 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</b>			
	<b>FECHA</b> 16-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-F-025	<b>PÁGINA</b> 1 de 4


### 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 el cual se refiere a /el proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LOS DERECHOS HUMANOS VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE PASTO" radicado en el Banco de Proyectos de la oficina de Planeación de Gestión Institucional, bajo el número 202500000036467 de 23 de octubre de 2025, realizando las siguientes actividades:

1. Apoyar los diferentes procesos relacionados con la convivencia y seguridad ciudadana en los diferentes corregimientos y comunas del municipio de Pasto.
2. Apoyar en la sensibilización y organización de la comunidad para la conformación y/o fortalecimiento de los comités para la seguridad y convivencia ciudadana.
3. Apoyar con la revisión y atención de todos los procesos de tipo jurídico de la Secretaría de Gobierno, en especial los que se requieran en la Subsecretaría de Convivencia y Derechos Humanos, y en consecuencia elaborar la proyección de documentos para dar respuesta a las PQRS, acciones de tutela, acciones populares, convenios, y todos los actos administrativos requeridos.
4. Apoyar en la realización y elaboración de talleres en temas como desarrollo humano, organización y participación comunitaria, valores, liderazgo y comunicación asertiva que conlleven a la conformación y/o fortalecimiento de los comités para la seguridad y convivencia ciudadana.
5. Apoyar en el desarrollo de capacitaciones y talleres con la comunidad con la coadyuvancia de Policía Metropolitana con el fin de fortalecer el trabajo comunitario como herramienta para combatir la inseguridad y fortalecer la convivencia ciudadana.
6. Apoyar con la construcción o elaboración de una estrategia de no estigmatización y promoción del acuerdo de paz, reintegración y reincorporación.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</b>			
	<b>FECHA</b> 16-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-F-025	<b>PÁGINA</b> 2 de 4

7. Apoyar con la articulación del plan de acción con la agencia nacional de reincorporación para la atención de firmantes en el municipio, de acuerdo con los lineamientos del coordinador de comisión de paz y el supervisor del contrato.

8. Apoyar las actividades de comunicación que permitan la apropiación social del conocimiento y el dialogo social para la consolidación de la paz territorial, dando cumplimiento a estándares técnicos, facilitando la formación de actores locales en el uso de la metodología, el contenido y/o información, de acuerdo con los lineamientos del coordinador de la comisión de paz y el supervisor del contrato.

9. Apoyar con el mantenimiento del sistema de información y gestión del conocimiento de la paz municipal denominado "mapas de paz" para generar un saber estratégico que permita la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos del coordinador de la comisión de paz y el supervisor del contrato.


10. Apoyar con la estructuración y consolidación de las diferentes actividades relacionadas con la implementación del plan de memoria histórica de múltiples actores del sistema de paz municipal, para lo cual deberá articularse con otras dependencias de la administración municipal, fundaciones, organizaciones, entidades del orden departamental y municipal, de acuerdo con los lineamientos del coordinador de la comisión de paz y el supervisor del contrato.

11. Apoyar y/o promover acciones que busquen la reconciliación y la convivencia pacífica entre los pobladores de Pasto, fomentando la participación y la organización de la ciudadanía en torno a la paz, la defensa de la vida, la convivencia y la reconciliación, de acuerdo con los lineamientos del coordinador de la comisión de paz y el supervisor del contrato.

12. Apoyar en la proyección de respuestas de derechos de petición, tutelas y acciones populares que deban tramitarse por competencia en la Secretaría de Gobierno Municipal.

13. Apoyar en la proyección de respuestas de derechos de petición, tutelas y acciones populares que deban tramitarse por competencia en la Secretaría de Gobierno Municipal.

14. Apoyar en la proyección de los diferentes procesos contractuales en todas sus modalidades que se requieran en la Secretaría de Gobierno y en la comisión de paz para satisfacer las necesidades que coadyuven al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y misionalidad de esta dependencia lo cual incluye la elaboración de estudios previos, evaluaciones, pliegos de condiciones, resoluciones, respuesta a observaciones, legalización y todo trámite y/o documento que se requiera en el desarrollo de los mismos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</b>			
	<b>FECHA</b> 16-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-F-025	<b>PÁGINA</b> 3 de 4

15. Apoyar los operativos diurnos y/o nocturnos, relacionados con las actividades propias de la dependencia en materia de seguridad, control de combustibles, control de precios, mendicidad infantil, migrantes, movilizaciones y cualquier otra que se relaciones con las actividades que desarrolla la Secretaria de Gobierno, de acuerdo a las indicaciones emitidas por el supervisor del contrato

16. Apoyar en el proceso de gestión documental, llevando un estricto orden de los documentos que se generen en virtud de la ejecución del contrato, los cuales deberán ser entregados al supervisor del contrato.

17. Apoyar en los procesos de implementación, ejecución y seguimiento del modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que se encuentre adoptado por la Alcaldía de Pasto durante la vigencia del contrato.

18. Apoyar en la proyección de los documentos necesarios para dar respuesta a las PQRS, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo y cualquier tipo de requerimiento que realice la comunidad en general.

19. Apoyar en la proyección de las respuestas a los diferentes órganos de control, de acuerdo a las indicaciones que realice cada supervisor.

20. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.

21. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales


22. 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.

23. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.

24. Evitar actos que comprometen o afectan 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.

25. 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.

26. 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.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL</b>			
	<b>FECHA</b> 16-Dic-22	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CODIGO</b> CO-F-025	<b>PÁGINA</b> 4 de 4

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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, 02 ENE 2026

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

  
 Revisó y elaboró: Fernando Cabrera Castillo  
 Asesor Jurídico - Secretaria de Gobierno