ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1-F1
		Versión:01
	FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Fecha: 12/12/2022
		PÁGINA: 1

Solicitud No.: 0036862
San José de Cúcuta, 28-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-607-2026

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	ABOGADO	2026R-727 PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN EL DESARROLLO, GESTIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LAS ACTUACIONES PROCESALES DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN.

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

"1. Apoyar la evaluación, análisis y sustanciación de las quejas e informes recibidos, proyectando las actuaciones y decisiones a que haya lugar, conforme a la normatividad disciplinaria vigente.
2. Proyectar los autos y decisiones que correspondan, para la revisión y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción, tales como autos de indagación previa, autos de investigación disciplinaria, remisión por competencia, cierres de la investigación disciplinaria y demás actuaciones propias del trámite disciplinario.
3. Prestar apoyo jurídico en la elaboración de respuestas a derechos de petición, versiones libres, declaraciones, consultas y solicitudes de información, relacionadas con asuntos disciplinarios de competencia de la oficina.
4. Proyectar las decisiones de fondo, para revisión y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, tales como autos de archivo, remisión por competencia, pliego de cargos y demás actuaciones propias del proceso disciplinario.
5. Apoyar la organización, actualización y control de los expedientes disciplinarios, garantizando la correcta foliación, orden cronológico y custodia documental.

6. Las demás funciones que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual."

Sin otro particular,

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

Autorizado