SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL CPS
Código: A-ABS-F-47
Versión: 01

ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE
NIT. 891857 824-3

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Res.001 del 02 de enero de 2026

Monterrey 08 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. 08/10/26 H. _____
MR

Asunto: *Solicitud de Certificación.*

Cordial Saludo:

La secretaria de despacho de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Monterrey requiere de personal para realizar actividades relacionadas con: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL TRÁMITE DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS ORIENTADAS A LA OPTIMIZACIÓN DEL RECAUDO TRIBUTARIO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY.**, y para que, en el marco del objeto señalado anteriormente, ejecute las siguientes actividades:

1.Apoyar los procesos de recepción, radicación, clasificación y oportunidad en la distribución de la correspondencia, PQRSD y demás solicitudes ingresadas por los contribuyentes a la Secretaría de Hacienda.

2. Apoyar la actualización, consolidación y depuración de los inventarios documentales de la Secretaría, integrando la producción documental de la vigencia fiscal en curso para garantizar el cumplimiento de las transferencias primarias al archivo central.

3. Apoyar el trámite, legalización y recolección de firmas autorizadas en los comprobantes de egreso de la Secretaría de Hacienda, garantizando su posterior organización, rotulación y custodia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).

4. Realizar la digitalización y almacenamiento de los documentos y expedientes de la Secretaría de Hacienda, garantizando la preservación digital, la integridad de la información y la optimización en los tiempos de consulta técnica.

5. Brindar apoyo a la organización, foliación, rotulación y alistamiento del fondo documental de la Secretaría de Hacienda, aplicando estrictamente los criterios de valoración y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

6. Brindar apoyo de manera oportuna, eficiente a las solicitudes de los contratistas y proveedores de la Secretaría de Hacienda, realizando la expedición, entrega y notificación de los comprobantes de egreso

7. Apoyar la planificación, logística y ejecución operativa de las jornadas y campañas de recaudo tributario, garantizando el cumplimiento de las metas y el cronograma institucional programado por la Secretaría de Hacienda para la vigencia fiscal 2026.

8. Apoyar las demás actividades operativas inherentes al objeto contractual, así como las funciones afines que sean asignadas por el supervisor en cumplimiento de las metas institucionales de la Secretaría de Hacienda.

9. Participar 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,

LIDIZ DANIRE JAIME GUTIERREZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Hacienda

CERTIFICACIÓN DISPONIBILIDAD DE PERSONAL
Código: A-GTH-F-52
Versión: 01

ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE
NIT. 891857 824-3

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Res.512 del 15 de agosto de 2024

Monterrey 08 de octubre de 2026

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA 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 TRÁMITE DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS ORIENTADAS A LA OPTIMIZACIÓN DEL RECAUDO TRIBUTARIO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY.**

OSCAR YESIDT JIMÉNEZ GRIJALBA
Secretario de Despacho
Secretaría General