

 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

LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

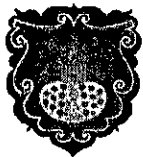
Con fundamento en el artículo 3° Del Decreto 1737 de 1998 Modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, y literal h) del artículo 2 del 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 a "Prestar sus servicios de APOYO A LA GESTIÓN, con plena autonomía técnica y administrativa, en el Municipio de Pasto, específicamente en la Secretaría Municipal de Salud (SMS-PYC-042) como personal idóneo en estudios de perfil Bachiller, que desarrolle actividades concernientes a gestión documental y archivo con un objetivo diario de 2 cajas completamente organizadas de acuerdo a los requerimientos realizando las siguientes actividades:

1. ✓ Apoyar a la Secretaría Municipal de Salud en la gestión y manejo de archivo de acuerdo a la ley general de archivo y realizar seguimiento periódico en gestión documental en las diferentes dependencias de la secretaria de Salud
2. ✓ Apoyar las acciones pertinentes para el proceso de transferencia al Archivo Municipal y colaborar en la conservación, restauración, y mantenimiento de la documentación.
3. ✓ Apoyar cuando se requiera las actividades, eventos, planes de contingencia organizados y/o realizados por la secretaria municipal de salud internamente y externamente.
4. ✓ Apoyar el mantenimiento del archivo documental de su área o procesos, en cumplimiento de la ley general de archivo y los procesos internos establecidos.
5. ✓ Apoyar en la ordenación, clasificación y disposición del archivo de gestión de cada una de las dependencias y apoyo en la elaboración de las tablas de retención documental.
6. ✓ Apoyar con la adecuada incorporación, ordenación y clasificación de la documentación que sea entregada por cada una de las dependencias, garantizando su adecuada conservación y disposición final.
7. ✓ Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
8. ✓ Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
9. ✓ 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.
10. ✓ Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
11. ✓ 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

for

 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 2

técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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
17. 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.
18. 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,

Elaboró: Alexander Ramos España – Profesional Universitario Apoyo Logístico – Secretaría Municipal de Salud.