# EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TIMANA HUILA

## CERTIFICA:

Que revisado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal del Municipio de Timana Huila y Requisitos Mínimos de los diferentes empleos de la planta de personal, mediante Decreto 70 de 2023, se encontró que no existe personal de planta con funciones asignadas para prestar los servicios al Municipio, respecto al siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE RIESGO MUNICIPAL Y APOYO EN LOS PROYECTOS Y PROCESOS DEL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN"**, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

### OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar apoyo al funcionamiento del Consejo Municipal para la Gestión de Riego de desastres.
2. Apoyar la elaboración de planes de contingencia de temporada seca y temporada de lluvias a nivel municipal.
3. Apoyo en la articulación de trámites, acciones y procedimientos con el consejo departamental para la gestión de riesgo de desastres CDGRDH y la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres UNGRD.
4. Elaborar actas y atender procesos administrativos tendientes al CMGRD.
5. Atender y dar trámite a las quejas, solicitudes y trámites tendientes a la gestión de riesgo municipal.
6. Asesoría y apoyo en la formulación de los proyectos y procesos técnicos de tipo ambiental, gestión ambiental, biodiversidad, proyectos de sostenibilidad y demás de la respectiva índole de orden municipal, departamental y nacional.
7. Apoyar la realización de capacitaciones y/o jornadas de sensibilización ambiental.
8. Apoyar la elaboración de estudios previos, y en la etapa precontractual para la contratación de actividades ligadas al sector ambiental y gestión de riesgo y desastres.
9. Atender requerimientos y solicitudes del alcalde municipal y supervisor en materia de gestión de riesgo de desastres.
10. Presentación de los documentos para radicar o ajustar los proyectos de inversión a cargo.
11. Realizar el reporte para el seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos de inversión que le sean designados.

12. Organizar y almacenar el archivo que se maneje para el cumplimiento de obligaciones pactadas, generando su rotulo e identificación y foliación de los documentos, acorde a la normatividad del Archivo General de la Nación Vigente
13. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios profesionales le sean designadas por parte del supervisor del contrato.

Dada en la alcaldía del Municipio de Timaná, a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2025, con destino a contratación.

**HENRY ARTUNDUAGA OROZCO**
Secretario General y de Gobierno