Solicitud No.: 0039189
San José de Cúcuta, 20-ago-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. SPD-CPS-591-2026

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	BACHILLER	2026Z-569 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE REGISTRO, DIGITACIÓN, VALIDACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN, GARANTIZANDO CONSISTENCIA Y CALIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, ASÍ COMO ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LOS PUNTOS DE SERVICIO HABILITADOS.

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Brindar atención presencial y/o en puntos habilitados dentro del municipio de San José de Cúcuta, garantizando orientación al ciudadano y trámite oportuno de las solicitudes relacionadas con inclusión, actualización, modificación o retiro de información dentro de la plataforma SISBENAPP, en condiciones de dignidad, respeto y calidad del servicio.
2. Recibir, verificar y validar los documentos soporte presentados por los usuarios frente a los trámites solicitados, asegurando la correcta aplicación de los lineamientos técnicos y normativos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, así como el cargue y registro preciso en la plataforma SISBENAPP y demás sistemas de gestión documental definidos por la entidad, así como el diligenciamiento de los datos complementarios de las solicitudes realizadas por cada usuario.
3. Realizar el registro, digitación y actualización de solicitudes de inclusión de personas y hogares, modificaciones de información y retiros, garantizando consistencia técnica, respaldo documental y trazabilidad del proceso en el sistema de información, incluyendo observaciones y novedades cuando sea necesario.
4. Gestionar la organización, clasificación y entrega consolidada de las solicitudes tramitadas, informes operativos

y digitales al lider de punto de oficina, asegurando la integridad, de acuerdo a las acciones detectadas y citadas por los usuarios en materia de corrupción ó malas practicas. a su vez asegurando la custodia de la información y aplicando estándares de protección de datos y reserva de información conforme a lineamientos normativos, menteniendo la confidencialidad de la informacion recolectada.

5. Participar en las capacitaciones, reuniones operativas, inducciones y coordinaciones convocadas por la Oficina de Caracterización Socioeconómica – SISBEN, articulando procesos de retroalimentación y coordinación con el supervisor y/o coordinador de punto para el cumplimiento de metas operativas y requerimientos de auditoría y control y Custodiar y responder por el buen uso de los equipos tecnológicos, elementos de dotación y material entregado para el desarrollo del contrato.

6. Las demás actividades que sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Caracterización Socioeconómica – SISBEN.

Sin otro particular,

MAURICIO JOSE FRANCO TRUJILLO
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Autorizado