

|   |   |                      |                           |                         |
|---|---|----------------------|---------------------------|-------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE PASTO</b> | <b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>   |                      |                           |                         |
|   | NOMBRE DEL FORMATO<br><b>CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA</b> |                      |                           |                         |
|   | <b>VIGENCIA</b><br>29-ene-16  | <b>VERSIÓN</b><br>05 | <b>CÓDIGO</b><br>CO-F-026 | <b>PÁGINA</b><br>1 de 2 |


### EL SECRETARIO GENERAL

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, el (la) Sr(a) **NATALI ALEXANDRA MARTÍNEZ BURBANO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1085261149 de Pasto - Nariño, acredita la idoneidad y experiencia requeridas, para prestar sus servicios DE APOYO A LA GESTIÓN, en la Secretaría General para desarrollar las actividades que a continuación se describen, y que se requieren para dar cumplimiento a las acciones misionales y de carácter institucional basadas en recursos y gastos de funcionamiento. Dichas actividades son:

1. Apoyar con el ingreso de datos de los usuarios a las plataformas de la dependencia asignada.
2. Apoyar a la dependencia asignada en actividades de gestión y archivo documental.
3. Apoyar en la atención al usuario cuando este lo requiera de acuerdo con la naturaleza del asunto.
4. Coadyuvar en la realización de todos los procesos y procedimientos para llevar a cabo los tramites de la dependencia asignada.
5. Apoyar en las actividades de registro de novedades que recaigan sobre bienes de particulares registrados en la dependencia asignada.
6. Apoyar la proyección, elaboración, envío y acompañamiento en todo lo relacionado con la respuesta de peticiones presentadas por cualquier medio, relacionadas con las competencias propias de la dependencia asignada.
7. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
9. 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.
10. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

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

16. 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.

17. 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.

18. 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 21 de julio de 2022

  
**ORLANDO ALBERTO CHAVES BRAVO**  
**Secretario General**

  
**Proyectó:** Oscar Julián Buchely Gamboa  
 Abogado Coordinador Contratación STTM

  
**Revisó:** Katia N. Díaz Rosas  
 Asesora Jurídica Sec. General