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


### EL SECRETARIO/A DE BIENESTAR SOCIAL

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


#### HACE CONSTAR:

Que previa revisión y verificación de la hoja de vida y anexos, la Sra. CLAUDIA MARCELA GIRON LEYTON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.951.552 de Pasto (N), acredita idoneidad y experiencia requerida para prestar sus servicios profesionales, en la Secretaria de Bienestar Social, para desarrollar las actividades que a continuación se describen, y que se requieren para ejecutar el proyecto denominado "Fortalecimiento al programa recuperando mi hogar "entorno amable" vigencia 2022 en el municipio de Pasto.", radicado con No. 2021520010085 de fecha 25 de octubre de 2021. Dichas actividades son:

1. Aportar al registro de caracterización de la población atendida en el Centro de Consejería, Atención y Orientación Familiar.
2. Identificar, sensibilizar y atender a las familias vulnerables que requieran del servicio que se presta en el Centro de Consejería, Atención y Orientación Familiar; de ser requerido remitir y enrutar a las entidades competentes para brindar la atención pertinente.
3. Contribuir al registro de caracterización de las problemáticas encontradas y reportadas en las familias; el tratamiento de las mismas y los factores de éxito sobre el caso.
4. Desarrollar acompañamiento psicológico a las familias que asistan al Centro de Atención, Consejería y orientación Familiar, según el diagnóstico y las remisiones que se ameriten.
5. Proyectar el diagnóstico de las problemáticas psicosociales de las familias atendidas en el Centro de Atención y orientación Familiar.
6. Desarrollar y dirigir talleres psicosociales a las familias que lo requieran según las necesidades encontradas en el diagnóstico.
7. Participar en el fortalecimiento de redes de las familias y cuando fuere necesario realizar acciones de direccionamiento y/o acompañamiento a las familias que requieran de iniciar rutas de atención y Apoyar en el seguimiento y registro de las intervenciones a los casos remitidos a las diferentes entidades.
8. Contribuir en la elaboración de cronogramas periódicos para la realización de visitas, atención y talleres a desarrollar con la población beneficiaria del proyecto llevando el correspondiente registro.
9. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de la base de datos de los usuarios y/o beneficiarios que reposa en el Centro de consejería, Atención y Orientación Familiar.

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

10. Apoyar en la planeación, de actividades pedagógicas a desarrollarse con las familias beneficiarias de la escuela de familia comunitaria de la zona rural y urbana.
11. Realizar las visitas domiciliarias a la población beneficiaria del programa según la necesidad requerida.
12. Llevar un registro descriptivo como evidencia de las acciones adelantadas, indicando como se han desarrollado diariamente.
13. Realizar, proyectar y aplicar lo concerniente al sistema de gestión de calidad en el proceso de atención social.
14. Contar con el equipo de cómputo para la realización de las actividades encomendadas.
15. Apoyar en actividades programadas desde la secretaria de Bienestar Social (Eventos, jornadas de apoyo, reuniones institucionales y demás servicios que se requieran).
16. Entregar y brindar los informes mensuales y final oportunamente en medio físico y magnético, y los que requiera el Secretario de Bienestar Social.
17. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
19. 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.
20. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la

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

programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.

26. 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
27. 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.
28. 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, el 03 de enero de 2022.

  
**LEIDY ALEXANDRA JARAMILLO MARTÍNEZ**  
**SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL**

Elaboró: Oscar Andrés Viveros M.  
Abogado contratista SBS