LA SECRETARIA 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:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE COMO APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRATIVO DE CONFORMIDAD CON LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y LA NORMATIVIDAD DEL MUNICIPIO DE TIMANÁ.

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

1. Ejecutar el Plan Anual de Auditorias.

2. Valorar el riesgo que presente cada uno de los procesos de la Administración Municipal de Timaná Huila.

3. Verificar, mantener y propender porque se dé aplicabilidad al modelo estándar de control interno, mediante el fomento de la cultura fijada en los principios inspiradores del MECI articulado con el modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG.

4. Operativizar el Comité de Asesor del Sistema de Control Interno.

5. Realizar el seguimiento y acompañamiento de los comités institucionales.

6. Instaurar el seguimiento y evaluación a las diferentes dependencias de la entidad.

7. Realizar y presentar oportunamente los informes requeridos por la DAFP, los organismos de control y demás entidades públicas que lo requieran.

8. Realizar la evaluación al sistema de control interno independientemente según los lineamientos del DAFP semestrales.

9. Realizar auditorías a las diferentes áreas s de la institución y el respectivo seguimiento al plan de mejoramiento que se genere.

10. Establecer los planes de mejoramiento institucional según los hallazgos presentados por los organismos de control y las entidades públicas, por procesos o individual y hacerles el respectivo seguimiento con la verificación de evidencias.

11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.

12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

13. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas por el contrato.

14. Presentar informe detallado al supervisor del contrato en el que indique las actuaciones en desarrollo de lo establecido en el contrato.

15. Las demás actividades que en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios profesionales se consideren necesarias por parte del supervisor del contrato

En constancia se firma la presente certificación en la Alcaldía del Municipio de Timaná, a los (17) días del mes de noviembre de dos mil veintiséis (2026), con destino al proceso de contratación.

CLARA ROCIO SOTTO MEDINA
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó/ Olga Lucia Parra Gómez
Aux. Administrativo