Guadalupe (H), 01 de octubre de 2026

Señor
ALBERTO TOLEDO RAMOS
Alcalde Municipal
Carrera 4 No. 2 – 16 Barrio Santa Lucía
Guadalupe - Huila
Presente

Asunto: Disponibilidad de personal.

Cordial saludo,

En observancia de las atribuciones que como Jefe de personal y dependencia encargada de la gestión del talento humano, otorga el Decreto municipal 029 del 6 de junio de 2023 *"Por medio del cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a la Administración Central de la Alcaldía de Guadalupe Huila"*, modificado parcialmente por el decreto 085 de 2025, comedidamente me permito **certificar** que una vez revisadas las diferentes atribuciones de los cargos que componen la planta de cargos globalizada de la Administración Municipal central de Guadalupe (H), no se encontró servidor público, empleo o vínculo contractual actual y/o suficiente al interior de la entidad, que ejecute las siguientes actividades *"...de fortalecimiento del banco de proyectos, apoyo a la formulación de proyectos y seguimiento al cumplimiento del Plan de desarrollo municipal 2024 - 2027"*.

Tampoco se cuenta con empleos o vínculos contractuales vigentes y/o suficientes para realizar las siguientes actividades y/o obligaciones específicas:

*"**1.** Apoyar al personal de la Administración Municipal en la formulación de proyectos con base en la metodología establecidas por el Departamento Nacional de Planeación -DNP-, la metodología general ajustada MGA WEB, para el cumplimiento de las metas señaladas en el Plan de desarrollo Municipal. **2.** Asistir profesionalmente al personal de la Administración Municipal en el manejo y administración del banco de programas y proyectos del MUNICIPIO mediante la impresión, radicación de proyectos y elaboración de las respectivas cartas de presentación, certificaciones y anexos que requieran de acuerdo al esquema de la metodología MGA - WEB y los lineamientos establecidos por el DNP. **3.** Brindar acompañamiento profesional al personal de la Administración Municipal en la verificación de los requisitos generales, sectoriales y elaborar las certificaciones correspondientes para la viabilizarían, priorización y aprobación de los proyectos de inversión que se formulen. **4.** Asistir profesionalmente al personal de la Administración Municipal en el manejo y administración de la Plataforma Integrada de Inversión Pública –PIIP- y los lineamientos establecidos en el DNP. **5.** Brindar apoyo continuo al personal de la Administración Municipal en el proceso de "Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal", en el sistema de información Kit de Planeación Territorial –KPT y SisPT. **6.** Asistir al personal de la Administración Municipal en el manejo y diligenciamiento del aplicativo GESTIONWEB y la elaboración del SINAS - Sistema de Inversiones en Agua Potable y Saneamiento. **7.** Apoyar las diferentes reuniones técnicas y comités que se establezcan por parte del Departamento Nacional de Planeación para la revisión de proyectos y en los que deba intervenir personal de la Administración Municipal. **8.** Asesorar profesionalmente la elaboración de los planes de acción, informes de gestión y plan operativo de inversiones (POAI) para dar cumplimiento y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal."*

Cordialmente,

SONIA PATRICIA MORA CAMACHO
Secretaria de gobierno y desarrollo comunitario

Firma:	Firma:	Firma:
Proyectó: **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**	Revisó PJ: **HARY TRUJILLO ZAMBRANO**	Aprobó: **SONIA PATRICIA MORA CAMACHO**
Contrato MG-CPS-158-2026	Contrato MG-CPS-157-2026	Secretaria de gobierno y desarrollo comunitario