**EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA**

**CERTIFICA:**

1. Que vista la estructura organizacional del CONCEJO MUNICPAL DE SABANETA, se verifico que no existe personal suficiente, para que lleve a cabo las funciones que desarrolla la Secretaría del Concejo Municipal, y en general las siguientes:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1). Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.2) Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, Acuerdos, y en general el reglamento interno de La Corporación. 3) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas; 4) 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. 5) Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 6) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago y al Sistema General Riesgos laborales de conformidad con lo establecido en la ley 797 de 2003 y el artículo 2 de la ley 1562 del 11 de julio de 2012 y el Decreto 1670 de 2007 derogado parcialmente por el Decreto nacional 728 de 2008; 7) Defender en todas sus actuaciones los intereses del CONCEJO MUNICIPAL y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales; 8) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del CONCEJO MUNICIPAL; 9) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Concejo Municipal; 10) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al CONCEJO MUNICIPAL en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación; 11) Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta; 12) Adelantar oportunamente los trámites y

cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato; 13) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual; 14) Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad; 15) A la ejecución de las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que no fueron nombradas aquí y que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad; 16) mantener la confidencialidad de la información de la Corporación.

ACTIVIDADES

1) Análisis de instrumentos archivísticos aprobados, 2) Parametrización del sistema de inventario según instrumentos analizados, 3) Registro en estado natural de unidades documentales con fecha menor al 2009, 4) Rotulación de cajas de archivo a medida que se va realizando el inventario, 5)Revisión aleatoria de los archivos actualmente inventariados para corroborar calidad, 6)Carga al sistema de información de los inventarios actuales; 7) Dar cumplimiento a la norma archivística vigente expedida por Archivo General de la Nación, en especial la Ley 594 de 2000; 8) Sensibilizar a los empleados, funcionarios y contratistas de la corporación sobre el manejo, preservación y conservación del inventario; 9) Generar responsabilidades y procedimientos que permitan una eficiente administración de la información y la documentación de la entidad; 10) Disponer de herramientas que garantice la optimización en la calidad del servicio

Se expide la presente certificación a los veintisiete (27) días del mes de junio del 2023.

**GABRIEL ARTURO VANEGAS CHAVERRA**
Secretario General

**FIRMAS EN ORIGINAL**