EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TIMANA HUILA

CERTIFICA:

Que, una vez revisado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal del Municipio de Timaná – Huila, así como los requisitos mínimos de los diferentes empleos, adoptado mediante Decreto No. 070 de 2023, se constató que no existe personal de planta con funciones asignadas que permita prestar los servicios requeridos por el Municipio, relacionados con el siguiente objeto contractual:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIMANÁ, DEPARTAMENTO DEL HUILA.

Lo anterior, teniendo en cuenta que las actividades a desarrollar corresponden a las siguientes obligaciones específicas:

1. Proyectar documentos jurídicos tales como: conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición, tutelas y demás solicitudes ciudadanas en cumplimiento de la normativa vigente y asegurando el cumplimiento de los términos legales.

2. Proyectar los actos administrativos relacionados con los procesos de Secretaría de Hacienda y Tesorería tales como: prescripciones, exoneraciones, acuerdos de pago, correspondientes a todos tributos municipales.

3. Realizar seguimiento a las solicitudes, peticiones y trámites administrativos asignados, verificando el cumplimiento de los términos legales y apoyando la gestión oportuna de las respuestas.

4. Apoyar jurídicamente los procedimientos de cobro, tanto persuasivo como coactivo, cuando se requiera, mediante la proyección de oficios, requerimientos y demás documentos, bajo la dirección y supervisión del funcionario competente. Proyectar oficios de cobro persuasivo correspondiente al impuesto de alumbrado público.

5. Proyectar oficios de cobro persuasivo relacionados con el impuesto de alumbrado público, conforme a la normatividad vigente.

6. Apoyar las actividades institucionales organizadas por la Administración Municipal, la Secretaría de Hacienda y la Tesorería Municipal, en el marco de sus competencias y en beneficio de la gestión administrativa.

7. Organizar y almacenar los archivos que se maneje para el cumplimiento de las obligaciones pactadas, generando su rotulo e identificación yfoliación de los documentos, acorde a la normatividad del Archivo General de la Nación vigente.

8. Las demás actividades que, en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios, se consideren necesarias por parte del supervisor del contrato.

En constancia se firma la presente certificación en la Alcaldía del Municipio de Timaná, a los seis (6) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026), con destino al proceso de contratación.

HENRY ARTUNDUAGA OROZCO
Secretario General y de Gobierno

Proyectó/ Olga Lucia Parra Gómez
Aux. Administrativo