**LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO**

Con fundamento en el artículo 3º Del Decreto Nacional 1737 de 1998 Modificado por el Decreto Nacional 2209 de 1998 y el artículo 2º del Decreto Municipal 0090 de 29 de enero de 2016,

**CERTIFICA:**

Que en la Planta de Personal del nivel central de la Alcaldía de Pasto no existe personal suficiente, para desarrollar las actividades, que a continuación se describen y que se requieren para ejecutar el objeto del *contrato* "El contratista se compromete para con el municipio de pasto a prestar sus servicios de apoyo a la gestión al departamento administrativo de contratación pública con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de misma con el fin de que coadyuve al logro de las metas y objetivos institucionales." realizando las siguientes actividades:

1. Apoyar la elaboración y proyección de informes, oficios, bases de datos y demás documentos requeridos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública del municipio de Pasto.
2. Apoyar en la legalización y sistematización de la información respecto al flujo de contratos que se suscriban por el municipio de Pasto y de los procesos de selección que se adelanten por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
3. Apoyar en la verificación de la información concerniente a los soportes financieros de los contratos y/o procesos de selección, es decir, cuantificar los saldos de las disponibilidades presupuestales que se vayan afectando, la congruencia con la especialidad y denominación de los rubros a afectar, solicitud de registros de compromisos adiciones y/o reducciones a los mismos
4. Apoyar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad correspondientes al proceso de contratación.
5. Apoyar en la configuración de la cuenta del municipio pasto en la plataforma de SECOP II.
6. Apoyar el reporte al RUES de los contratos, multas e incumplimientos de los contratistas.
7. Apoyar en el ajuste y seguimiento del proyecto de inversión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, incluyendo el diligenciamiento de las plataformas y de conformidad con los requerimientos de la Oficina de Planeación y Gestión Institucional de la Alcaldía de Pasto.(SPI – SUIFF- MGA)
8. Apoyar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
9. Realizar seguimiento a la meta establecida en el Plan de Desarrollo para el caso de la dependencia y enviar en el tiempo establecido la hoja de captura a la Oficina de Planeación y Gestión Institucional.
10. Apoyar en el seguimiento de los formatos en los cuales se consigna la información financiera correspondiente a los recursos de inversión y de funcionamiento que garantizan el normal funcionamiento de la dependencia. Lo anterior, con el fin de aportar oportunamente la información cuando así se requiera.
11.Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea

concertada con el supervisor o funcionario delegado por la administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
12. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST implementado por la administración municipal.

**DAYRA LUZ PALADINES UNIGARRO**
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

Para constancia, se expide en San Juan de Pasto, a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).