	CERTIFICACIÓN AUSENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL		
	CÓDIGO: F-GTH-33	VERSIÓN: 02	FECHA: 18/06/2020

RADICADO:
2021CS035006-1
FECHA: 2021-08-19

Abon


LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA
NIT: 891.180.077-0

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la solicitud de fecha 17 de agosto de 2021 con radicado 2021CS034425-1, por parte del secretario general, y una vez revisado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del municipio de Pitalito, se encuentra que **EXISTE** personal en la planta, pero se considera que este no es suficiente que pueda desarrollar las siguientes actividades, para lo cual se requiere contratar la prestación del servicio:

1. Coordinar las actividades encaminadas al cumplimiento del plan de gestión del código de integridad.
2. Acompañar la implementación del plan de bienestar, así como de los planes y programas que se deban implementar para el desarrollo integral de talento humano de la Administración Municipal.
3. Dirigir las acciones tendientes a la optimización del clima laboral dentro de la administración municipal, ya sea por medio de talleres de trabajo en equipo, resolución de conflictos, fortalecimiento de las habilidades socioemocionales y/o para la vida de las distintas dependencias de la Administración Municipal.
4. Apoyar la creación de espacios para compartir con las familias de los funcionarios de la administración.
5. Apoyar la realización de las actividades y fechas especiales que se presente en la ejecución del plan de trabajo.
6. Administrar la generación de estrategias de salud mental y apoyo psicosocial, frente al afrontamiento de la pandemia COVID -19 que se pudiese presentar en los funcionarios que laboran al interior de la Administración Municipal.
7. Coordinar el desarrollo de actividades dirigidas a la desvinculación asistida de los pre-pensionados o como de término de vínculo laboral teniendo en cuenta el desarrollo de aspectos psicológicos, familiares, sociales, ocupacionales que faciliten asumir el retiro de la vida laboral.
8. Apoyar el seguimiento del cumplimiento de responsabilidades específicas en el sistema de gestión de calidad, según manual de funciones y manual de calidad.

Proyectado por: VLADIMIR OSWALDO LÓPEZ CAMACHO, Auxiliar Administrativo

Revisado por: RAFAEL HURTADO VELASQUEZ, MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA	Aprobó: RAFAEL HURTADO VELASQUEZ	
Cargo: Secretario General , Profesional Universitario Grado 6.	Cargo: Secretario General	



CERTIFICACIÓN AUSENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GTH-33

VERSIÓN: 02

FECHA:
18/06/2020

9. Acompañar la Administración Municipal en el mantenimiento de la certificación con el ICONTEC.
10. Prestar apoyo en el control, revisión, creación, actualización y eliminación de la información documentada del Sistema de gestión de calidad.
11. Apoyar la Administración Municipal en la planificación, establecimiento, implementación y mantenimiento del programa de auditoría interna.
12. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

La presente certificación se expide en cumplimiento de la Circular No. 039 del 16 de junio de 2020, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2021.

RAFAEL HURTADO VELASQUEZ
Secretario General

Proyectado por: VLADIMIR OSWALDO LÓPEZ CAMACHO, Auxiliar Administrativo

Revisado por: RAFAEL HURTADO VELASQUEZ, MARIA
CAROLINA APOLINAR GARCIA

Aprobó: RAFAEL HURTADO VELASQUEZ

Cargo: Secretario General, Profesional Universitario Grado 6.

Cargo: Secretario General