Solicitud No.: 0036478
San José de Cúcuta, 07-jul-2026

Doctora:

RAQUEL YUDITH GALVIS VERA
JEFE DE OFICINA
OFICINA DE TALENTO HUMANO
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. SG-CPS-475-2026

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	INGENIERO EN TELECOMUNICACIONES	2026R-559 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ATENCIÓN A REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA OFICINA DE LAS TIC DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, ACTIVOS DE RED Y DEMÁS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, GARANTIZANDO LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
2. REVISAR, ADMINISTRAR Y BRINDAR MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO DE DATOS, REDES INALÁMBRICAS, ACTIVOS DE RED Y EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA Y SUS DIFERENTES SEDES.
3. COLABORAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN, MIGRACIÓN Y MEJORA DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS QUE CONFORMAN LA INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES DE LA ENTIDAD.
4. REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LAS REDES DE DATOS Y APOYAR LA SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES EJECUTADAS POR TERCEROS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LAS GARANTÍAS OFRECIDAS POR PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

5. COORDINAR Y ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA OFICINA TIC, PROMOVIENDO EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES GESTIONADOS A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MESA DE AYUDA Y DEMÁS CANALES DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA DE LA ENTIDAD.
6. GARANTIZAR LA RESERVA, CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA QUE TENGA ACCESO EN EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES, ABSTENIÉNDOSE DE DIVULGAR DATOS RELACIONADOS CON USUARIOS, CREDENCIALES, CONFIGURACIONES, PROYECTOS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y DEMÁS INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE CARÁCTER RESTRINGIDO.
7. ELABORAR CONCEPTOS TÉCNICOS, INFORMES Y RECOMENDACIONES RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, REDES Y TELECOMUNICACIONES, CUANDO SEAN REQUERIDOS POR LA OFICINA TIC O POR LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
8. DESARROLLAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O EL SECRETARIO DE DESPACHO, SIEMPRE QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL, EL PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO Y LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Sin otro particular,

CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
SECRETARIO DE DESPACHO (E) - SECRETARÍA GENERAL

Autorizado