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:

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 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

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

1. Realizar apoyo al funcionamiento del Consejo Municipal para la Gestión de Riego de desastres.

2. Apoyar la elaboración y/o actualización de planes de contingencia de temporada seca y temporada de lluvias y eventos que se requieran por parte de la supervisión.

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, apoyar la realización de reportes ante la plataforma de Anna minería de requerirse.

4.Elaborar actas y actos administrativos tendientes al CMGRD.

5. Atender y dar trámite a las quejas, solicitudes y trámites tendientes a la gestión de riesgo municipal.

6. Asesoría, apoyo y/o seguimiento en la formulación de los proyectos y procesos técnicos de tipo ambiental, gestión ambiental, biodiversidad, proyectos de sostenibilidad y recurso hídrico.

7. Apoyar la elaboración de estudios previos y en la etapa precontractual, seguimiento en la contratación de actividades ligadas al sector ambiental y gestión de riesgo y desastres.

8. Atender requerimientos y solicitudes del alcalde municipal y supervisor en materia de gestión de riesgo de desastres.

9. Realizar el soporte para el seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos de inversión que le sean designados.

10. 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

11. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios profesionales le sean designadas por parte del supervisor del contrato.

En constancia se firma la presente certificación en la Alcaldía del Municipio de Timaná, a los (09) días del mes de julio 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