LA SUSCRITA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE YOTOCO, VALLE DEL CAUCA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo primero del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, modificatorio del artículo tercero del Decreto 1737 de 1998.

CERTIFICA:

Que, en la Planta Global de Personal del municipio de Yotoco, Valle del Cauca, identificado con NIT: 800.100.531-0, no existe personal suficiente para desarrollar las actividades relacionadas en la solicitud realizada por el secretario. JORGE HUMBERTO CONTRERAS ARCE.

Que por lo tanto se expide el certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal para atender la siguiente necesidad:

describen a continuación:

CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO
1	Profesional	Servicios profesionales como ingeniero civil
ACTIVIDADES: 1. Brindar acompañamiento y apoyo en los procesos relacionados con la Formulación y ajustes de proyectos de la secretaria de Obras Públicas en la Metodología General Ajustada (MGA WEB), y actividades derivadas que tengan relación directa. 2. Brindar el apoyo en el seguimiento en los proyectos de la secretaria de Obras públicas en la plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP). 3. Diligenciar los diferentes anexos y documentos técnicos, administrativos de soporte requeridos para llevar a cabo el trámite de solicitud de viabilidad ante en banco de proyectos de la entidad. 4. Brindar apoyo en las visitas, diagnósticos y conceptos técnicos de infraestructura del Municipio de Yotoco. 5. Las demás que le sean asignadas y tengan relación directa con el objeto contractual.		
1	Tecnólogo	Apoyo a la gestión como Tecnólogo en Obras Civiles
ACTIVIDADES: 1. Brindar apoyo en la elaboración de documentos (diagnósticos, presupuestos, informes) que se requieran en contribución con la formulación y seguimiento de las obras de infraestructura. 2. Realizar visitas periódicas para dar seguimiento a la ejecución de las obras de infraestructura asignadas por el supervisor. 3. Visitar lugares que requieran de intervención por parte de la Secretaría con su respectivo registro fotográfico para su diagnóstico. 4. Brindar apoyo en la elaboración e interpretación de planos. 5. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría de Obras Públicas.		

1	Tecnólogo	Apoyo a la gestión como Tecnólogo en Obras Civiles

ACTIVIDADES:

1. Realizar seguimiento a las obras de infraestructura que sean asignadas por el supervisor, notificando el avance de las mismas.
2. Elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios, y memorias de cantidades que se requieran para la formulación de proyectos de obras de infraestructura.
3. Visitar los sitios de posible intervención para evaluar y diagnosticar su estado tomando registro fotográfico.
4. Brindar apoyo en la revisión y ajuste a diseños para llevar a cabo obras de infraestructura.
5. Brindar apoyo en la interpretación de planos.
6. Las demás que le sean asignadas por el Municipio y que tengan relación directa con el objeto del contrato y consignadas en él.

1	Tecnólogo	Apoyo a la gestión como Tecnólogo en Obras Civiles

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo en la elaboración de documentos relacionados con la estructuración de proyectos y seguimiento a las obras de infraestructura.
2. Brindar apoyo elaborando documentos para llevar a cabo la contratación y ejecución de proyectos de obras civiles.
3. Realizar visitas y seguimiento a la ejecución de las obras de infraestructura asignadas por el supervisor y velar por la buena calidad de las mismas
4. Las demás que le sean asignadas por el Municipio.

1	Técnico	Apoyo a la gestión como Técnico Administrativo o áreas afines de

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo en la clasificación de documentos según sea el tipo de expediente.
2. Realizar la organización y foliación en su respectiva carpeta de los documentos previamente clasificados.
3. Brindar apoyo en la elaboración de documentos (oficios, reportes de información, entre otras) de carácter administrativo que fortalezcan la gestión documental de la secretaría de Obras Públicas.
4. Digitalizar archivo según directrices dadas por el supervisor.
5. Brindar apoyo en actividades relacionadas con reporte de información a diferentes aplicativos o plataformas.
6. Las demás que le sean asignadas por el Municipio y que tengan relación directa con el objeto del contrato y consignadas en él.

2	Conductores de volqueta	Apoyo a la gestión como operador de volqueta

ACTIVIDADES:

1. Realizar una revisión de la volqueta verificando su estado antes de iniciar operaciones y dar aviso si se presenta alguna novedad.
2. Llevar a cabo la conducción de la volqueta en las actividades relacionadas con el mantenimiento de vías rurales y urbanas.
3. Llevar a cabo el transporte, cargue y descargue de materiales para el mantenimiento de las vías.

4. Realizar actividades menores que aseguren el correcto funcionamiento de la volqueta (como limpieza básica, y traslado a mantenimientos) cuando lo requieran.
5. Las demás que le sean asignadas por el Municipio.

1	Operario de (retroexcavadora)	Apoyo a la gestión como Operario de Maquinaria amarilla.

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo en la verificación de las condiciones de la maquinaria antes y durante el encendido del motor, contribuyendo con la conservación y funcionamiento de la retroexcavadora adoptando precauciones necesarias para el cuidado de la unidad y prevenir accidentes mediante la notificación al supervisor del contrato cualquier novedad (fallo o averío).
2. Operar apropiadamente la maquinaria realizando maniobras con criterios de seguridad, teniendo en cuenta las rutas programadas por la supervisión
3. Realizar trabajos de movimientos, excavación, relleno y desplazamiento de tierras, o elementos que requieran de remoción.
4. Realizar carga de tierras y escombros en vehículos de transporte.
5. Realizar las actividades alternativas como apoyo en la limpieza de la unidad y desplazamiento a mantenimientos cuando sean necesarios.
6. Las demás que le sean asignadas por el Municipio.

1	Operario de (motoniveladora)	Apoyo a la gestión como Operario de Maquinaria amarilla.

ACTIVIDADES:

1. Realizar inspección visual y física de la maquinaria amarilla antes de iniciar operaciones, durante y después de la jornada y dar aviso si se presenta alguna falla mecánica.
2. Realizar la operación de la maquinaria pesada (motoniveladora) en el mantenimiento rutinario y preventivo de vías según programación.
3. Llevar a cabo la limpieza básica de la maquinaria y realizar acompañamiento en las actividades de mantenimiento de la misma cuando se requiera.
4. Las demás que le sean asignadas por el Municipio.

1	Inspector	Apoyo a la gestión como Inspector de vehículos y maquinaria.

ACTIVIDADES:

1. Realizar recorridos para verificar el estado de las vías para su intervención.
2. Programar actividades y rutas de mantenimiento de vías según sea necesario, dando aviso al supervisor.
3. Verificar que se lleven a cabo el desarrollo de actividades pactadas por el personal encargado del mantenimiento de las vías.
4. Tomar registro fotográfico de la ejecución de las actividades del mantenimiento de vías para soportar el estado y evolución del estado de las mismas.

1	Operador	Apoyo a la gestión como Operador del equipo fluvial (Barcaza).

ACTIVIDADES:

1. Verificar el estado del equipo fluvial antes de iniciar operaciones y dar aviso si se presenta alguna novedad.
2. Operar el equipo fluvial (barcaza) transportando a las personas y sus bienes muebles cuando lo requieran.

		3. Realizar mantenimiento rutinario de la barcaza (limpieza) y del terreno a sus alrededores (corte de pasto y maleza). 4. Las demás que le sean asignadas por el Municipio y que tengan relación directa con el objeto del contrato y consignadas en él.
1	Operador	Apoyo a la gestión como operador de la planta de tratamiento de aguas residuales del corregimiento del Dorado
ACTIVIDADES: 1. Realizar corte de pasto y maleza que crezca alrededor de la planta. 2. Realizar operación, limpieza y mantenimiento básico de los elementos que compongan la PTAR según lo requieran. 3. Informar a la supervisión los daños, emergencias y accidentes que ocurran en las unidades de la PTAR. 4. Las demás que le sean asignadas por el Municipio y que tengan relación directa con el objeto del contrato y consignadas en él.		

Resumen por niveles,

NIVEL	TOTAL
Profesional	1
Técnico apoyo de apoyo gestión	1
Tecnólogos de apoyo a la gestión	3
Conductor de volqueta de apoyo ala gestión	2
Operario de motoniveladora de apoyo a la gestión	1
Operario de retroexcavadora de apoyo a la gestión	1
Inspector de maquinaria de apoyo a la gestión	1
Operador del equipo fluvial de apoyo a la gestión	1
Operador planta de tratamiento de apoyo a la gestión	1
TOTAL, GENERAL	**12**

Este certificado se expide en cumplimiento del artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y por el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.

El presente certificado de insuficiencia de personal tendrá vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2025, sin que se requiera nueva expedición, razón por la cual podrá ser utilizado en cualquier tiempo, dentro de los términos de las facultades para contratar expedidas por el señor Alcalde del municipio de Yotoco, Valle del Cauca.

LAUREN JULIETH OBREGOSO RAMÍREZ
Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano

***Proyectó**: Lauren Julieth Obregoso Ramírez – Secretaria de Desarrollo Social y TH.*