

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

LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN MUNICIPAL.

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 señora **JONATHAN STIVENS CORAL GUERRERO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 87.065.239 acredita idoneidad y experiencia requerida, para prestar sus servicios profesionales, en la Secretaria de infraestructura y Valorización, para desarrollar las actividades que a continuación se describen, y que se requieren para ejecutar el proyecto denominado “*Administración de valorización para construcción de vías urbanas vigencia 2022 del municipio de Pasto*”, radicado el 31 de diciembre de 2021 bajo el número BPIN 2021520010236, dichas actividades son:

1. Proyectar respuestas a derechos de petición, atención a acciones judiciales y recursos legales que sean de competencia de la Dependencia relacionados con la contribución de valorización.
2. Proyectar actas, oficios y actos administrativos, que por competencia correspondan a la Subsecretaría de Valorización de la Alcaldía Municipal de Pasto, tales como resoluciones de asignación de la contribución de valorización y sus modificatorias, de compensación, de exoneración y de decretación de proyectos, entre otros, y en su proceso de notificación.
3. Preparar resoluciones que den respuesta a los recursos de reposición interpuestos por los ciudadanos.
4. Orientar y realizar el estudio jurídico de los diferentes asuntos en cobro persuasivo que se encuentren en la Subsecretaría de Valorización, para hacer efectivo el recaudo de obligaciones, o para habilitar su remisión a la Secretaría de Hacienda – Tesorería Municipal de Pasto para su correspondiente cobro coactivo.
5. Elaborar el estudio y proyección de conceptos jurídicos en temas que sean de competencia de la Subsecretaría de Valorización.
6. Realizar actividades de investigación y estudio predial para viabilizar el cobro persuasivo de obligaciones de los predios gravados a su cargo.
7. Realizar actividades de investigación y estudio predial para viabilizar la constitución y emisión de títulos ejecutivos de los predios gravados a su cargo.
8. Asistir a la Subsecretaría de Valorización en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asuntos jurídicos que le corresponda resolver.
9. Apoyar en la gestión del cobro persuasivo con la proyección de actos administrativos modificatorios y la documentación que sea requerida para lograr la recuperación de cartera, trámite de acuerdos de pago, envío de requerimientos de cobro, etc.
10. Coadyuvar en la atención al público orientando la realización de trámites frente a la contribución de valorización y brindando solución oportuna y eficaz a sus peticiones, recursos y cualquier otra actuación presentada ante la Dependencia.
11. Rendir informes de los asuntos a su cargo cuando se requiera.
12. Propender porque todos los procedimientos y actos de carácter jurídico se realicen eficazmente y con todos los requisitos legales.
13. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
15. 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.
16. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
17. Evitar actos que comprometen o afecten a la ALCALDÍA DE PASTO, por lo que es su

 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 2

- 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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
23. 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.
24. 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 15 de JULIO de 2022.



ING. NILSA VILLOTA ROSERO
Secretaria de Infraestructura y Valorización Municipal.

Proyectó: María Camila Barrera Muñoz
Abogada Contratista S.I.V.M