



**MUNICIPIO
DE MAICAO**
Nit. 892.120.020-9

| | |
|---------------------------------|------------|
| CÓDIGO | FOR-PC-17 |
| FECHA | 14/02/2024 |
| VERSIÓN | 02 |
| SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - 1100 | |

Maicao, La Guajira 10 noviembre de 2025.

Señor

MISAEEL HERRERA CONTRERAS

Profesional Universitario del Área de Talento Humano Maicao.

ASUNTO: Solicitud de certificación, personal de planta

Cordial saludo.

Por directrices del señor Alcalde Municipal y, con el objeto de efectuar la contratación del personal profesional y de apoyo a la gestión de la entidad para la vigencia fiscal 2026, esta Secretaria requiere desarrollar unas actividades relacionadas con la funcionalidad del despacho a mi cargo; por lo que requiero de su colaboración, en el sentido de que certifique, si en la planta de personal de la entidad existe un **Profesional con título Universitario en Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o afines y titulo de Posgrado o Especialización en Finanzas Públicas, Gestión de Proyectos, Administración Financiera o Planeación y Desarrollo Regional**, para llevar acabo con las siguientes actividades:

1. Coadyuvar en el fortalecimiento de la Secretaría de Planeación en la coordinación y articulación ante la oficina de Banco de Proyectos de la información requerida por el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR- sobre los proyectos aprobados con cargo al SGR, con criterios de eficiencia, productividad y equidad.
2. Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las acciones pertinentes para el cargue de información que corresponda a la asignación presupuestal del proyecto de entidad ejecutora en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR-.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las acciones correspondientes al cargue del cronograma del flujo de los proyectos de inversión que corresponda al Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR-.
4. Participar en las actividades de articulación con los demás perfiles registrados por parte de la Administración Municipal ante el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR-. Lo anterior, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos y metas de los procesos.
5. Apoyar la compilación de informes generales que indiquen el desarrollo y avance de las actividades pertinentes en lo referente a la ejecución Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR-.
6. Elaborar, presentar, revisar y custodiar los escritos que se requieran dentro de los procesos administrativos que incidan en la actividad misional de la secretaria de Planeación Municipal.
7. Las demás actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza y objeto del contrato, en defensa de los intereses de la entidad.

Agradeciendo su colaboración.

De usted, atentamente


MARGARITA CRESPO HABIB

Secretaria De Planeación Municipal De Maicao.



**MUNICIPIO
DE MAICAO**
Nit. 892.120.020-9

| | |
|-----------------------------|------------|
| CÓDIGO | FOR-PC-17 |
| FECHA | 02/01/2024 |
| VERSIÓN | 10 |
| S G - TALENTO HUMANO - 1310 | |

CONSTANCIA DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE MAICAO, LA GUAJIRA.

HACE CONSTAR:

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 —el cual compiló el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998—, se efectuó la revisión de la capacidad del recurso humano de la Administración Municipal, atendiendo la reciente modificación de la estructura organizacional y de la planta de empleos del ente territorial, adoptada mediante el Acuerdo Municipal No. 001 del 23 de enero de 2023.

Una vez realizado el estudio respectivo, el Profesional Universitario de Talento Humano, concluye que no se cuenta con un **Profesional con título Universitario en Administración Pública, Finanzas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o afines y título de Posgrado o Especialización en Finanzas Públicas, Gestión de Proyectos, Administración Financiera o Planeación y Desarrollo Regional**, para llevar a cabo con las siguientes actividades:

1. Coadyuvar en el fortalecimiento de la Secretaría de Planeación en la coordinación y articulación ante la oficina de Banco de Proyectos de la información requerida por el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR- sobre los proyectos aprobados con cargo al SGR, con criterios de eficiencia, productividad y equidad.
2. Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las acciones pertinentes para el cargue de información que corresponda a la asignación presupuestal del proyecto de entidad ejecutora en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR-.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las acciones correspondientes al cargue del cronograma del flujo de los proyectos de inversión que corresponda al Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR-.
4. Participar en las actividades de articulación con los demás perfiles registrados por parte de la Administración Municipal ante el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR-. Lo anterior, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos y metas de los procesos.
5. Apoyar la compilación de informes generales que indiquen el desarrollo y avance de las actividades pertinentes en lo referente a la ejecución Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR-.
6. Elaborar, presentar, revisar y custodiar los escritos que se requieran dentro de los procesos administrativos que incidan en la actividad misional de la secretaria de Planeación Municipal.
7. Las demás actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza y objeto del contrato, en defensa de los intereses de la entidad.

De igual forma tampoco existe un proceso de reestructuración que permita ampliar la planta de la administración pública.

Para mayor constancia se firma el presente documento, en la ciudad de Maicao, La Guajira, a los catorce (14) días del mes de noviembre de 2025.


MISAEEL HERRERA CONTRERAS

Profesional Universitario del Área de Talento Humano Maicao.

Calle 12 # 11 -36 Centro Administrativo
Municipal CAM
(5) 7268233 – Fax 8930

www.maicao-laguajira.gov.co

oficinatalentohumano@maicao-laguajira.gov.co