Guadalupe (H), 09 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 *"...para el desarrollo de actividades acompañamiento, gestión y asesoría en trámite de autorización temporal No. 500824, materiales de construcción (Recebo) ante la Agencia Nacional de Minería, del cual es titular el Municipio de Guadalupe (H)".*

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 Secretaria de Planeación y Obras Públicas en la proyección de la solicitud de renuncia a la autorización temporal No. 500824. **2.** Asistir profesionalmente al personal de la Administración Municipal en el diligenciamiento y presentación de los formularios de regalías del IV Trimestre de 2023, I, II; III y IV de 2024, I, II; III y IV de 2025 y I, II, III de 2026. **3.** Brindar acompañamiento profesional al personal de la Administración Municipal en el diligenciamiento y presentación de los formatos básicos mineros de las vigencias 2023, 2024 y 2025. **4.** Asistir profesionalmente al personal de la Administración Municipal en la radicación de los documentos diligenciados ante la Agencia Nacional Minera en la plataforma Anna minería. **5.** Abstenerse de revelar la información confidencial de propiedad del MUNICIPIO, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin consentimiento previo y escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquiera de tipo técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, aquella relacionada con las competencias del MUNICIPIO, que sea catalogada legalmente como confidencial. **6.** Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del MUNICIPIO, utilizados o facilitados para la ejecución de las actividades contractuales. **7.** Brindar acompañamiento desde su perfil, formación, objeto y obligaciones contractuales, al personal encargado de la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión, calidad y planeación del MUNICIPIO, según corresponda, acorde con las directrices, cronograma y requerimientos impartidos por la dependencia responsable. **8.** Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anormalidad o novedades que experimente dentro del marco del cumplimiento de sus actividades. **9.** Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de seguridad social integral y parafiscales, según corresponda. **10.** Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, según corresponda y mantenerla actualizada durante la ejecución del acuerdo. **11.** Actualizar los datos de contacto para efectos de las comunicaciones derivadas de esta contratación e informarlos al MUNICIPIO. **12.** Presentar un (1) informe mensual o de periodo inferior, según corresponda, en el que se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo lapso de ejecución del objeto contratado, documento que deberá estar acompañando de los soportes de acreditación, según sea pertinente. **13.** Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo de Alcalde 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