanente de la ejecución presupuestal, en el seguimiento a los indicadores legales y financieros, y en la evaluación del recaudo y de la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones, contribuyendo así a una gestión fiscal responsable, eficiente y ajustada al marco normativo vigente del Municipio de San José de Cúcuta.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1.Realizar informe de monitoreo y seguimiento de la ejecución de los gastos de Funcionamiento e inversión pública para la toma de acciones.

2. Realizar Informe de monitoreo y seguimiento a las fuentes contra los usos de la ejecución presupuestal.

3. Realizar Informe y seguimiento a los indicadores de ley 617 de 2000.

4. Realizar seguimiento de recaudo contra proyección de los ingresos corrientes de libre destinación y demás fuentes.

5. Realizar Monitorio de la ejecución de los recursos del sistema General de Participaciones con el fin de determinar la ejecución total de los mismos

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la Secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPEUSTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal Técnico administrativo que apoye la ejecución del proceso de Gestión financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del técnico para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con técnicos que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EL REPORTE DE INFORMACIÓN A LOS ORGANISMOS DE CONTROL.	TECNICO ADMINISTRATIVO	EJECUCIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal, requiere fortalecer su capacidad operativa y administrativa para garantizar el adecuado desarrollo de los procesos internos relacionados con la gestión documental, presupuestal y financiera, los cuales resultan indispensables para el cumplimiento de las funciones misionales de la dependencia.

En el ejercicio de sus competencias, la Subsecretaría Financiera adelanta de manera permanente actividades administrativas asociadas a la organización, archivo, seguimiento y control de los documentos que soportan la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP), así como la revisión y verificación de los requisitos de las cuentas de cobro allegadas por las diferentes Secretarías del Municipio, tareas que requieren atención continua, ordenada y oportuna.

Adicionalmente, la Subsecretaría debe cumplir con la consolidación y presentación de información financiera y

presupuestal ante los organismos de control, en particular los informes SIA – Contraloría, lo cual exige apoyo operativo para garantizar la oportunidad, veracidad y trazabilidad de la información reportada.

El volumen constante de estas labores, sumado a la necesidad de mantener la continuidad del servicio, la eficiencia administrativa y el adecuado control documental, hace necesario contar con apoyo a la gestión, que permita complementar la labor del personal de planta y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

En consecuencia, se justifica la contratación de una persona natural mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, quien contribuya al desarrollo de las actividades administrativas definidas por la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal, al manejo y organización del archivo, al trámite y verificación de cuentas de cobro, al envío y custodia de documentos presupuestales, y al apoyo en la elaboración y presentación de los informes SIA – Contraloría, fortaleciendo así la gestión financiera y presupuestal de la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas que la subsecretaría financiera determine según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Apoyar en las actividades orientadas a la organización y archivo, con el fin de mantener el archivo de las mismas organizado y que permita ejercer su seguimiento y control del consecutivo de los respectivos certificados expedidos por la subsecretaria financiera de la secretaria de hacienda del municipio de san José de Cúcuta.
3. Escanear y enviar a las diferentes secretarias los registros presupuestales y certificados de disponibilidad.
4. Apoyar en la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos anexos, a las diferentes cuentas de cobro allegadas la subsecretaria de hacienda municipal; por parte de las demás secretarias del municipio de san José de Cúcuta.
5. Apoyar en la presentación de los informes SIA CONTRALORIA a cargo de la Subsecretaria Financiera de la Secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.
6. Demás actividades que se requieran

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la Secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel profesional que apoye la ejecución del proceso de Gestión Financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel profesional para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con profesionales que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.	Profesional Área de ciencias económicas, administrativas y contables.	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y de Gestión Presupuestal, requiere contratar los servicios profesionales de un Contador Público con el fin de garantizar la adecuada, eficiente y oportuna ejecución de los procesos presupuestales que soportan la actividad administrativa y financiera del municipio.

Actualmente, la Subsecretaría presenta una alta carga operativa derivada del volumen de solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), órdenes de pago, así como del procesamiento de la documentación remitida por las distintas dependencias. Estas actividades son indispensables para asegurar la correcta ejecución del presupuesto municipal, el cumplimiento del principio de anualidad, y la observancia de los lineamientos establecidos en la Ley 819 de 2003, la Ley 1474 de 2011, el Estatuto Orgánico del Presupuesto, y el Acuerdo Municipal 042 de 2016.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Debido al flujo constante de solicitudes interdependencias y a la necesidad de mantener actualizada la base de datos presupuestal, es necesario contar con un profesional idóneo que apoye las labores misionales de la Subsecretaría en:

La generación de disponibilidades presupuestales (CDP) requeridas para la contratación y ejecución del gasto.

La realización y verificación de órdenes de pago correspondientes a las cuentas allegadas.

El registro y control de los RP remitidos por las diferentes secretarías del municipio.

La reasignación, seguimiento y revisión técnica de las solicitudes presupuestales a los funcionarios encargados.

La digitalización, archivo y envío oportuno de CDP y RP a las dependencias solicitantes.

La construcción y actualización de bases de datos en Excel que permitan un control interno confiable, oportuno y auditable.

Estas actividades, por su volumen y complejidad, no pueden ser asumidas en su totalidad por el personal de planta, pues su carga actual supera la capacidad operativa disponible, lo que podría generar retrasos en la gestión presupuestal y afectar la eficiencia del gasto público.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad institucional de contratar un profesional Contador Público, que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia necesaria para apoyar la correcta ejecución de los procesos presupuestales, garantizando el cumplimiento normativo y la continuidad del funcionamiento administrativo del municipio.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1.Apoyar en la reasignación, verificación de las cuentas que son allegadas al usuario de RECEPCION DE CUENTAS del módulo de presupuesto, a los diferentes funcionarios o contratistas para su respectiva revisión.

2.Apoyar en la revisión de cuentas que son allegadas de las diferentes secretarias.

3.Apoyar en la atención y resolución de inquietudes relacionadas con las cuentas presentadas a la subsecretaría financiera, asegurando una gestión eficiente, y orientada a las necesidades de los usuarios.

4.Realizar el apoyo en la elaboración de los registros presupuestales allegadas de las diferentes secretarias del municipio de san José de Cúcuta.

5.Las Demás actividades que se deriven del objeto contractual.

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la Secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
Secretaria General encargada Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de profesionales para apoyar y fortalecer la ejecución del proceso de gestión contractual Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel técnico que apoye la ejecución del proceso de Gestión Financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel técnico para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con técnicos que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL, BRINDANDO APOYO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAL Y OPERATIVO EN LOS PROCESOS QUE ADELANTE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	Técnico	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal, requiere fortalecer su capacidad operativa para garantizar el adecuado desarrollo de los procesos financieros, presupuestales y administrativos asociados a la revisión de cuentas, el trámite de órdenes de pago y la publicación de información contractual y financiera en las plataformas institucionales dispuestas para tal fin.

En el ejercicio de sus funciones, la Subsecretaría Financiera recibe de manera permanente cuentas y soportes de pago provenientes de las diferentes Secretarías del Municipio, las cuales deben ser revisadas, verificadas y tramitadas oportunamente para su posterior gestión ante la Secretaría de Tesorería, así como para su registro y publicación en el SECOP II, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos establecidos.

El volumen constante de estas actividades operativas y la necesidad de asegurar la oportunidad, trazabilidad y correcta gestión de la información financiera, hacen indispensable contar con apoyo a la gestión, que permita descongestionar las cargas laborales del personal de planta y garantizar la continuidad en la ejecución de los procesos misionales de la Subsecretaría.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Por lo anterior, se justifica la contratación de una persona natural mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, quien contribuya al cumplimiento eficiente de las labores de revisión de cuentas, descargue y reasignación de órdenes de pago, cargue de información en el SECOP II, y demás actividades conexas que se deriven del objeto contractual, fortaleciendo así la gestión financiera y presupuestal de la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Revisar cuentas de las diferentes secretarias.

2. Realizar el apoyo en el descargue de las órdenes del pago del sistema financiero y reasignarlas a la secretaria de tesorería.

3. Apoyar el cargue de las órdenes de pago en la plataforma del SECOP II.

4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel profesional que apoye la ejecución del proceso de Gestión Jurídica a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel profesional para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con profesionales que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS, CONCEPTOS, RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS Y DEMÁS ACTUACIONES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA.	PROFESIONAL ÁREA DEL DERECHO	EJECUCIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA Y PROCESOS DE REVISIÓN	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal, requiere fortalecer el apoyo jurídico especializado para garantizar la legalidad, coherencia normativa y correcta gestión de los contratos, actos administrativos y demás actuaciones que son allegadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal para efectos de registro presupuestal, trámite de pago y control financiero.

En el desarrollo de sus funciones, la Subsecretaría Financiera recibe de manera permanente minutas contractuales de diversas modalidades de contratación, resoluciones administrativas, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y acciones de tutela, así como documentación relacionada con el seguimiento de cuentas de aportes solidarios y subsidios de servicios públicos, actuaciones que requieren un

análisis jurídico riguroso para asegurar su conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal, en especial la Ley 80 de 1993, normas complementarias y disposiciones aplicables al ámbito municipal.

El volumen y la complejidad técnica de estas actividades, sumadas a la necesidad de garantizar decisiones oportunas y ajustadas al ordenamiento jurídico, superan la capacidad operativa del personal de planta disponible, haciendo indispensable contar con apoyo profesional jurídico especializado, que permita fortalecer los procesos de revisión, análisis y validación jurídica previa al trámite presupuestal y financiero.

En consecuencia, se justifica la contratación de una abogada, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, quien apoye a la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal en la revisión jurídica de contratos y actos administrativos, en la atención de requerimientos administrativos y judiciales, y en el seguimiento de procesos que inciden directamente en la correcta ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, economía y responsabilidad administrativa, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Apoyo en la revisión de minutas de las diferentes modalidades de contratación y asegurar que los contratos estén alineados con la Ley 80 de 1993 y otras normas contractuales aplicables. que son allegadas por las diferentes secretarias de la alcaldía de Cúcuta, a la subsecretaria financiera para su respectivo registro presupuestal.

2. Apoyar en las respuestas a las diferentes solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y tutelas allegadas a la oficina de la Subsecretaría Financiera.

3. Apoyar en la revisión y aprobación para trámite de pago de las diferentes resoluciones que allegan a la oficina de la subsecretaria financiera.

4. Apoyar en el seguimiento al proceso de revisión de las cuentas de aportes solidarios y subsidios de servicios públicos allegadas a la Subsecretaria Financiera de la secretaria de Hacienda Municipal.

5. Y las demás actividades que se requieran

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel técnico que apoye la ejecución del proceso de Gestión Financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel técnico para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con técnicos que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL, BRINDANDO APOYO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAL Y OPERATIVO EN LOS PROCESOS QUE ADELANTE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	Técnico en asistencia administrativa	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Subsecretaría Financiera y de Gestión Presupuestal de la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta requiere contratar un servicio de apoyo a la gestión administrativa y financiera con el fin de fortalecer los procesos internos relacionados con la revisión de cuentas, gestión de órdenes de pago y el cargue de información en plataformas oficiales.

Debido al alto volumen de cuentas radicadas por las diferentes Secretarías del Municipio, así como al flujo constante de órdenes de pago que deben descargarse, verificarse, reasignarse y posteriormente cargarse en el SECOP II, la dependencia presenta una carga operativa que supera la capacidad del personal de planta, lo que genera riesgo de retrasos en los procedimientos financieros y contractuales.

Los procesos de revisión documental, el manejo del sistema financiero, la reasignación de órdenes de pago a la Secretaría de Tesorería y el cargue oportuno en el SECOP II son actividades cruciales para asegurar la ejecución eficiente del gasto público, mantener la trazabilidad y transparencia contractual, y cumplir con las

obligaciones establecidas en la normativa presupuestal y contractual vigente, incluida la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Acuerdo Municipal 042 de 2016.

En razón a la necesidad de garantizar la continuidad operativa y evitar retrasos en las etapas de ejecución presupuestal y contractual, se requiere contar con un apoyo especializado que permita:

Revisar las cuentas allegadas por las distintas Secretarías del Municipio, verificando requisitos y soportes.

Apoyar el descargue de las órdenes de pago generadas en el sistema financiero y su oportuna reasignación a la Secretaría de Tesorería para trámite y pago

Realizar el cargue y registro de las órdenes de pago en la plataforma SECOP II, asegurando la correcta publicación de la información contractual.

Ejecutar demás actividades complementarias que se deriven del objeto contractual y que resulten necesarias para la adecuada gestión administrativa y financiera de la Subsecretaría.

Contar con este apoyo es indispensable para atender oportunamente la demanda operativa del área, mantener el cumplimiento normativo, garantizar la transparencia institucional y asegurar el adecuado flujo de los procesos asociados a la ejecución del presupuesto municipal.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Revisar cuentas de las diferentes secretarias.

2. Realizar el apoyo en el descargue de las órdenes del pago del sistema financiero y reasignarlas a la secretaria de tesorería.

3. Apoyar el cargue de las órdenes de pago en la plataforma del SECOP II.

4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel profesional que apoye la ejecución del proceso de Gestión Financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel profesional para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con profesionales que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.	Profesional área de ciencias económicas, administrativas y contables.	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y de Gestión Presupuestal, requiere contratar los servicios profesionales de un Contador Público con el fin de garantizar la adecuada, eficiente y oportuna ejecución de los procesos presupuestales que soportan la actividad administrativa y financiera del municipio.

Actualmente, la Subsecretaría presenta una alta carga operativa derivada del volumen de solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), órdenes de pago, así como del procesamiento de la documentación remitida por las distintas dependencias. Estas actividades son indispensables para asegurar la correcta ejecución del presupuesto municipal, el cumplimiento del principio de anualidad, y la observancia de los lineamientos establecidos en la Ley 819 de 2003, la Ley 1474 de 2011, el Estatuto Orgánico del Presupuesto, y el Acuerdo Municipal 042 de 2016.

Debido al flujo constante de solicitudes interdependencias y a la necesidad de mantener actualizada la base de datos presupuestal, es necesario contar con un profesional idóneo que apoye las labores misionales de la

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Subsecretaría en:

La generación de disponibilidades presupuestales (CDP) requeridas para la contratación y ejecución del gasto.

La realización y verificación de órdenes de pago correspondientes a las cuentas allegadas.

El registro y control de los RP remitidos por las diferentes secretarías del municipio.

La reasignación, seguimiento y revisión técnica de las solicitudes presupuestales a los funcionarios encargados.

La digitalización, archivo y envío oportuno de CDP y RP a las dependencias solicitantes.

La construcción y actualización de bases de datos en Excel que permitan un control interno confiable, oportuno y auditable.

Estas actividades, por su volumen y complejidad, no pueden ser asumidas en su totalidad por el personal de planta, pues su carga actual supera la capacidad operativa disponible, lo que podría generar retrasos en la gestión presupuestal y afectar la eficiencia del gasto público.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad institucional de contratar un profesional Contador Público, que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia necesaria para apoyar la correcta ejecución de los procesos presupuestales, garantizando el cumplimiento normativo y la continuidad del funcionamiento administrativo del municipio.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Apoyar en la reasignación, verificación de las cuentas que son devueltas del usuario DEVOLUCION DE CUENTAS, a las diferentes secretarias y recibir las correcciones para continuar con el trámite.

2. Revisar cuentas de las diferentes secretarias, y realizar las órdenes de pago correspondientes.

3. Realizar el apoyo en el seguimiento de las constituciones de reservas y de los pasivos exigibles de cada secretaria del año de años anteriores de la alcaldía de Cúcuta.

4. Realizar el apoyo en la generación de las disponibilidades presupuestales remitidas por la secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta

5. Realizar el apoyo en la elaboración de los registros presupuestales allegadas de las diferentes secretarias del municipio de san José de Cúcuta.

6. Las demás actividades que se derivan del objeto contractual.

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la Secretaria de Hacienda.
Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel profesional que apoye la ejecución del proceso de Gestión contable y revisión de cuentas a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel profesional para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con profesionales que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.	Profesional Área Ciencias económicas administrativas y contables	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD
La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y de Gestión Presupuestal, requiere contratar los servicios profesionales de un Contador Público con el fin de garantizar la adecuada, eficiente y oportuna ejecución de los procesos presupuestales que soportan la actividad administrativa y financiera del municipio.

Actualmente, la Subsecretaría presenta una alta carga operativa derivada del volumen de solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), órdenes de pago, así como del procesamiento de la documentación remitida por las distintas dependencias. Estas actividades son indispensables para asegurar la correcta ejecución del presupuesto municipal, el cumplimiento del principio de anualidad, y la observancia de los lineamientos establecidos en la Ley 819 de 2003, la Ley 1474 de 2011, el Estatuto Orgánico del Presupuesto, y el Acuerdo Municipal 042 de 2016.

Debido al flujo constante de solicitudes interdependencias y a la necesidad de mantener actualizada la base de datos presupuestal, es necesario contar con un profesional idóneo que apoye las labores misionales de la Subsecretaría en:

La generación de disponibilidades presupuestales (CDP) requeridas para la contratación y ejecución del gasto.

La realización y verificación de órdenes de pago correspondientes a las cuentas allegadas.

El registro y control de los RP remitidos por las diferentes secretarías del municipio.

La reasignación, seguimiento y revisión técnica de las solicitudes presupuestales a los funcionarios encargados.

La digitalización, archivo y envío oportuno de CDP y RP a las dependencias solicitantes.

La construcción y actualización de bases de datos en Excel que permitan un control interno confiable, oportuno y auditable.

Estas actividades, por su volumen y complejidad, no pueden ser asumidas en su totalidad por el personal de planta, pues su carga actual supera la capacidad operativa disponible, lo que podría generar retrasos en la gestión presupuestal y afectar la eficiencia del gasto público.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad institucional de contratar un profesional Contador Público, que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia necesaria para apoyar la correcta ejecución de los procesos presupuestales, garantizando el cumplimiento normativo y la continuidad del funcionamiento administrativo del municipio.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

Revisar cuentas de las diferentes secretarias.

Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del municipio de San José de Cúcuta, rendir informes en apoyo para el comité de consejo de control y vigilancia.

Apoyar el cargue de las órdenes de pago en la plataforma del SECOP II.

Apoyo en la orientación de la aplicación en los conceptos tributarios de acuerdo a la naturaleza jurídica.

Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la Secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel profesional que apoye la ejecución del proceso de Gestión Jurídica a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel profesional para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con profesionales que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS ROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS, CONCEPTOS, RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS Y DEMÁS ACTUACIONES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA.	PROFESIONAL ÁREA DEL DERECHO	EJECUCIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA Y PROCESOS DE REVISIÓN	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal, requiere fortalecer el apoyo jurídico especializado para garantizar la legalidad, coherencia normativa y correcta gestión de los contratos, actos administrativos y demás actuaciones que son allegadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal para efectos de registro presupuestal, trámite de pago y control financiero.

En el desarrollo de sus funciones, la Subsecretaría Financiera recibe de manera permanente minutas contractuales de diversas modalidades de contratación, resoluciones administrativas, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y acciones de tutela, así como documentación relacionada con el seguimiento de cuentas de aportes solidarios y subsidios de servicios públicos, actuaciones que requieren un

análisis jurídico riguroso para asegurar su conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal, en especial la Ley 80 de 1993, normas complementarias y disposiciones aplicables al ámbito municipal.

El volumen y la complejidad técnica de estas actividades, sumadas a la necesidad de garantizar decisiones oportunas y ajustadas al ordenamiento jurídico, superan la capacidad operativa del personal de planta disponible, haciendo indispensable contar con apoyo profesional jurídico especializado, que permita fortalecer los procesos de revisión, análisis y validación jurídica previa al trámite presupuestal y financiero.

En consecuencia, se justifica la contratación de una abogada, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, quien apoye a la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal en la revisión jurídica de contratos y actos administrativos, en la atención de requerimientos administrativos y judiciales, y en el seguimiento de procesos que inciden directamente en la correcta ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, economía y responsabilidad administrativa, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Apoyo en la revisión de minutas de las diferentes modalidades de contratación y asegurar que los contratos estén alineados con la Ley 80 de 1993 y otras normas contractuales aplicables. que son allegadas por las diferentes secretarias de la alcaldía de Cúcuta, a la subsecretaria financiera para su respectivo registro presupuestal

2. Apoyar en las respuestas a las diferentes solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y tutelas allegadas a la oficina de la Subsecretaría Financiera.

3. Apoyar en la revisión y aprobación para trámite de pago de las diferentes resoluciones que allegan a la oficina de la subsecretaria financiera.

4. Apoyar en el seguimiento al proceso de revisión de las cuentas de aportes solidarios y subsidios de servicios públicos allegadas a la Subsecretaria Financiera de la secretaria de Hacienda Municipal.

5. Y las demás actividades que se requieran

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la Secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel profesional que apoye la ejecución del proceso de Gestión Financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel profesional para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con profesionales que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA	Profesional Área de ciencias económicas, administrativas y contables	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

"La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal, requiere fortalecer su capacidad operativa y administrativa para garantizar el adecuado desarrollo de los procesos financieros, presupuestales y administrativos que le son propios, en especial aquellos relacionados con la planeación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto municipal.

En el desarrollo de sus funciones, la Subsecretaría Financiera debe atender de manera permanente y oportuna actividades tales como la elaboración de actas, circulares y certificados del Consejo Superior Municipal de Política Fiscal – COMFIS, la proyección de actos administrativos, así como la generación de disponibilidades presupuestales (CDP) y la elaboración de registros presupuestales (RP) solicitados por las diferentes

dependencias del Municipio, labores que resultan indispensables para el normal funcionamiento de la administración y la correcta ejecución del presupuesto.

No obstante, el volumen, la complejidad y la especialidad técnica de dichas actividades superan la capacidad operativa del personal de planta disponible, razón por la cual se hace necesario contar con apoyo profesional especializado, que permita atender de manera eficiente, continua y oportuna las necesidades de la Subsecretaría, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y planeación administrativa.

En ese sentido, se justifica la contratación de un profesional en Administración de Empresas, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, quien apoye directamente las labores administrativas, financieras y presupuestales de la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, a la correcta gestión de los recursos públicos y al adecuado funcionamiento de los procesos internos de la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.

"Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Apoyar en la realización de las actas, circulares, certificados del concejo superior municipal de política fiscal COMFIS.

2. Apoyar la proyección de diferentes actos administrativos que sean necesarios en el cumplimiento de las funciones en la Subsecretaria Financiera de la secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.

3. Realizar el apoyo en la generación de las disponibilidades presupuestales remitidas por la Secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta

4. Realizar el apoyo en la elaboración de los registros presupuestales allegadas de las diferentes secretarias del municipio de san José de Cúcuta.

5. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la Secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel tecnólogo que apoye la ejecución del proceso de Gestión Financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel tecnólogo para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con tecnólogos que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL, BRINDANDO APOYO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAL Y OPERATIVO EN LOS PROCESOS QUE ADELANTE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	Tecnólogo en el área de Ciencias económicas, administrativas y contables.	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y Gestión Presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Subsecretaría Financiera y de Gestión Presupuestal de la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta requiere contratar un apoyo a la gestión administrativa con el fin de fortalecer los procesos internos de recepción documental, organización, archivo, trámite y seguimiento de la información administrativa, indispensable para el adecuado funcionamiento operativo de la dependencia.

Debido al volumen creciente de correspondencia interna y externa radicada a través del sistema SIEP Documental, así como de las cuentas de cobro, oficios, memorandos y demás documentos administrativos remitidos a la Subsecretaría, se ha incrementado la carga operativa asociada al registro, distribución, digitalización, organización y archivo de la documentación oficial. Estas tareas de apoyo resultan indispensables para garantizar la trazabilidad documental, el cumplimiento de los tiempos de respuesta, la transparencia en los procesos administrativos y el soporte documental requerido para la gestión presupuestal.

El personal de planta no cuenta con la capacidad suficiente para asumir la totalidad de estas actividades, en vista del volumen de trámites que ingresan diariamente, especialmente aquellos relacionados con la revisión de cuentas de cobro, el manejo del consecutivo de certificados expedidos y el control de los archivos físicos y electrónicos. La ausencia de un apoyo específico puede generar congestión, retrasos en la gestión

administrativa, dificultades en el seguimiento de documentos y riesgos en la adecuada custodia de la información oficial.

Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de un servicio de apoyo a la gestión para:

Recibir, registrar, distribuir y custodiar la correspondencia oficial.

Elaborar y apoyar la redacción de oficios, memorandos, actas y documentos administrativos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

Digitalizar, organizar y remitir las cuentas de cobro radicadas a la Secretaría de Tesoro.

Mantener actualizado y organizado el archivo físico y electrónico de los documentos generados por la Subsecretaría Financiera.

Apoyar el control y seguimiento del consecutivo de los certificados expedidos por la dependencia.

La contratación de este apoyo administrativo garantiza la continuidad, eficiencia y organización de los procesos internos, contribuyendo al cumplimiento de las funciones misionales de la Subsecretaría Financiera y Gestión Presupuestal conforme a la normativa vigente en materia de archivo, gestión documental y administración pública.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Apoyar en recibir, registrar y distribuir la Correspondencia interna y externa, radicada desde SIEP DOCUMENTAL, así mismo archivar y custodiar documentos oficiales, siguiendo las normas establecidas.

2.Realizar el apoyo en elaborar oficios / memorandos, actas y otros documentos administrativos.

3.Apoyar en la revisión, digitalizar documentos y mantener organizados los archivos electrónicos de las cuentas de cobro radicadas a la Subsecretaría Financiera y remitirlas a la Secretaría de Tesoro.

4.Apoyar en las actividades orientadas ir organización y archivo, con el fin de mantener el archivo de las mismas organizado y que permita ejercer su seguimiento y control del consecutivo de los respectivos certificados expedidos por la Subsecretaria financiera de la secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.

5. Y las demás actividades que se requieran

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la Secretaria de Hacienda.
Atentamente,

LEDYS SUSANA SÁNCHEZ DÍAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctor:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel profesional que apoye la ejecución del proceso de Gestión financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel profesional para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con profesionales que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.	Profesional Área de ciencias económicas, administrativas y contables.	Ejecución y apoyo a la Gestión financiera y presupuestal	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y de Gestión Presupuestal, requiere contratar los servicios profesionales de un Contador Público con el fin de garantizar la adecuada, eficiente y oportuna ejecución de los procesos presupuestales que soportan la actividad administrativa y financiera del municipio.

Actualmente, la Subsecretaría presenta una alta carga operativa derivada del volumen de solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), órdenes de pago, así como del procesamiento de la documentación remitida por las distintas dependencias. Estas actividades son indispensables para asegurar la correcta ejecución del presupuesto municipal, el cumplimiento del principio de anualidad, y la observancia de los lineamientos establecidos en la Ley 819 de 2003, la Ley 1474 de 2011, el Estatuto Orgánico del Presupuesto, y el Acuerdo Municipal 042 de 2016.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Debido al flujo constante de solicitudes interdependencias y a la necesidad de mantener actualizada la base de datos presupuestal, es necesario contar con un profesional idóneo que apoye las labores misionales de la Subsecretaría en:

La generación de disponibilidades presupuestales (CDP) requeridas para la contratación y ejecución del gasto.

La realización y verificación de órdenes de pago correspondientes a las cuentas allegadas.

El registro y control de los RP remitidos por las diferentes secretarías del municipio.

La reasignación, seguimiento y revisión técnica de las solicitudes presupuestales a los funcionarios encargados.

La digitalización, archivo y envío oportuno de CDP y RP a las dependencias solicitantes.

La construcción y actualización de bases de datos en Excel que permitan un control interno confiable, oportuno y auditable.

Estas actividades, por su volumen y complejidad, no pueden ser asumidas en su totalidad por el personal de planta, pues su carga actual supera la capacidad operativa disponible, lo que podría generar retrasos en la gestión presupuestal y afectar la eficiencia del gasto público.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad institucional de contratar un profesional Contador Público, que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia necesaria para apoyar la correcta ejecución de los procesos presupuestales, garantizando el cumplimiento normativo y la continuidad del funcionamiento administrativo del municipio.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Realizar las órdenes de pago correspondientes de las cuentas allegadas a la subsecretaria financiera.
2. Realizar los registros presupuestales allegadas de las diferentes secretarias del municipio de san José de Cúcuta
3. Realizar los registros presupuestales allegadas de las diferentes secretarias del municipio de san José de Cúcuta.
4. realizar los ajustes a los registros y disponibilidades presupuestales allegados a la subsecretaria.
5. Las Demás actividades que se deriven del objeto contractual.

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 25 de junio de 2026

Doctora:
CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO (E)
Secretario General Alcaldía de Cúcuta

Asunto: Solicitud de asignación de personal profesional y técnico para apoyar y fortalecer la ejecución de los procesos de gestión financiera

Cordial Saludo

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar la asignación de personal del nivel profesional que apoye la ejecución del proceso de Gestión Financiera a cargo de la subsecretaria financiera y gestión presupuestal

Dicha dependencia requiere la vinculación de personal del nivel profesional para atender la insuficiencia del personal de planta, así como para contar con profesionales que brinden soporte y acompañamiento en el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Gestión contractual de la entidad territorial:

OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD	PROCESO	DEPENDENCIA QUE GENERA LA NECESIDAD
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y GESTIÓN PRESUPUESTAL EN LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.	Profesional Área de ciencias económicas, administrativas y contables.	Ejecución y apoyo a la Gestión Financiera y presupuestal.	SECRETARIA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Subsecretaría Financiera y de Gestión Presupuestal, requiere contratar los servicios profesionales de un Contador Público con el fin de garantizar la adecuada, eficiente y oportuna ejecución de los procesos presupuestales que soportan la actividad administrativa y financiera del municipio.

Actualmente, la Subsecretaría presenta una alta carga operativa derivada del volumen de solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), órdenes de pago, así como del procesamiento de la documentación remitida por las distintas dependencias. Estas actividades son indispensables para asegurar la correcta ejecución del presupuesto municipal, el cumplimiento del principio de anualidad, y la observancia de los lineamientos establecidos en la Ley 819 de 2003, la Ley 1474 de 2011, el Estatuto Orgánico del Presupuesto, y el Acuerdo Municipal 042 de 2016.

Debido al flujo constante de solicitudes interdependencias y a la necesidad de mantener actualizada la base de datos presupuestal, es necesario contar con un profesional idóneo que apoye las labores misionales de la Subsecretaría en:

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

La generación de disponibilidades presupuestales (CDP) requeridas para la contratación y ejecución del gasto.

La realización y verificación de órdenes de pago correspondientes a las cuentas allegadas.

El registro y control de los RP remitidos por las diferentes secretarías del municipio.

La reasignación, seguimiento y revisión técnica de las solicitudes presupuestales a los funcionarios encargados.

La digitalización, archivo y envío oportuno de CDP y RP a las dependencias solicitantes.

La construcción y actualización de bases de datos en Excel que permitan un control interno confiable, oportuno y auditable.

Estas actividades, por su volumen y complejidad, no pueden ser asumidas en su totalidad por el personal de planta, pues su carga actual supera la capacidad operativa disponible, lo que podría generar retrasos en la gestión presupuestal y afectar la eficiencia del gasto público.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad institucional de contratar un profesional Contador Público, que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia necesaria para apoyar la correcta ejecución de los procesos presupuestales, garantizando el cumplimiento normativo y la continuidad del funcionamiento administrativo del municipio.

Las actividades a ejecutar son las siguientes:

1. Generar disponibilidades presupuestales remitidas por la secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta

2. Realizar las órdenes de pago correspondientes de las cuentas allegadas a la subsecretaria financiera

3. Realizar los registros presupuestales allegadas de las diferentes secretarias del municipio de san José de Cúcuta

4. Reasignar las solicitudes de los registros presupuestales allegados de las diferentes secretarias, a los funcionarios correspondientes para su revisión.

5. Escanear y enviar a las diferentes secretarias los registros presupuestales y certificados de disponibilidad.

6. Realizar una base de datos en Excel de los registros presupuestales.

7. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

Agradezco su valiosa colaboración lo anterior teniendo en consideración la insuficiencia de personal de planta asignado a la secretaria de Hacienda.

Atentamente,

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL.

Tipo de Radicado
COMUNICACION INTERNA

Datos del radicado
2026106300178343

Volver

Información de Radicado | Histórico | Datos de envio | Documentos | Expedientes Repositorio

RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (KB)	DESCRIPCION	CREADOR	ANEXADO
20261063001783430001	zip		6730.096	NECESIDADES 2.zip	SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GEST PRESUPUESTAL	2026-06-25 12:50:21 PM