MUNICIPIO DE OPORAPA Esperanza, Paz y Progreso	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA HUILA NIT: 891.180.179-3	mipg modelo integrado de planeación y gestión
	DEPENDENCIA: SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO	Código: A2-FO-022
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión N° 1.0
	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA	Página 1 de 3

CERTIFICACIÓN SOBRE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA LA ACTIVIDAD QUE SE PRETENDE CONTRATAR

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal de la Administración Municipal de Oporapa – Huila, se pudo constatar que no existe personal suficiente para el desarrollo de la siguiente actividad **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN ASUNTOS AMBIENTALES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE OPORAPA, DEPARTAMENTO DEL HUILA".**

CONSIDERANDO:

El propósito principal de la Administración Municipal es dirigir la gestión, orientada al cumplimiento del artículo 315 de la Constitución Nacional el cual establece las atribuciones del Alcalde como representante legal, para satisfacer los requerimientos y necesidades del territorio, propendiendo por generar bienestar, conforme a la constitución y a la Ley.

Que teniendo en cuenta que el municipio requiere apoyo en la gestión en la oficina asesora de planeación, en las actividades relacionadas con trámites de documentos, informes y demás actividades que son propias de la Oficina Asesora de Planeación, por lo anterior se ha identificado la necesidad de contratar una persona que preste sus servicios de apoyo a la gestión precisamente para atender y asistir todas las actividades y labores que se derivan de dicho servicio que permita la implementación de estrategias encaminadas a mantener la atención y orientación en los servicios que ofrece la oficina de Planeación municipal.

Es importante tener en cuenta que la Administración municipal no cuenta con personal adscrito a la Entidad que pudiesen llevar a cabo las labores que se contratan, dado que la estructura administrativa no es suficiente para desarrollar las actividades que demanda la función pública en el deber de garantizar el adecuado servicio público, es por lo anterior que desde la Secretaría Ejecutiva del Despacho se ha propendido por generar desde sus competencias y en el marco de la ley, equipos de Trabajo mediante

la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, para el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración y el funcionamiento de la Entidad, dejando claridad que se trata de una vinculación contractual que no genera ninguna relación laboral.

Por lo anterior se requiere contratar a una persona que sea idónea y cuente con experiencia para que apoye y desarrolle las labores inherentes a la atención de la oficina de Planeación del Municipio de Oporapa, la persona natural, bachiller académico con experiencia de mínimo de un (01) año con Entidades públicas o privadas, desarrollando actividades de carácter administrativo afines al objeto contractual, con el fin contribuir en el logro de las metas y objetivos por parte de la Administración y prestar un mejor servicio a la comunidad.

OBJETO: EL CONTRATISTA DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, ES DECIR, SIN QUE EXISTA SUBORDINACIÓN ALGUNA, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS, SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO DE OPORAPA A PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN ASUNTOS AMBIENTALES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE OPORAPA, DEPARTAMENTO DEL HUILA."**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Asesorar al despacho del alcalde en temas relacionados con sector ambiental del municipio
2. Asesorar la oficina de planeación en temas ambientales relacionados con su competencia
3. Realizar acompañamiento a la administración municipal ante las autoridades ambientales y entidades relacionadas con competencia en asuntos ambientales y agrarios.
4. Rendir informes o conceptos de manera verbal y escrito, cuando le sean solicitados por el alcalde o Supervisor, en temas relacionados al objeto contractual.
5. Apoyar en las respuestas de los entes de control o entes ambientales, cuando sean notificados actos administrativos, en los concerniente a temas ambientales.
6. Realizar acompañamiento a las visitas técnicas realizadas por la oficina asesora de planeación, cuando lo solicite el supervisor y tenga inferencia en temas ambientales.
7. Asesorar y acompañar el cumplimiento de los planes ambientales.

6

8. Asesorar y apoyar el consejo de cambio climático en temas de la competencia.

Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes que se deriven o tengan naturaleza con el objeto del contrato.

En constancia de lo anterior se firma en el Despacho de la Secretaría Ejecutiva de la Alcaldía Municipal de Oporapa – Huila, el 01 del mes de septiembre de 2026.

JAVIER MOTTA ORTIZ
Secretario Ejecutivo del Despacho de la Alcaldía