Maicao, La Guajira, julio de 2026

Doctor
MISAEL 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 de apoyo a la gestión de la entidad para la continuidad de la vigencia fiscal 2026, esta dirección administrativa requiere desarrollar unas actividades 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 en administración de empresas y/o Administración Pública y/o ciencias económicas y/o Ingeniero Industrial** para llevar a cabo con las siguientes actividades:

1. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos tendientes a dotar a la Administración de los recursos humanos, materiales y logísticos, necesarios para la realización de los objetos y políticas adoptados para este fin.
2. Servir de enlace con la secretaría de Planeación, para el seguimiento de radicación de proyectos y requerimientos de la Secretaría General a dicha dependencia, cuando ésta lo requiera**.**
3. apoyar en la supervisión del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Acción de la Secretaría General.
4. Apoyar en la identificación en los procesos de gestión de las dependencias adscritas a la secretaría general, orientado al mejoramiento de la gestión administrativa.
5. Apoyar el seguimiento y control a las actividades encomendadas a las diferentes dependencias adscritas a la Secretaría General, que coadyuven al cumplimiento de mejora de las Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y cumplimiento de los planes de mejora, a solicitud de Secretaría General.
6. Apoyar el seguimiento y control de los procesos que garanticen la correcta operatividad de la Secretaría General, cuando la Secretaría General lo requiera

7. Apoyar en la revisión de presupuestos oficiales y estructuración de estudios de mercado de los procesos contractuales adelantados por la secretaría general.
8. Proponer acciones de mejora que garanticen la optimización del tiempo en la realización de las funciones a cargo de la secretaría general.
9. Proponer la implementación de herramientas de control y seguimiento a la gestión administrativa.
10. Apoyar en los procesos de consolidación de informes de gestión de la secretaría.
11. Proponer acciones de mejora y/o rediseño de políticas, planes y programas al interior de la secretaría.
12. Realizar los informes de las labores realizadas y remitir esta información a la Secretaría General con su soporte documental, en la forma que la supervisión disponga para el caso.

Atentamente,

GRACE AGUILAR CURVELO

Secretaría General Alcaldía Municipal de Maicao, La Guajira.