

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL			
	FECHA 16-Dic-22	VERSIÓN 04	CODIGO CO-F-025	PÁGINA 1 de 3

EL SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO

Con fundamento en el artículo 3º Del Decreto 1737 de 1998 Modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, y literal h) del artículo 2 del Decreto Municipal 0364 del 09 de septiembre de 2022,

CERTIFICA:

Que en la Planta de Personal del nivel central de la Alcaldía de Pasto no existe personal suficiente, para desarrollar las actividades, que a continuación se describen y que se requieren para ejecutar el objeto del contrato **Prestar sus servicios PROFESIONALES CON POSTGRADO EN AREAS DEL DERECHO con plena autonomía técnica y administrativa en el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PUBLICA**, contemplados dentro del proyecto **"Fortalecimiento del Departamento Administrativo de Contratación y consolidación del sistema de contratación Pública para la vigencia 2023, radicado en el Banco de Proyectos de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional bajo el Numero 2022520010059 de 19 de diciembre de 2022"** realizando las siguientes actividades:

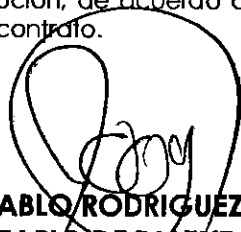
1. Brindar apoyo jurídico en el proceso de elaboración de estudios previos, creación de los proyectos de pliegos, proyección de los pliegos definitivos, correcciones que haya lugar, apertura y evaluación de ofertas, proyección de contratos y demás acciones de las plataformas SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, para la adjudicación y celebración de contratos o el desarrollo de procesos de selección de contratistas que se requieran en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Pasto.
2. Apoyar en la revisión, elaboración de alcance jurídico y corrección de estudios previos mediante la modalidad de contratación directa del municipio de Pasto.
3. Apoyar en la revisión de los documentos que hagan parte de procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales que adelante el Departamento Administrativo de Contratación Pública y que se requieran para el funcionamiento de la administración, cualquiera sea su naturaleza y cuantía.
4. Apoyar al comité asesor evaluador en la definición de conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual en el marco de la delegación concedida al Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL			
	FECHA 16-Dic-22	VERSIÓN 04	CODIGO CO-F-025	PÁGINA 2 de 3

5. Apoyar en la revisión de actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas de los procesos de selección.
6. Apoyar en la revisión de adiciones y prórrogas de contratos para la posterior firma y/o visto bueno del Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública, cumpliendo con los tiempos establecidos en los procedimientos para adelantar dicha gestión.
7. Apoyar en la resolución de inquietudes que se generen en cuanto a las etapas contractuales y pos-contractuales que son competencia directa del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
8. Proyectar conceptos jurídicos y respuestas de derechos de petición, tutelas y reclamaciones administrativas para resolver situaciones administrativas y contractuales del Departamento Administrativo de Contratación Pública y de la administración municipal en los términos de ley o aquellos fijados por las dependencias y órganos de control.
9. Proyectar informes requeridos por el comité de conciliación prejudicial relacionados con los procesos contractuales a cargo o aquellos asignados por el director del Departamento Administrativo de Contratación Pública dando cabal cumplimiento a los términos definidos por dicho comité.
10. Apoyar la revisión la documentación correspondiente para la aprobación de pólizas requeridas para la formalización de contratos adjudicados, adiciones, prórrogas y reinicios para realizar su posterior aprobación para firma del director del Departamento Administrativo de Contratación Pública
11. Apoyar el seguimiento de los expedientes contractuales sujetos a legalización mediante base de datos, con el fin de contar con información actualizada sobre el estado de los documentos (En revisión, devuelto, pendiente correcciones, en escaner, etc)
12. Apoyar en el seguimiento del procedimiento de la consolidación de los expedientes contractuales con respecto a la incorporación de documentos de ejecución en los contratos adelantados bajo las modalidades de contratación de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada por subasta inversa, selección abreviada de menor cuantía, invitación pública y contratación directa (Excluyendo prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural)
13. Proyectar informes de los procesos contractuales a cargo de conformidad con los plazos y condiciones definidas por el supervisor del contrato.
14. Coadyuvar con la elaboración y presentación oportuna de evidencias que se deben recolectar para dar cumplimiento con los planes de mejoramiento internos y externos suscritos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
15. Apoyar a la Dirección en el trámite de procesos de incumplimiento, imposición de multas, sanciones, clausula penal, siniestros, reclamaciones, y demás acciones y trámites relacionados con los artículo 15,16, 17 de la Ley 80 de 1993, artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas de aplicación a que haya lugar, de aquellos asuntos que se soliciten al DACP y que hubieren lugar.
16. Previa concertación de las actividades concertadas con el supervisor del contrato, apoyar las actividades concernientes que se requieran de manera adicional para dar cumplimiento a los componentes del objeto contractual.
17. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
16-Dic-22	04	CO-F-025	3 de 3	

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 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.
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 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.



JUAN PABLO RODRIGUEZ CHAVES
SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO

Para constancia, se expide en San Juan de Pasto, a los dos (2) días del mes de enero del año 2023

Proyectó: 
 Contraloría DACP