

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

**LA SUBSECRETARIA 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 ESPECIALIZADOS, con plena autonomía técnica y administrativa en la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales dentro del proyecto "fortalecimiento de los mecanismos de defensa jurídica y mejora regulatoria vigencia 2026, en el municipio de Pasto". (OAJD-D001)."*, radicado en el Banco de proyectos de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional bajo el número 202500000036532 de fecha 03/12/2025; el cual hace referencia al acompañamiento dentro del proceso de Gestión Jurídica como profesional en derecho con especialización realizando las siguientes actividades:

1. Coadyuvar en el trámite de cumplimiento de sentencias condenatorias judiciales ejecutoriadas, conciliaciones prejudiciales aprobadas, órdenes judiciales, costas judiciales y/o agencias en derecho a favor o en contra del municipio a las que haya lugar; a través de la consecución de la documentación para ser remitida a Secretaría de Hacienda.
2. Apoyar en la elaboración y diligenciamiento del inventario, matriz y/o base de datos que contenga la relación de los trámites de cumplimiento de sentencias y/o cobro y pago de costas procesales, conciliaciones o laudos arbitrales.
3. Coadyuvar en el trámite de los procesos de expropiación judiciales y/o administrativos, apoyando la elaboración, proyección, revisión de actos administrativos, conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos y cualquier documento que deba ser suscrito por el señor Alcalde Municipal y/o el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, relacionados con la administración, enajenación o disposición de los bienes muebles o inmuebles del municipio.
4. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de la política de defensa jurídica y de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico con base en los riesgos identificados.



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

5. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación en lo que se requiera, así como en el cumplimiento del plan de acción y demás actividades del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
6. Apoyar en la sustanciación de las diferentes actuaciones dentro de los procesos judiciales a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, así como en la elaboración, implementación, revisión y seguimiento de las líneas jurisprudenciales que se requiera en estos procesos.
7. Apoyar la revisión y/o proyección de actos administrativos o documentos que deban ser suscritos por el señor Alcalde Municipal o el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
8. Coadyuvar la proyección de respuestas de derechos de petición, solicitudes, recursos de apelación, actas, conceptos jurídicos y cualquier requerimiento que le sean asignados.
9. Apoyar y acompañar en las diferentes actividades y/o eventos organizados por la administración municipal, cuando así lo requiera el supervisor del contrato.
10. Apoyar en la organización del archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, de acuerdo con la Ley 594 de 2000, parámetros vigentes de Archivo General de la Nación y la Oficina de Archivo y Gestión Documental de la Alcaldía Municipal.
11. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
13. 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.
14. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que

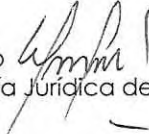
4

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

- sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
- 20. 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
  - 21. 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.
  - 22. 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.

  
**GINNA TATIANA ORTEGA CERÓN**  
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

Para constancia, se expide en San Juan de Pasto a los **02 ENE 2023**

Proyectó: Wilder Calderón Morillo   
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho