LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TIBAOSA

CERTIFICA

Que una vez revisada la planta de personal del Municipio de Tibasosa Boyacá, se encuentra que para desarrollar las actividades vinculadas al objeto contractual " PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, EN LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES" y las cuales básicamente consisten en:

1. Prestar Asesoría y apoyo a la Secretaría General y de Gobierno, en la gestión del talento Humano, tales como Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e incentivos.
2. Gestionar las solicitudes de situaciones administrativas de los servidores públicos y proyectar los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar en la revisión de certificaciones, liquidaciones y demás actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano
4. Brindar acompañamiento técnico y asesoría especializada a la Secretaria General y de Gobierno en la planeación, ejecución y mejora de los procesos de gestión humana
5. Brindar acompañamiento técnico, asesoría especializada y apoyo en la proyección de documentos y actos administrativos que se emitan en virtud de todas las solicitudes y procesos que involucren a los servidores públicos sindicalizados y organizaciones sindicales con presencia en la administración Municipal.
6. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de los procesos internos y la gestión del cambio institucional.
7. Apoyar la implementación de políticas, planes y programas de gestión humana en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Asesorar técnicamente a la Secretaria General y de Gobierno en los procesos de evaluación del desempeño laboral y fortalecimiento del clima y la cultura organizacional.
9. Apoyo en la etapa precontractual y contractual de los procesos que le sean asignados.
10. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor

No existe ningún empleo público, con disponibilidad y de perfil funcional; y/o el existente no es suficiente. Por otra parte, para el mismo se requiere conocimiento, habilidades y experiencia en el área objeto del mismo.
En consecuencia, al responsable del área impulsora, iniciar los tramites correspondientes al respectivo proceso contractual para adquirir los servicios en aras de suplir la necesidad que se defina en los estudios y documentos previos

Dada a los Veintidós (22), días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026)

KELLY YOHANA PÉREZ BENAVIDES
Secretaria General y de Gobierno