INCLUSIONES AL RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	*CÓDIGO*	*GRADO*	*VACANTES*	*SITUACIÓN ADMINISTRATIVA*	*DEPENDENCIA-PROCESO*
Profesional Especializado	222	05	1	Vacante Definitiva	Oficina de Control Interno Disciplinario

PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con el análisis y la interpretación jurídica de normas aplicables a los asuntos especializados asignados en el marco de la politica de defensa juridica. asegurando que las conceptualizaciones realizadas se ajusten al marco normativo vigente y respondan con coherencia a cada situación concreta; de acuerdo con el Modelo I rado de Planeación Gestión.

FUNCIONES
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 114

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
2. Proyectar Actos administrativos de acuerdo con la normatividad establecida para cada situación administrativa
3. Proyectar respuestas a tutelas. derechos de petición, y peticiones en general.
4. Proyectar informes de carácter técnico jurídico enfocada en la viabilización de decisiones administrativas,
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso de gestión jurídica del municipio teniendo en cuenta las metas de la gestión administrativa de la dependencia.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
7. Asumir representación judicial del municipio de acuerdo con la politica de defensa jurídica y las acciones de daño antijuridico.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas_
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de la politica de defensa juridica, y absolver consultas de acuerdo con las Plan de Desarrollo Municipal
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas. de acuerdo con la dependencia, lasnecesidades del servicio y la naturaleza dei cargo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 114

FORMACIÓN ACADEMICA	Titulo profesional universitario en Núcleo Básico Conocimiento del NBC Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas Relacionadas con las funciones Tarjeta o matricula profesional en los casos que el ejercicio profesión lo exija
EXPERIENCIA	Veinte (20) Meses de experiencia profesional relacionada

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: Profesional Especializado, Código: 222, Grado: 05, a proveer mediante encargo

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
1	LIZCANO MARTINEZ LILIANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
2	RINCON GARCIA MARLENI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
2	VILLAMIZAR FLOREZ JULIO VICENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
2	GUERRERO GELVEZ ADRIANA DEL ROCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
3	GONZALEZ BLANCO JOSE REINALDO	TECNICO OPERATIVO	314	05
4	AREVALO GRANADOS LUZ AURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
5	SUAREZ CARRILLO RAFAEL HUMBERTO	SECRETARIA	440	06
4	PEREZ VILLAMIZAR NAZLY JOHANNA	SECRETARIA	440	06
5	GARCIA DELGADO YASMIN	SECRETARIA	440	04
6	TIRADO MORENO ZORAIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

PAOLA DEL PILAR COLMENARES BARRETO
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

Elaboró: Cheila Jauregui- Contratista
Revisó: Linda Gomez - Abogada Constratista
09 de noviembre de 2026

SIN INCLUSIONES AL RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	*CÓDIGO*	*GRADO*	*VACANTES*	*SITUACIÓN ADMINISTRATIVA*	*DEPENDENCIA-PROCESO*
Profesional Universitario	219	04	1	Vacante Temporal	Secretaría de Movilidad

PROPOSITO PRINCIPAL

Facilitar la implementación, control y evaluación de los procesos y procedimientos jurídicos relacionados con la proyección de actos administrativos, la atención de requerimientos legales, defensa jurídica y la gestión contractual del municipio de San José de Cúcuta, en función de la garantía de la seguridad juridica, la defensa de los intereses del municipio, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de planes, programas, proyectos y políticas; en el marco del Modelo Inte rado de Planeación Gestión.

FUNCIONES
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 120

1. Apoyar la realización de estudios orientados a la gestión del conocimiento sobre medidas cautelares sobre actuaciones del municipio
2. Atender oportunamente a funcionarios o colaboradores en la dependencia y otras entidades asignada sobre las temáticas del propósito del cargo,
3. Adelantar la revisión y proyección de respuestas antes peticiones, quejas, reclamos sugerencias. denuncias presentadas a la dependencia, de acuerdo con las indicaciones de la politica de relacionamiento con el ciudadano.
4.Definir e informar las implicaciones jurídicas que eventualmente tendrían los proyectos de actuación administrativa, normativa y reglamentaria
5.Elaborar o revisar proyecto de respuestas a acciones de tutela, cumplimientos de fallos, cumplimiento a requerimientos judiciales, por desacato a sentencias.
6. Acompañar al jefe inmediato a las distintas instancias requeridas por la dependencia asignada
7. Proyectar actos administrativos según requiera la dependencia sobre la gestión administrativa, planeación, contratación y documental
8. Apoyar la viabilización de procesos contractuales de la dependencia en la que se encuentra en su etapa precontractual y actas de liquidación de los mismos,
9.Asistir a reuniones, mesas e instancias internas de coordinación y decisión para la atención a procesos administrativos, proyectos de inversión y de competencia de las diferentes dependencias.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, lasnecesidades del servlcio

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 120

FORMACION ACADEMICA	Titulo profesional universitario en Núcleo Básico Conocimiento del NBC Derecho y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos que el ejercicio profesión lo exija
EXPERIENCIA	Dieciocho (18) Meses de experiencia profesional relacionada

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: Profesional Universitario, Código: 219, Grado: 04, a proveer mediante encargo

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
1	RINCON GARCIA MARLENI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
1	VILLAMIZAR FLOREZ JULIO VICENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
1	GUERRERO GELVEZ ADRIANA DEL ROCIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
2	SUAREZ CARRILLO RAFAEL HUMBERTO	SECRETARIA	440	06
2	PEREZ VILLAMIZAR NAZLY JOHANNA	SECRETARIA	440	06
3	GARCIA DELGADO YASMIN	SECRETARIA	440	04
4	TIRADO MORENO ZORAIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

PAOLA DEL PILAR COLMENARES BARRETO
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

Elaboró: Cheila Jauregui- Contratista
Revisó: Linda Gomez - Abogada Constratista
09 de noviembre de 2026

SIN INCLUSIONES AL RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	*CÓDIGO*	*GRADO*	*VACANTES*	*SITUACIÓN ADMINISTRATIVA*	*DEPENDENCIA-PROCESO*
Profesional Universitario	219	03	1	Vacante Temporal	Dirección Finanaciera de Educación

PROPOSITO PRINCIPAL

Facilitar la implementación, el control y la evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la prevención, protección y recuperación de los bienes destinados al servicio educativo y la verificación de coherencia entre la fuente de origen y la aplicación de los recursos económicos con destinación especifica para el sector educativo del municipio de San José de Cúcuta, garantizando su uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente; de acuerdo con el Modelo Inte rado de Planeación Gestión

FUNCIONES
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 146

1. Registrar las revelaciones de las nóminas de los docente y administrativa acordes con la NIFSP para ser enviada por el área de financiera SEM al área de contabilidad.
2. Coadyuvar en la liquidación de la indexación del costo acumulado de los docentes.
3. Realizar Seguimiento y revisión a la facturación de los servicios públicos (energía, acueducto y aseo), de las instituciones educativas a cargo de la Secretaria de Educación Municipal.
4. Proyectar Oficios de glosas y ajustes de cuentas de servicios públicos y conexos con necesidades de las instituciones educativas.
5. Recopilar, archivo y proyección de las respuestas a las necesidades presentadas por las instituciones educativas en sus solicitudes de bienes muebles
6. Realizar el informe semestral requerido por computadores para educar del inventario de equipo de cómputo de las instltuciones educativas.
7. Identificar la fuente, destino y aplicación para cada gasto, según 10 establecido en la norma.
8. Verificar que los recursos asignados pueden ser aplicados de acuerdo con 10 establecido en la normatividad que rige la administración de recursos con destinación especifica
9. Conceptualiza sobre la coherencia de la solicitud de certificado y las disposiciones vigentes
10. Definir alternativas para realizar modificaciones al presupuesto asignado, identificando el correspondiente mecanismo establecido según sea el caso
11. Proyectar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de educación de la respectiva vigencia
12. Realizar la descarga de los informes financieros que envian los fondos de servicios educativos
13. Ofrecer asistencia técnica y conceptualización a los fondos de servicios educativos en el cargue de la información presupuestal en la plataforma SIFSE
14. Ofrecer asistencia técnica y conceptualización sobre el manejo presupuestal de los fondos de servicio educativos
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio la naturaleza del car go.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 146

FORMACION ACADEMICA	Titulo profesional universitario en Núcleo Básico Conocimiento del NBC Administración, Economía, Contaduria Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos que el ejercicio profesión lo exija
EXPERIENCIA	Quince (15) Meses de experiencia profesional relacionada

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: Profesional Universitario, Código: 219, Grado: 03, a proveer mediante encargo

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
1	QUIROGA MOLANO YENNY MARITHZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10
2	VERGARA ACEVEDO HERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
2	ACEVEDO BALAGUERA FRANK YHINY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
3	RODRIGUEZ AVILA CARMEN ROSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06

PAOLA DEL PILAR COLMENARES BARRETO
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

Elaboró: Cheila Jauregui- Contratista
Revisó: Linda Gomez - Abogada Constratista
09 de noviembre de 2026

INCLUSIONES EN EL RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	*CÓDIGO*	*GRADO*	*VACANTES*	*SITUACIÓN ADMINISTRATIVA*	*DEPENDENCIA-PROCESO*
Profesional Universitario	219	01	1	Vacante Definitivo	Donde se ubique el cargo

PROPOSITO PRINCIPAL

Facilitar la implementación, control y evaluación de procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera y contable. garantizando el cumplimiento normativo, la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos del municipio de San José de Cúcuta, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la adecuada rendición de cuentas en el municipio en el marco de
la normatividad financiera y tributaria, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

FUNCIONES
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 187

1. Realizar análisis financieros y presupuestales para el soporte del principio de planeación de los procesos contractuales proyectados por la dependencia en la que se ubique.
2. Clasificar, registrar, auditar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con las cuentas contratadas por la dependencia.
3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera que exijan los entes de control y mensualmente entregar al jefe correspondiente balance de comprobación.
4. Preparar y certificar los estados financieros de los convenios suscritos por la dependencia de conformidad con 10 establecido en la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo financiero al jefe de la dependencla en asuntos relacionados con la gestión presupuestal del municipio.
6. Prestar apoyo en la revisión de cuentas allegadas de los diferentes contratos a la subsecretaria financiera
7. Revisar minutas de contratos de arrendamientos, compra y suministros, consultorías, obras, servicios educativos, que llegan a la dependencia para dar el registro presupuestal verificando que cumpla con los requisitos de contratación
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicio la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - FICHA 187

FORMACION ACADEMICA	Titulo profesional universitario en Núcleo Básico Conocimiento del NBC Administración, Economía, Contaduria Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos que el ejercicio de la profesión lo exija
EXPERIENCIA	No requiere experiencia

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, para el empleo: Profesional Universitario, Código: 219, Grado: 01, a proveer mediante encargo

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
1	ROLON URIBE ISIDORO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04
2	GOMEZ ARENAS JHON HARVEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	412	12
3	PINEDA IBARRA KELLY JOHANNA	SECRETARIA	440	10
3	GRANADOS RODRIGUEZ MARIBEL PATRICIA	SECRETARIA	440	10
4	CARDENAS REMOLINA ELMIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10
4	OJEDA SANCHEZ JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10
4	QUIROGA MOLANO YENNY MARITHZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10
4	TIBADUIZA CAMARGO MARTHA LILIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10
5	PEREZ IBARRA CARMEN YANITH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
5	GAMBOA GLORIA ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
6	NOHORA SOFIA OCHOA VERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06

7	JESSICA DEL CARMEN HERNÁNDEZ ZAMBRANO	SECRETARIA	440	06
8	EDGAR JOSE SANCHEZ LAZO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

PAOLA DEL PILAR COLMENARES BARRETO
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

Elaboró: Cheila Jauregui- Contratista
Revisó: Linda Gomez - Abogada Constratista
09 de noviembre de 2026

SIN INCLUSIONES AL RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	*CÓDIGO*	*GRADO*	*VACANTES*	*SITUACIÓN ADMINISTRATIVA*	*DEPENDENCIA-PROCESO*
Técnico Administrativo	367	02	1	Vacante definitivo	Donde se ubique el cargo

PRÓPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos relacionados con los mecanismos empresariales y financieros para la ejecución de los procesos relacionados con la dependencia de la entidad.

FUNCIONES
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025- FICHA 224

1. Recopila y presentar los informes de proyección y consolidación de actividades de los programas de asistencia técnica para el acceso para a fuentes de financiación. de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Ofrece atención integral y suministro de información de la oferta institucional de crédito y financiamiento a la población microempresaria que lo requiera.
3. Diseñar. desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
4. Apoya técnicamente en la recopilación, proyección y gestión de informes de gestión al consejo municipal, planeación, control interno, contraloría y demás entes gubernamentales que los requieran.
5. Recopila información procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y jurídico.
9. Elaborar los informes de FUID, consolidando toda la documentación y archivos que se encuentran en la dependencia.
10. Brindar apoyo en la revisión de los contratos generados en la dependencia y en la plataforma SECOP, verificando que la información correspondiente en cada uno sea precisa y esté actualizada para su posterior archivo.
11. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por necesidad del servicio y en relación con su cargo y la dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025- FICHA 224

FORMACIÓN ACADEMICA	Título de técnico profesional en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía **ALTERNATIVA** Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía
EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada. **ALTERNATIVA** Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 0174 del 10 de junio de 2025, modificado por el Decreto N° 0251 del 14 de julio 2025, para el empleo: técnico administrativo, código: 367 grado: 02 ,a proveer mediante encargo

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACION DEL EMPLEO PROPIEDAD	CODIGO	GRADO
1	DELGADO TAQUEZ BENITTA FLABIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
2	OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AYUDANTE	472	03
2	SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03
2	ARDILA DURAN PEDRO ALEXANDER	AYUDANTE	472	03
2	ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03

PAOLA DEL PILAR COLMENARES BARRETO
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

Elaboró: Cheila Jauregui- Contratista
Revisó: Linda Gomez - Abogada Constratista
09 de octubre de 2026

INCLUSIONES AL RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	*CÓDIGO*	*GRADO*	*VACANTES*	*SITUACIÓN ADMINISTRATIVA*	*DEPENDENCIA-PROCESO*
Secretaria	440	10	1	Vacante Temporal	Donde se presente la necesidad del servicio

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y labores secretariales de apoyo a los procesos de las dependencias de la Alcaldia Municipal de San José de Cúcuta para adelantar proyectos de la gestión administrativa y planeación del desarrollo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

FUNCIONES
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 243

1. Procesar datos y apoyar en la generación de informes asignados la dependencia.
2. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
3. Mantener organizado, actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar a usuarios internos y externos, presencialmente y via web, suministrando información precisa y oportuna según sus consultas.
5. Hacer seguimiento al trámite y gestión de documentos propios de la dependencia, conforme a las Instrucciones del superior inmediato.
6. Asistir e labores de digitación, recepción, clasificación, organización y archivo de la documentación que se allega la dependencia, según el programa tecnológico establecido.
7. Realizar la liquidación de nómina de las plantas de personal de la alcaldia, incluyendo la gestión de novedades, descuentos, embargos, prestaciones sociales, retroactivos y seguridad social
8. Verificar y corregir errores en el proceso de liquidación de nómina, generando reportes para el pago dirigidos la dependencia financiera y archivos para la gestión del tesoro.
9. Gestionar requerimientos y trámites a través de plataformas tecnológicas dispuestas para la Relacionamiento con el Ciudadano
10. Apoyar en la recepción, numeración, foliación y custodia de resoluciones proyectadas por ladependencia.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la dependencia, las necesidades del servicic y la naturaleza del cargo

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 243

FORMACION ACADEMICA	Título de bachiller
EXPERIENCIA	vVeinte (20) meses de experiencia relacionada

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, modficado por el Decreto N° 0251 del 14 de julio 2025, para el empleo: Secretario, Código: 440, Grado: 10, a proveer mediante encargo□

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
1	RAMIREZ CARVAJAL LINA MARCELA	SECRETARIA	440	06
1	VESGA SILVA LILIAN SILENY	SECRETARIA	440	06
1	BLANCO CORREDOR JAIRO	SECRETARIA	440	06
1	RAMIREZ CORZO LISBETH CAROLINA	SECRETARIA	440	06
1	PEREZ SANCHEZ MONGUI	SECRETARIA	440	06
1	NUÑEZ MANDON IRMA MARIA	SECRETARIA	440	06
1	ROPERO ESTRADA MARILU	SECRETARIA	440	06
1	ANGARITA YANEZ CLAUDIA MILENY	SECRETARIA	440	06
1	LEON CRUZ RAFAEL RICARDO	SECRETARIA	440	06
2	HURTADO MERCHAN SHEBY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	RAMOS ALIX MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06

2	FERNANDEZ CANTOR DORIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	DUARTE PEREZ CHEILA VICTORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	LIZARAZO PARADA YURANI ROCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	CARDENAS RAMIREZ ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	OCHOA APARICIO MARIBEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	OCHOA VERA NOHORA SOFIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	BORRERO SUAREZ HAROLD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	VELASQUEZ PARADA AURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	SANTAMARIA FLOREZ JOHN FREDY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	RUEDA BERMUDEZ ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
3	HERNÁNDEZ JIMENEZ MAYRA ALEJANDRA	SECRETARIA	440	04

PAOLA DEL PILAR COLMENARES BARRETO
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

Elaboró: Cheila Jauregui- Contratista
Revisó: Linda Gomez - Abogada Constratista
09 de noviembre de 2026

SIN INCLUSIONES AL RESULTADO DE ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EMPLEO VACANTE A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

EMPLEO OBJETO DE ESTUDIO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	*CÓDIGO*	*GRADO*	*VACANTES*	*SITUACIÓN ADMINISTRATIVA*	*DEPENDENCIA-PROCESO*
Secretaria	440	06	1	Vacante Temporal	Donde se presente la necesidad del servicio

PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar labores secretariales a las actividades de los procesos que facilita la dependencia en la que se ubique de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta para la gestión de programas administrativos y del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

FUNCIONES
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 250

1.Desempeñar funciones administrativas y de oficina que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
2.Apoyar el procesamiento, recepción, seguimiento y respuesta de la documentación y radicados, conforme a los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.
3.Mantener organizado, actualizado y administrado el archivo físico y digital de la dependencia, garantizando el adecuado registro y control documental.
4.Atender y orientar a los usuarios, suministrando información precisa y oportuna según las consultas realizadas.
5.Administrar y gestionar usuarios y permisos en las plataformas tecnológicas utilizadas por la dependencia
6.Apoyar en la digitación y actualización de datos de usuarios, contratos y demás información requerida en los sistemas institucionales.
7.Brindar apoyo durante visitas e inspecciones oculares derivadas de procesos administrativos o querellas.
8.Realizar el seguimiento a trámites y procesos administrativos propios de la dependencia, asegurando el cumplimiento de los tiempos y procedimientos.
9.Facilitar la creación, activación, desactivación y desbloqueo de usuarios en los sistemas institucionales, gestionando permisos y reasignaciones.
10.Supervisar la correcta gestión documental digital y física, asegurando el cumplimiento de normativas internas.
11.Apoyar en la gestión y validación de hojas de vida, rendición de contratos y otros procesos relacionados con la administración de personal.
12.Participar en la actualización y mantenimiento de bases de datos y registros necesarios para la dependencia.
13.Ejecutar otras funciones asignadas relacionadas con la dependencia

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
DECRETO N° 0174 DE 10 DE JUNIO 2025 - MODIFICADO POR EL DECRETO N° 0251 DEL 14 DE JULIO 2025 - FICHA 250

FORMACION ACADEMICA	Título de bachiller
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Listado de servidores públicos inscritos en carrera administrativa que cumplen con los requisitos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0174 del 10 de junio de 2025, modficado por el Decreto N° 0251 del 14 de julio 2025, para el empleo: Secretario, Código: 440, Grado: 06, a proveer mediante encargo

	APELLIDOS NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
1	TAPIAS RODRIGUEZ WILSON	AYUDANTE	472	03
1	OBREGON RODRIGUEZ YULIED CRISTINA	AYUDANTE	472	03
1	SANTANDER GUTIERREZ JESUS SAMIR	AYUDANTE	472	03
1	LIZCANO ROZO NIDYA ZISLEY	AYUDANTE	472	03
1	ARDILA DURAN PEDRO ALEXANDER	AYUDANTE	472	03
1	ESCALONA SARMIENTO EUGENIA ESTEFANIA	AYUDANTE	472	03
1	LOPEZ RODRIGUEZ SONIA	AYUDANTE	472	03
1	ORTEGA QUINTERO JORGE ELIECER	AYUDANTE	472	03
1	PERDOMO CHONA LIBARDO	AYUDANTE	472	03
1	MARIÑO BARAJAS FRANYER RODOLFO	OPERARIO	487	03
1	LIZARAZO CARREÑO JOSE ASCENCION	AYUDANTE	472	03

1	TUNJANO PALACIOS ALISSON DAYANNE	AYUDANTE	472	03
1	PALACIOS TORRES VLADIMIR	AYUDANTE	472	03
1	OSORIO CONTRERAS JORGE LUIS	CONDUCTOR	480	03

PAOLA DEL PILAR COLMENARES BARRETO
Jefe de Oficina de Talento Humano (E)

Elaboró: Cheila Jauregui- Contratista
Revisó: Linda Gomez - Abogada Constratista
09 de noviembre de 2026