Maicao, La Guajira, 24 de febrero de 2025

Doctor
JUAN CARLOS AMADOR MAURY
Profesional universitario del área de talento humano, Maicao

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACION, PERSONAL DE PLANTA

Cordial saludo

Por directrices del señor alcalde municipal y con el objeto de efectuar la contratación del personal de apoyo a la gestión de la entidad para la vigencia fiscal 2025, esta dirección administrativa requiere desarrollar unas actividades con la funcionalidad del despacho a mi cargo, actividades que se consolidaran si se reúnen los requisitos para ellos

Por lo anterior, solicito de su colaboración, en el sentido de que certifique, si en la planta de personal de la entidad existe recurso humano para ejecutar las siguientes actividades:

Obligaciones

1) Apoyar a la oficina de control interno en la evaluación del sistema de control interno observando siempre un criterio de independencia frente a la operación y autonomía de los actos de la administración.
2) Apoyar en la revisión y evaluación las operaciones para determinar si la información entregada es correcta y oportuna para la toma de decisiones.
3) Desarrollar auditorías internas.
4) Realizar evaluación y seguimiento al SGC "Hacienda y Educación".
5) Elaborar informe y retroalimentación del proceso.
6) Evaluar la pertinencia de los documentos del SGC (manual de calidad, manual de procesos y procedimientos, documentos y registros).
7) Hacer asesorías y acompañamiento a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
8) Realizar seguimiento a los planes de acción y plan de desarrollo.
9) Realizar la valoración e identificación de riesgo por áreas en la Administración Municipal.
10) Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento por procesos.

11) Ejecutar el seguimiento a los mapas de riesgo de corrupción de la entidad.

12) Presentar informes de actividades mensuales al Supervisor del contrato.

13) fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

14) Evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

15) Las demás actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza objeto del contrato, en defensa de los intereses de la entidad.

16) Realizar los informes de las labores realizadas y remitir esta información a la Secretaria de General con su soporte documental, en la forma que la supervisión disponga para el caso.

Atentamente,

GRACE AGUILAR CURVELO

Secretaria General Alcaldía Municipal de Maicao, La Guajira.