Radicado No.	1045	Consecutivo Interno Banco de Proyectos No.	20261045

PLAN DE DESARROLLO	**1. NOMBRE DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA**	**MONTERREY SEGURO PARA UN FUTURO MEJOR**
	2. OBJETIVO PRIORIZADO	Fortalecer la gestión tributaria para Financiar el buen funcionamiento del municipio y la provisión de bienes y servicios públicos esenciales para la comunidad del municipio de Monterrey.
	3. META DEL PRODUCTO	Ejecutar acciones de acompañamiento, apoyo, asesoría y seguimiento técnico para la transferencia de herramientas de gestión y conocimiento en políticas, planes, proyectos y programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
	4. NOMBRE DEL INDICADOR DE PRODUCTO	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente 459903100
PROYECTO DE INVERSIÓN	**5. NOMBRE DEL PROYECTO**	Fortalecimiento de la Administración Territorial y Gestión Tributaria en Monterrey.
	6. CÓDIGO BPIN	2024851620017
	7. OBJETIVO DEL PROYECTO QUE IMPACTA EL OBJETO CONTRACTUAL	Fortalecer la gestión y dirección de la administración tributaria del municipio
	8. PRODUCTO DEL PROYECTO AL QUE IMPACTA EL OBJETO A CONTRATAR	Servicio de asistencia técnica (Producto pirincipal del proyecto)
	9. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Ejecutar acciones de acompañamiento, apoyo, asesoría y seguimiento técnico para la transferencia de herramientas de gestión y conocimiento en políticas, planes, proyectos y programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.
	10. INSUMO	Mano de obra calificada
	11. DESCRIPCIÓN DEL INSUMO A CONTRATAR	Persona natural con título de TECNICA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES, con experiencia laboral de dos (2) años.

COMPONENTE SECTORIAL

12. OBJETO A CONTRATAR	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.
13. ACTIVIDADES A CONTRATAR	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.

PRESUPUESTO	**14. SECTOR DE LA INVERSIÓN**	SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL		
	15. CÓDIGO DEL SECTOR	2.3.1.45.		
	16. RUBRO ESPECÍFICO No.	**18. DENOMINACIÓN**	**VALOR GENERAL DEFINITIVO EN PRESUPUESTO**	**VALOR DE LA PRESENTE ACTIVIDAD**
	2.3.1.45.99.017.01	T530- Ejecutar acciones de acompaÑamiento para la transferencia de herramientas de gestion financiera de la administracion territorial.-ith-	$ 450,000,000.00	$ 3,266,666.66
			VALOR TOTAL ACTIVIDAD	$ 3,266,666.66

RESPONSABLE SOLICITUD VIABILIDAD	**17. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROYECTO**	**Secretaria de Hacienda**
	18. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN /INTERVENTORÍA	LIDIZ DANIRE JAIME GUTIERREZ - SECRETARIA DE HACIENDA
	19. FECHA DE SOLICITUD DE VIABILIDAD BANCO	

20. CANTIDAD Y POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO	20014	**21. BARRIOS O VEREDAS BENEFICIADOS**	Área General del Municipio

REVISÓ. LIDIZ DANIRE JAIME GUTIERREZ SECRETARIO DE DESPACHO-SECRETARIA HACIENDA	**REVISÓ. BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	**Vo. Bo. JORGE ANDRÉS MONTES PULIDO** JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Radicado No.	1046	Consecutivo Interno Banco de Proyectos No.	20261046

PLAN DE DESARROLLO	**1. NOMBRE DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA**	**MONTERREY SEGURO PARA UN FUTURO MEJOR**
	2. OBJETIVO PRIORIZADO	Garantizar los recursos y medios necesarios para la seguridad y salvaguarda de la documentación generada por la administración Municipal de Monterrey Casanare.
	3. META DEL PRODUCTO	Implementar acciones administrativas y técnicas para mejorar el sistema de gestión documental
	4. NOMBRE DEL INDICADOR DE PRODUCTO	Sistema de gestión documental implementado 459901700
PROYECTO DE INVERSIÓN	**5. NOMBRE DEL PROYECTO**	Actualización del sistema de Gestión documental en la Administración Municipal de Monterrey
	6. CÓDIGO BPIN	2024851620041
	7. OBJETIVO DEL PROYECTO QUE IMPACTA EL OBJETO CONTRACTUAL	Implementar acciones administrativas y técnicas para mejorar el sistema de gestión documental.
	8. PRODUCTO DEL PROYECTO AL QUE IMPACTA EL OBJETO A CONTRATAR	Servicio de gestión documental - Servicio de asistencia técnica
	9. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Realizar acciones administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
	10. INSUMO	Mano de obra calificada
	11. DESCRIPCIÓN DEL INSUMO A CONTRATAR	Persona natural con título de TECNICA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES, con experiencia laboral de dos (2) años

COMPONENTE SECTORIAL

12. OBJETO A CONTRATAR	**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.**
13. ACTIVIDADES A CONTRATAR	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
	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.

PRESUPUESTO				
	14. SECTOR DE LA INVERSIÓN	SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL		
	15. CÓDIGO DEL SECTOR	2.3.1.45.		
	16. RUBRO ESPECÍFICO No.	**17. DENOMINACIÓN**	**VALOR GENERAL DEFINITIVO EN PRESUPUESTO**	**VALOR DE LA PRESENTE ACTIVIDAD**
	2.3.1.45.99.041.02	T530 / Realizar acciones administrativas y tecnicas de manejo y organizacion de la documentacion producida y recibida por las entidades. -ith	$ 230,850,000.00	3,266,666.67
			VALOR TOTAL ACTIVIDAD	3,266,666.67

RESPONSABLE SOLICITUD VIABILIDAD		
	18. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROYECTO	**Secretaría General**
	19. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN /INTERVENTORÍA	LIDIZ DANIRE JAIME GUTIERREZ - SECRETARIA DE HACIENDA
	20. FECHA DE SOLICITUD DE VIABILIDAD BANCO	13 OCT 2026

21. CANTIDAD Y POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO	20014	**22. BARRIOS O VEREDAS BENEFICIADOS**	Área General del Municipio

REVISÓ. OSCAR YESIDT JIMENEZ GRIJALBA
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ. BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Vo. Bo. JORGE ANDRÉS MONTES PULIDO
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FICHA
FINANCIERA
Código: E-GD-F-46 Versión: 02

ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE

NIT. 891857 824-3

GESTIÓN
DIRECTIVA
Resolución N°821 del 31 de Diciembre de 2024

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA
SECTOR (NOMBRE Y CÓDIGO)	GOBIERNO TERRITORIAL - 45
PROGRAMA	FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL 4599
NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento de la Administración Territorial y Gestión Tributaria en Monterrey.
CODIGO DEL PROYECTO	2024851620017
VIGENCIA FISCAL	2026
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	Fortalecer la gestión tributaria para Financiar el buen funcionamiento del municipio y la provisión de bienes y servicios públicos esenciales para la comunidad del municipio de Monterrey.

OBJETIVOS PRODUCTOS ACTIVIDADES	VALOR TOTAL ASIGNADO EN LA VIGENCIA	VALOR COMPROMETIDO EN LA VIGENCIA	VALOR TOTAL DISPONIBLE EN LA VIGENCIA	VALOR SOLICITADO	No ESTUDIO PREVIO	VALOR ESTUDIO PREVIO	FUENTES DE FINANCIACION									PLAZO		
							FUENTE DE FINANCIACION PROPIOS T530			FUENTE DE FINANCIACION SGP - SGLI			FUENTE DE FINANCIACION OTROS			AÑO	MES	DIAS
							ASIGNADO	SOLICITADO	DISPONIBLE	ASIGNADO	SOLICITADO	DISPONIBLE	ASIGNADO	SOLICITADO	DISPONIBLE			
Objetivo Fortalecer la gestión y dirección de la administración tributaria del municipio																		
Producto: Servicio de asistencia técnica	$ 450,000,000.00	$ 318,786,666.67	$ 116,513,333.33	$ 3,266,666.66	920	$ 6,533,333.33	$ 450,000,000.00	$ 3,266,666.66	$ 127,946,666.67				$ -	$ -	$ -		2	10
Actividad: Ejecutar acciones de acompañamiento, apoyo, asesoría y seguimiento técnico para la transferencia de herramientas de gestión y conocimiento en políticas, planes, proyectos y programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.	$ 450,000,000.00	$ 318,786,666.67	$ 116,513,333.33	$ 3,266,666.66	920	$ 6,533,333.33	$ 450,000,000.00	$ 3,266,666.66	$ 127,946,666.67				$ -	$ -	$ -		2	10
TOTAL	$ 450,000,000.00	$ 318,786,666.67	$ 116,513,333.33	$ 3,266,666.66		$ 6,533,333.33	$ 450,000,000.00	$ 3,266,666.66	$ 127,946,666.67	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -		2	10

Aprobó:

LUIZ DANIEL JAIME GUTIERREZ
Secretario de Despacho- Secretaría de Hacienda

FICHA
FINANCIERA
Código: E-GD-F-46 Versión: 02

ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE
NIT. 891857 824-3

GESTIÓN
DIRECTIVA
Resolución N°821 del 31 de Diciembre de 2024

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SECTOR (NOMBRE Y CÓDIGO)	GOBIERNO TERRITORIAL - 45
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)
NOMBRE DEL PROYECTO	Actualización del sistema de Gestión documental en la Administración Municipal de Monterrey
CODIGO DEL PROYECTO	2024851620041
VIGENCIA FISCAL	2026
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	Garantizar los recursos y medios necesarios para la seguridad y salvaguarda de la documentación generada por la administración Municipal de Monterrey Casanare.

OBJETIVOS PRODUCTOS ACTIVIDADES	VALOR TOTAL ASIGNADO EN LA VIGENCIA	VALOR COMPROMETIDO EN LA VIGENCIA	VALOR TOTAL DISPONIBLE EN LA VIGENCIA	VALOR SOLICITADO	No ESTUDIO PREVIO	VALOR ESTUDIO PREVIO	FUENTES DE FINANCIACION									PLAZO		
							FUENTE DE FINANCIACION SGP - SGL1-SGG2			FUENTE DE FINANCIACION PROPIOS T530			FUENTE DE FINANCIACION OTROS			AÑO	MES	DIAS
Objetivo Especifico: Implementar acciones administrativas y técnicas para mejorar el sistema de gestión documental							ASIGNADO	SOLICITADO	DISPONIBLE	ASIGNADO	SOLICITADO	DISPONIBLE	ASIGNADO	SOLICITADO	DISPONIBLE			
Producto: Servicio de gestión documental (Servicio de asistencia técnica)	$ 230,850,000.00	$ 182,310,000.00	$ 48,540,000.00	$ 3,266,666.67	920	$ 6,533,333.33				$ 230,850,000.00	$ 3,266,666.67	$ 45,273,333.33	$ -	$ -	$ -		2	10
Actividad: Realizar acciones administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	$ 230,850,000.00	$ 182,310,000.00	$ 48,540,000.00	$ 3,266,666.67	920	$ 6,533,333.33				$ 230,850,000.00	$ 3,266,666.67	$ 45,273,333.33		$ -	$ -		2	10
TOTAL	$ 230,850,000.00	$ 182,310,000.00	$ 48,540,000.00	$ 3,266,666.67		$ 6,533,333.33				$ 230,850,000.00	$ 3,266,666.67	$ 45,273,333.33	$ -	$ -	$ -			

Aprobó:

OSCAR YESID JIMENEZ ORJALBA
Secretario de Despacho
Secretario General