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 2

EL SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO

Con fundamento en el artículo 3° 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 el cual se refiere al proyecto denominado: CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE RECARGA HIDRICA Y OTROA SERVICIOS ECOSISTEMICOS, VIGENCIA 2023 EN EL MUNICIPIO DE PASTO", radicado en el Banco de Proyectos de la Oficina de Planeación de gestión Institucional bajo el Numero 2022520010099 de 29 de diciembre de 2022, realizando las siguientes actividades:

1. Apoyar en la Formulación y diseño de estrategias de comunicación de la Secretaría de Gestión Ambiental.
2. Asistir en la realización del cubrimiento y registro fotográfico de las actividades de conservación programadas
3. Apoyar en las diferentes actividades programadas desde el proyecto de conservación de áreas de recarga Hídrica y otros servicios ecosistémicos.
4. Apoyar en la consolidación y organización de información mediante matrices del proyecto de conservación de áreas de recarga hídrica e importancia estratégica.
5. Apoyar, asesorar y asistir con sus conocimientos a la secretaría de Gestión Ambiental, en los asuntos que por competencia ella deba atender.
6. Coadyuvar en el diseño, implementación y administración del sistema de comunicación tanto al interior como al exterior de la Secretaría de Gestión Ambiental.
7. Apoyar en la generación de contenidos para redes sociales, boletines y comunicados de prensa, relacionados con el accionar de la Secretaría de Gestión Ambiental.
8. Apoyar en la facilitación de la comunicación bidireccional y la interacción desde la Secretaría de Gestión Ambiental, y todos sus entornos, en los aspectos internos y externos de la comunicación.
9. Apoyar en la generación de espacios de comunicación interadministrativa que contribuyan al mejoramiento de las relaciones con los diferentes entornos.
10. Apoyar en la articulación con la Oficina de Comunicación Social y demás dependencias de la administración municipal orientados a contribuir con el cumplimiento de las metas dispuestas en el plan de desarrollo.
11. Apoyo logístico y cubrimiento de actividades y eventos programados por la Secretaría de Gestión Ambiental.
12. Apoyar a la Secretaría Gestión Ambiental, en la creación de informes de gestión, documentos, exposiciones, rendición de cuentas, entre otros, a que haya lugar.
13. Apoyar en el manejo de las relaciones públicas y de protocolo de la Secretaría de Gestión Ambiental a nivel interno y externo para mantener una adecuada imagen institucional.
14. Asistir y Apoyar a todos los procesos y campañas misionales de la Secretaria de Gestión Ambiental.

Scanned with CamScanner

15. Apoyar y asistir a las reuniones programadas de comité técnico del proyecto "Sembrando Capital" para la entrega de información y programación de actividades de acuerdo a los protocolos de la Secretaria de Gestión Ambiental.
16. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
18. 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.
19. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
20. 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.
21. 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, perdida o difusión no autorizada.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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
26. 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.
27. 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 2 días del mes de mayo del 2023.

JUAN PABLO RODRIGUEZ CHAVES
SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Diana Mesias G.
Abogada Contratista S.G.A

Scanned with CamScanner