

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL			
VIGENCIA 29-ene-16	VERSIÓN 03	CODIGO CO-F-025	PÁGINA 1 de 2	

EL SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO

Con fundamento en el artículo 3° Del Decreto Nacional 1737 de 1998 Modificado por el Decreto Nacional 2209 de 1998 y el artículo 2° 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 es insuficiente, para desarrollar las actividades que a continuación se describen y que se requieren para ejecutar el proyecto denominado ""Fortalecimiento del sistema organizacional de las Plazas del Mercado vigencia 2022, en el municipio Pasto" con número de radicación 2021520010232 de fecha 30 de diciembre de 2021.", Banco de Proyectos de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional. Dichas actividades son:

1. Adelantar proceso de cobro coactivo de las obligaciones derivadas de la prestación de servicios en las plazas de mercado de conformidad a las competencias establecidas en el reglamento interno de recaudo de cartera cobro coactivo del municipio de Pasto
2. Hacer seguimiento, control y cumplimiento de requerimientos, acuerdos de pago y cobros persuasivos conforme a metas establecidas para la recuperación de cartera en el cumplimiento de números de acuerdos de pago y valor de cuota inicial a cobrar establecidas en las metas establecidas en la Dirección de Plazas de Mercado.
3. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de pago para recuperación de cartera conforme a las metas establecidas, con el fin de establecer el avance en el cumplimiento de las metas de cartera.
4. Dar inicio y/o apoyar en el trámite de procesos disciplinarios en contra de comerciantes de plazas de Mercado, por la ocurrencia de comportamientos de no pago o incumplimiento de acuerdos de pago, conforme lo establecen las normas y demás disposiciones legales vigentes.
5. Proyectar las respuestas a oficios, requerimientos, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, procesos judiciales y demás documentos que le sean asignados, dentro de los términos legales que se requieran con ocasión del proyecto.
6. Proyectar y presentar informe mensual sobre el estado de cartera de la Dirección Administrativa de Plazas de Mercado, en el cual se establezca los análisis de tendencias, indicadores y estrategias para dar cumplimiento a las metas de recaudo y recuperación de cartera.
7. Apoyar en la proyección de los procedimientos jurídicos como actos administrativos de autorización de explotación, retiro, terminación y cierre de expendios de explotación económica de Plazas de mercado, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Plazas de Mercado y demás normas concordantes y vigentes.
8. Coadyuvar con la coordinación de una de las plazas de mercado, la cual será asignada por el supervisor del contrato, será el canal de comunicación entre los usuarios asignados y la dirección de plazas de mercado, para lo cual presentará informes de gestión de la plaza asignada.
9. 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.
10. Reportar información de manera periódica para registrar el avance de las metas de producto en los instrumentos de medición implementados en la Administración Municipal.
11. Brindar apoyo en el proceso del Censo a usuarios internos en las diferentes plazas de mercado del municipio de Pasto realizar los documentos jurídicos de la autorización de explotación de cada puesto
12. Brindar apoyo desde su perfil al proyecto Fortalecimiento del sistema organizacional de las Plazas del Mercado vigencia 2022, en el municipio de Pasto.
13. Entregar al supervisor del contrato el inventario de archivo de los documentos producidos durante la vigencia del contrato de acuerdo a lo establecido en la ley 594 del 2000

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL FORMATO CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL		
	VIGENCIA 29-ene-16	VERSIÓN 03	CODIGO CO-F-025

14. Apoyar en las actividades logísticas que se desarrollen en las plazas de mercado
15. Apoyar en la realización y entrega de notificaciones de los procesos jurídicos en la plaza asignada, atender a los usuarios y público en general
16. Realizar el seguimiento del cambio y actualización de los nuevos usuarios en el sistema de la DAPM
17. Atención a los usuarios y a la ciudadanía en general en la plaza que sea asignada por el supervisor
18. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
20. 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.
21. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
22. Evitar actos que comprometen o afecten 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.
23. 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.
24. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDIA DE PASTO en desarrollo de su objeto contractual.
25. 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.
26. 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.
27. 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
28. 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.
29. 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, a los diecisiete (17) días del mes de enero del 2022.


DAYRA LUZ PALADINES UNIGARO
 Subsecretaria De Talento Humano

Proyecto: Edwin Morillo Q.
Abogado Contratista D.A.P.M.