

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
29-ene-16	05	CO-F-026	1 de 3	

EL/LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A)

Con fundamento en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y Artículo 1º del Decreto Municipal No. 0090 de 2016.

HACE CONSTAR:

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1º y 2º de la Resolución No. 034 del 2 de marzo de 2020, y previa revisión y verificación de la hoja de vida y anexos del Señor **JORGE ARMANDO ARCINIEGAS GRIJALBA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.130.585.037** expedida en Cali (V), acredita idoneidad y experiencia requerida, para prestar sus servicios profesionales como abogado especialista, en el Despacho del Señor Alcalde, para desarrollar las actividades que a continuación se describen y que se requieren para ejecutar el objeto contractual *"El contratista se compromete para con el Municipio a prestar sus servicios profesionales, con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa como como abogado especialista, en calidad de asesor, con idoneidad, capacidad e independencia, al desarrollar actividades administrativas de análisis, planeación, orientación, evaluación, enlace, seguimiento a asuntos legales, procedimentales, planes, programas y proyectos, dentro del marco de verificación y/o revisión de Procesos Contractuales – Gestión Jurídica Contractual, requeridos para una eficiente gestión institucional, lo anterior en cumplimiento de la misión, objetivos institucionales y el desarrollo del municipio y la región (DESPACHO_003)"*. Dichas actividades son:

1. Brindar apoyo en la asesoría jurídica al Señor Alcalde en la vigilancia y control de los procesos contractuales que lleven a cabo las diferentes dependencias adscritas a la administración municipal, en virtud de la delegación otorgada.
2. Coadyuvar en la proyección de observaciones que en materia contractual se generen desde el Despacho del Señor Alcalde, para las diferentes dependencias que lleven a cabo procesos contractuales.
3. Brindar asistencia y/o asesoría jurídica al Señor Alcalde en los comités o reuniones programadas en virtud de la vigilancia de la gestión contractual que se desarrollen o ejecuten por las diferentes dependencias de la administración municipal.
4. Apoyar en la revisión y/o verificación de los diferentes procesos contractuales adelantados por las dependencias adscritas a la administración municipal en virtud de la delegación otorgada, a fin de que los trámites que se lleven a cabo estén armonizados con las disposiciones contempladas en la Ley 80 de 1993, en el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Desarrollo Municipal.
5. Coadyuvar en la proyección de respuestas a requerimientos, solicitudes de información y/o acciones preventivas, suscritas por los Entes de Control (Procuraduría, Personería, Defensoría y Contraloría), en el Marco de Procesos Contractuales, que se dirijan al Señor Alcalde.
6. Apoyar al Señor Alcalde en la solicitud de informes a las diferentes dependencias adscritas a la administración municipal encargadas de la contratación estatal, con el fin de que se cumplan con los proyectos encomendados.
7. Estudiar y/o gestionar los asuntos que el Señor Alcalde ponga a su consideración relacionado con los procesos contractuales y en el Marco del Plan de Desarrollo Municipal y los diferentes planes, programas o estrategias para el Municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
	VIGENCIA 29-ene-16	VERSIÓN 05	CÓDIGO CO-F-026	PÁGINA 2 de 3

8. Participar como integrante del Comité Asesor Evaluador para los diferentes procesos de contratación que adelante el Municipio de Pasto, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto No. 1082 de 2015 y del Decreto Municipal No. 002 del 4 de enero de 2021, que modificó el Decreto Municipal No. 0072 del 21 de enero de 2020.

9. Llevar a cabo las actividades que se requieran de evaluación, revisión y/o ajustes frente a las ofertas, manifestaciones de interés para procesos de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos y demás actividades que se requieran conforme a las disposiciones del Decreto No. 1082 de 2015 y el Decreto Municipal No. 002 del 4 de enero de 2021, que modificó el Decreto Municipal No. 0072 del 21 de enero de 2020.

10. Coadyuvar en la proyección de actos administrativos que se requieran por el Despacho del Señor Alcalde en el marco de los procesos contractuales.

11. Previa concertación de las actividades efectuadas con el supervisor del contrato, apoyar las actividades concernientes que se requieran de manera adicional para dar cumplimiento a los componentes del objeto contractual.

12. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.

13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

14. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

15. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.

16. Evitar actos que comprometen o afectan a la ALCALDÍA DE PASTO, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros bases de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.

17. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada.

18. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo de su objeto contractual.

19. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Alcaldía de Pasto.

20. 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.

21. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar la constancia respectiva, cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido.

22. 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
	VIGENCIA 29-ene-16	VERSIÓN 05	CÓDIGO CO-F-026	PÁGINA 3 de 3

23.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.

Para constancia, se expide en San Juan de Pasto, **03 DE ENERO DE 2022.**


DANIELA MERCEDES NARVÁEZ SALAZAR
 Profesional Universitaria
 Despacho – Alcalde de Pasto
 Resolución No. 034 de 2020

Revisó y Aprobó : 
 Asesor del Despacho del Alcalde