ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

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 EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO LAS ACCIONES EN PREVENCION, ATENCION Y MITIGACION DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ**".

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.	Relación en Excel de las convocatorias realizadas en las diferentes reuniones, e informar en la carpeta y folios donde reposan las convocatorias.
Realizar y coordinar las visitas a zonas rural y urbana requeridas para la evaluación y conceptualización en temas de gestión de riesgo.	100% de las visitar requeridas a la UMGRD	F-TR-09 "Formato control de asistencia" F -TR-10 Registro fotográfico. Informe de visitas con su respectiva evaluación y concepto e informar carpeta y folio donde reposan.

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

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	Informe ejecutivo de acuerdo a acompañamiento brindado a la administración, informar carpeta y folio donde reposan.
Realizar la revisión a las respuestas proyectadas por el equipo a fin de que se ajusten en materia normativa y técnica.	100% de apoyo a la respuesta de PQRSD	Relación en Excel de las revisiones efectuadas a cada una de las respuestas del equipo.
Realizar concepto técnico a 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	Informe ejecutivo de los conceptos técnicos efectuados por cada caso atendido, informar carpeta y folio donde reposan.
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.	Informe ejecutivo de acuerdo a cada uno de los casos identificados en el municipio por su estado del riesgo- F-TR-09 "Formato control de asistencia" F -TR-10 Registro fotográfico.
Realizar jornadas de sensibilización dirigidas a las comunidades educativas y comunidad en general	9 jornadas de sensibilización ejecutadas	F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Convocatorias realizadas referentes a jornadas de sensibilización dirigidos a la comunidad.

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

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Efectuar las visitas a la zona 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" F -TR-10 Registro fotográfico. Informe de visitas con su respectiva evaluación y concepto e informar carpeta y folio donde reposan.
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.	F-TR-09 "Formato control de asistencia" F -TR-10 Registro fotográfico. Informe de visitas con su respectiva evaluación y concepto e informar carpeta y folio donde reposan.
Atender los requerimientos realizados por las entidades y comunidad en materia de gestión del riesgo.	100% de la proyección respuesta s los PQRSD de la UMGRD	Relación en Excel de los requerimiento realizados con las entidades y comunidad con su respectiva trazabilidad a ejecutar.
Participar en las jornadas de sensibilización dirigidas a las comunidades educativas y comunidad en general	9 jornadas de sensibilización ejecutadas	F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Informe ejecutivo

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

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. -Informe ejecutivo -Relación mensual de visitas realizadas
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.	F-TR-09 "Formato control de asistencia" -Formato F -TR-10 Registro fotográfico. -Informe ejecutivo -Relación mensual de visitas realizadas
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.	Relación de los soportes brindados a respuestas de pqrsd, informando carpeta y folio donde reposan.
Brindar asistencia logística a la coordinación de la UMGRD durante las diferentes acciones programadas.	100% de las asistencias logística requerida por la coordinación UMGRD	Relación en Excel del apoyo logístico brindado a la coordinación de umgrd.
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	Relación en Excel de las asistencias apoyadas a la umgrd.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Brindar la atención y orientar a los usuarios de manera presencial, verbal, escrita y telefónica, para suministrale 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. -Informe ejecutivo mensual -Relación mensual de visitas realizadas
Proyectar las respuestas a los requerimientos y PQRSD realizados por la comunidad y/o entidades sobre gestión del riesgo.	100% de proyecciones a PQRSD	Relación en Excel de las proyecciones de respuestas a los pqrsd, con su respectiva trazabilidad
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,	100% organización del archivo general de la UMGRD, aplicando la normatividad en gestión documental	Referenciar las carpetas y los folios donde reposas las actas, formatos de visita técnica, pqrsd, y los demás documentos que se emiten desde la UMGRD.

aplicando la ley de archivo general y la Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Gobierno		
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	Relación en Excel de las asistencias apoyadas a la umgrd.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Apoyar la consolidación de información técnica administrativa para el reporte mensual emitidos por los profesionales y técnico operativo, relacionados con la gestión del riesgo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.	Ejecutar el 100% de las actividades asignadas	Relación de información consolidada mensualmente
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	Ejecutar el 100% de seguimiento plataforma del marvin	Informe mensual de requerimientos y la trazabilidad efectuada por la umgrd Pantallazo de la plataforma Marvin mensual.
Proyectar las convocatorias de las diferentes reuniones ordinarias y extraordinarias y actividades relacionadas con Unidad Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, como reuniones de trabajo, talleres y capacitaciones.	Ejecutar el 100% de las actividades asignadas	Informe de convocatorias realizada e informar la carpeta y folio don reposa archivado.

Se firma en Tuluá a los Seis (6) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

ROBERT POSADA ROSERO
Secretaria de Desarrollo Institucional

WILIAN TORRES MONRRAS
Profesional Universitario
Gestión y Desarrollo Humano