MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

240.

LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

CERTIFICA:

Que en los términos del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, en la secretaria de gobierno, convivencia y seguridad se presenta insuficiencia de personal de planta para realizar actividades plasmadas en el proyecto de inversión No. 2024768340079 "FORTALECIMIENTO A LAS ACCIONES EN PREVENCION, ATENCION Y MITIGACION DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO DE TULUA" el cual se ejecutará por medio de contratos de prestación de servicios, cuyo objeto es la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS PARA REALIZAR Y APOYAR LAS ACCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTION DE RIESGO, DE LA SECERTARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE TULUA**".

Por lo anterior, por las razones que a continuación se describe y de conformidad al Manual de Funciones:

	No existe personal en la planta que pueda desarrollar las actividades del proceso contractual.

Justificación: Teniendo en cuenta que dentro del manual de funciones de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana no cuenta con personal profesional, técnico, apoyo administrativo en el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y de Desastres, con el cual se busca brindarle un apoyo garantizando en la atención a la población de acuerdo con sus necesidades en situación de desastres y/o emergencias, en la recepción de las solicitudes, de acuerdo con el servicio requerido, y orientar el usuario con el diligenciamiento del formulario correspondiente y el apoyo en la administración de los documentos y archivos del área de acompañamiento al Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, conforme a las normas de gestión documental adoptadas en el Municipio de Tuluá, realizando las actividades requeridas por la Administración Municipal como lo son:

PROFESIONAL DE APOYO A LA UMGRD Y CMGRD

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Convocar, coordinar y articular las reuniones ordinarias y extraordinarias presenciales y virtuales del Consejo Municipal de Gestión de Riesgos en pleno y demás entidades de carácter público y privado con sus respectivas comisiones (conocimiento reducción y manejo) dando cumplimiento al plan municipal de gestión de desastres.	100% de las convocatorias del CMGRD.	-F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Convocatorias realizadas referentes a talleres dirigidos a la comunidad. -Referenciar la carpeta y los folios donde reposas las actas, formatos de visita técnica, pqrsd, y los demás documentos de la reunión acorde a la actividad si se requiere Formato F-220-05 informe de Contratista Presentar un informe ejecutivo de carácter técnico al finalizar el contrato debidamente consolidado y detallado de cada una de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.
Apoyar y coordinar las visitas a zonas rural y urbana requeridas por la comunidad, para la evaluación y conceptualización en temas de gestión de riesgo.	100% de las visitar requeridas a la UMGRD	
Brindar acompañamiento a la Administración Municipal en los diferentes escenarios donde se requiera la representación del Municipio como Coordinador de la Unidad Municipal de Gestión de Riesgos.	100% de acompañamiento efectuados CMGRD	
Realizar la revisión a las respuestas proyectadas como requerimientos y PQRSD realizados por la comunidad y/o entidades sobre gestión del riesgo.	100% de apoyo a la respuesta de PQRSD	
Coordinar las acciones de respuesta y operaciones humanitarias ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en el municipio.	100% de atenciones de situaciones de emergencias en el municipio	
Realizar la identificación de las infraestructuras en la zona urbana y rural del municipio, que por su estado representen un riesgo para la comunidad. Analizar el nivel del riesgo y emitir conceptos y alertas tempranas frente a la dimensión de la posible ocurrencia de un evento adverso.	100% de identificaciones requeridas en el municipio.	
Elaborar e Implementar talleres de sensibilización en la materia, dirigidas a las comunidades educativas y en general.	5 talleres diseñados	
Realizar jornadas de sensibilización dirigidas a las comunidades educativas y comunidad en general	10 jornadas de sensibilización ejecutadas	

MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROFESIONAL DEL DERECHO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Dar respuesta a los requerimientos y asesorar en tema jurídico de todas las actuaciones de la UMGRD y CMRGD, que le sean designadas por la secretaria de Gobierno del municipio y/o profesional de apoyo de UMGRD de Tuluá.	100% de respuesta y asesorías jurídicas brindadas	-F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Convocatorias realizadas referentes a talleres dirigidos a la comunidad. -Referenciar la carpeta y los folios donde reposas las actas, formatos de visita técnica, pqrsd, y los demás documentos de la reunión acorde a la actividad si se requiere Formato F-220-05 informe de Contratista Presentar un informe ejecutivo de carácter técnico al finalizar el contrato debidamente consolidado y detallado de cada una de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.
Proyectar los actos administrativos (resoluciones pago de ayudas humanitaria, derivados del UMGRD.	100% actas proyectas de acuerdo a las reuniones programadas por la UMGRD.	
Asistir a las reuniones del CMRGD y transcribir las actas que se derivan de cada una de las reuniones.	100% de asistencia y actas CMGRD	
Asistir a las actividades en zona urbana y rural, programadas por la unidad municipal de gestión del riesgo y de la secretaria de gobierno.	100% de asistencia a las convocatorias efectuadas por parte de la secretaria de Gobierno y la unidad municipal de gestión de riego	
participar en las jornadas de sensibilización dirigidas a las comunidades educativas y comunidad en general	10 jornadas de sensibilización ejecutadas	

PROFESIONALES EN INGENIERÍA CIVIL, AMBIENTAL, TOPOGRAFÍA Y SALUD EN EL TRABAJO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
efectuar las visitas a zonas rural y urbana requeridas por parte de la UMGRD, para la evaluación profesional y conceptualización en temas de gestión de riesgo, desde su ámbito profesional.	100% de las visitar requeridas por la UMGRD	-F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Convocatorias realizadas referentes a talleres dirigidos a la comunidad. -Referenciar la carpeta y los folios donde reposas las actas, formatos de visita técnica, pqrsd, y los demás documentos de la reunión acorde a la actividad si se requiere Formato F-220-05 informe de Contratista Presentar un informe ejecutivo de carácter técnico al finalizar el contrato debidamente consolidado y detallado de cada una de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.
Brindar acompañamiento en la zonas rural y urbana, a la UMGRD y la secretaria de gobierno. en los diferentes escenarios donde se requiera.	100% de acompañamiento brindado en las reuniones donde se convoque la UMGRD.	
Proyectar las respuestas a los requerimientos y PQRSD realizados por la comunidad y/o entidades sobre gestión del riesgo.	100% de las proyección respuesta s los PQRSD de la UMGRD	
participar en las jornadas de sensibilización dirigidas a las comunidades educativas y comunidad en general	10 jornadas de sensibilización ejecutadas	

TÉCNICO OPERATIVO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
brindar apoyo a las visitas técnicas y demás diligencias de la UMGRD requiera en la zona urbana y rural del Municipio.	100% de apoyo brindado en las visitas de la UMGRD	-F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Convocatorias realizadas referentes a talleres dirigidos a la comunidad. -Referenciar la carpeta y los folios donde reposas las actas, formatos de visita técnica, pqrsd, y los demás documentos de la reunión acorde a la actividad si se requiere Formato F-220-05 informe de Contratista Presentar un informe ejecutivo de carácter técnico al finalizar el contrato debidamente consolidado y detallado de cada una de las
Brindar Asistencia técnica a las acciones en conocimiento, reducción y atención del desastre, en las respuestas y operaciones humanitarias ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en el municipio tanto urbanas como rurales.	100% de asistencias técnicas requeridas por parte de la coordinación de la UMGRD.	
Apoyar en la respuesta a requerimientos PQRSD realizados por la comunidad o entidades del municipio sobre gestión del riesgo.	100% de Apoyar las respuestas PQRSD por parte de la comunidad.	

MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Brindar asistencia logística a la coordinación de la UMGRD durante las diferentes acciones programadas.	100% de las asistencias logística requerida por la coordinación UMGRD	actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.
Asistir a las actividades, programadas por la unidad municipal de gestión del riesgo y de la secretaria de gobierno.	100% de asistencia a las convocatorias efectuadas por parte de la secretaria de Gobierno y la unidad municipal de gestión de riego	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Brindar la atención y orientar a los usuarios, en la oficina, para suminístrale la información requerida para acceder a los servicios de la Unidad Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.	100% de atención brindada a la comunidad.	F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Convocatorias realizadas referentes a talleres dirigidos a la comunidad. -Referenciar la carpeta y los folios donde reposas las actas, formatos de visita técnica, pqrsd, y los demás documentos de la reunión acorde a la actividad si se requiere Pantallazo de la plataforma MARVI, mensual Formato F-220-05 informe de Contratista Presentar un informe ejecutivo de carácter técnico al finalizar el contrato debidamente consolidado y detallado de cada una de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.
Brindar apoyo y alimentar la plataforma MARVIN de la UMGRD, en la revisión, depuración, con el fin de tener actualizada la plataforma y al día y mensual	100% de la actualización de la plataforma MARVIN	
Organizar la trazabilidad de la documentación Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia recibida en la Unidad Municipal de Gestión de Riesgos de Desastres para tener un correcto funcionamiento, aplicando la ley de archivo general y la Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Gobierno	100% organización del archivo general de la UMGRD, aplicando la normatividad en gestión documental .	
Asistir a las actividades, programadas por la unidad municipal de gestión del riesgo y de la secretaria de gobierno.	100% de asistencia a las convocatorias efectuadas por parte de la secretaria de Gobierno y la unidad municipal de gestión de riego	

TÉCNICO OPERATIVO MANEJO DE ABEJAS

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Atender las visitas de verificación de enjambres de abejas, tanto zona urbana y rural, a su vez realizar el traslado de las abejas a un apiario donde se les garantizará la conservación y control adecuado.	Atender el 100% de los requerimientos de revisión de situaciones con abejas en el municipio	-F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Convocatorias realizadas referentes a talleres dirigidos a la comunidad. -Referenciar la carpeta y los folios donde reposas las actas, formatos de visita técnica, pqrsd, y los demás documentos de la reunión acorde a la actividad si se requiere Formato F-220-05 informe de Contratista Presentar un informe ejecutivo de carácter técnico al finalizar el contrato debidamente consolidado y detallado de cada una de las actividades realizadas, de igual manera describir los aspectos cualitativos, cuantitativos, estadísticos, impacto social y aquellas dificultades que se pudieran presentar dentro de la ejecución de las actividades, destacando las diferentes situaciones presentadas a las cuales se deben tomar las acciones pertinentes y seguimiento.
Proyectar respuesta a requerimientos PQRSD realizados por la comunidad o entidades del municipio de acuerdo al objeto contractual.	100% de respuestas emitidas a los PQRSD por parte de la comunidad.	
Asistencia técnica a las acciones en conocimiento, reducción y atención del desastre, en las respuestas y operaciones humanitarias ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en el municipio tanto urbanas como rurales.	100% de apoyo a las situaciones de emergencia que presenten en el municipio.	
Asistir a las actividades, programadas por la unidad municipal de gestión del riesgo y de la secretaria de gobierno.	100% de asistencia a las convocatorias efectuadas por parte de la secretaria de Gobierno y la unidad municipal de gestión de riego	
Realizar jornadas de sensibilización en el manejo integral de las abejas, dirigidas a las comunidades educativas y comunidad en general	6 jornas de sensibilización realizadas, durante la ejecución del contrato.	

Se firma en Tuluá a los Seis (6) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

ROBERT POSADA ROSERO
Secretaria de Desarrollo Institucional