Monterrey 05 de octubre 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. 05/10/26 H. _____
MR

Asunto: *Solicitud de Certificación.*

Cordial Saludo:

La Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Monterrey, requiere de personal para realizar actividades relacionadas con: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICO-JURÍDICOS DERIVADOS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, REALIZANDO LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, TRÁMITE, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY CASANARE.", y para que, en el marco del objeto señalado anteriormente, ejecute las siguientes actividades:

1. Brindar el apoyo para en la elaboración y actualización del inventario único documental, de los contratos organizados por vigencia, modalidad y estado (en ejecución, terminados, liquidados, etc.) de la serie documental "CONTRATOS", que correspondan a mínimo 10 metros lineales, es decir (10 cajas) semanales, de las vigencias que sean asignados por la supervisión.

2. Elaborar las hojas de control de la serie documental "CONTRATOS" de mínimo 10 metros lineales, es decir (10 cajas) semanales, según la modalidad de contratación (Contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, licitación pública, concurso de méritos, etc.), de las vigencias que sean asignadas por la supervisión que están en la custodia de la Oficina Asesora Jurídica.

3. Prestar el apoyo en actividades de gestión documental y apoyar el proceso de transferencia documental de la serie contratos del archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, cuando sea requerido por la supervisión.

4. Apoyar en la realización de la digitación de información que requiera la supervisión de acuerdo a las actuaciones del proceso de adquisición de bienes y servicios.

5. Apoyar la gestión de calidad de la administración, elaborando un reporte sobre el avance de actividades de la semana lo que contribuyen a la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la entidad.

6. Contribuir en la implementación del MIPG articulado a la norma técnica ISO 9001 2015 y MIPG, para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en los cuales participa.

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

Proyectó: Laura Karina Mateus Rivera
Profesional Contratada Oficina Asesora Jurídica

Monterrey 05 de octubre 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 SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICO-JURÍDICOS DERIVADOS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, REALIZANDO LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, TRÁMITE, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY CASANARE".**

OSCAR YESIDT JIMÉNEZ GRIJALBA
Secretario de Despacho
Secretaría General