Monterrey 05 de enero de 2026

Doctor
OSCAR YESIDT JIMÉNEZ GRIJALBA
Secretario de Despacho
Secretaria General
Alcaldía de Monterrey - Casanare
E.S.D.

Recibido
Secretaría General
Milena Moreno Rey
F. 05/01/26 H.
NR

Asunto: *Solicitud de Certificación.*

Cordial Saludo:

La Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Monterrey, requiere de personal para realizar actividades relacionadas con: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES JURÍDICAS COMO ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS ETAPAS PRE CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL , CON EL FIN DE FORTALECER EL MARCO LEGAL, EL PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, AUMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, LOGRAR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MUNICIPIO Y FOMENTAR EL DESARROLLO CONTINUO DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD", y para que, en el marco del objeto señalado anteriormente, ejecute las siguientes actividades:

1. Analizar, proyectar y revisar comunicaciones externas, internas; así como respuestas a los derechos de petición dentro de los términos de la ley, en el marco que los regule el tema específico, que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y que sean asignados por el supervisor.

2. Establecer la modalidad de contratación y justificación de la misma, en los estudios previos en la modalidad de contratación directa y mínima cuantía que sean asignados por el supervisor.

3. Revisar y complementar el componente jurídico de los actos administrativos que se deriven de los temas precontractuales, contractuales y post contractuales además de las circulares que le sean solicitados a la Oficina Asesora de Jurídica y de acuerdo a la necesidad de las dependencias, que sean asignadas por la supervisión.

4. Elaborar y/o revisar la estructuración del componente jurídico de las invitaciones de los procesos precontracturales que sean asignados por el supervisor

5. Apoyar en la estructuración de cronogramas que se requieran adelantar en la modalidad de contratación directa y mínima cuantía que sean asignados por el supervisor.

6. Realizar la verificación jurídica de los estudios previos que soportan prorrogas, adicionales, modificatorios o aclaratorios que sean radicados en la Oficina Asesora jurídica y que sean asignados por parte del supervisor.

7. Participar activamente en la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad y Control Interno (ISO 9001:2015 y MIPG), asegurando la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de apoyo en adquisición de bienes y servicios, así como cumplir con los procesos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Monterrey que guarden relación con el objeto del presente contrato.

Por lo que solicito se sirva certificar si existe personal dentro de la Planta de Empleos de la Alcaldía municipal de Monterrey, para realizar estas actividades.

Agradezco la atención prestada

Lizz Viviana Noa Soler
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Monterrey 05 de enero de 2026

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

CERTIFICA

Que, dentro de la Planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Monterrey (Casanare), establecida mediante el Decreto No.093 del 31 de diciembre de 2025,"Por el cual se unifica y se establece la Planta de Personal de la Alcaldía del Municipio de Monterrey Casanare", y Manual de Funciones y de Competencias laborales para los Empleos de Planta de Personal del Municipio de Monterrey, ajustado y actualizado mediante el Decreto No.094 del 31 de diciembre de 2025, "Por el cual se unifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de la Alcaldía Municipal de Monterrey Casanare", no se cuenta con personal suficiente para desarrollar las actividades relacionadas al siguiente objeto contractual: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES JURÍDICAS COMO ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS ETAPAS PRE CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL , CON EL FIN DE FORTALECER EL MARCO LEGAL, EL PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, AUMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES, LOGRAR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MUNICIPIO Y FOMENTAR EL DESARROLLO CONTINUO DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD".**

OSCAR YESID JIMÉNEZ GRIJALBA
Secretario de Despacho
Secretaría General