LA SUSCRITA JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA QUE:

Que el señor **PABLO NICOLAS GUERRERO ORTEGA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.070.107, expedida en Pasto, se encuentra vinculado a la **SOCIEDAD TERMINAL DE TRANSPORTES DE PASTO S.A.**, mediante el siguiente historial laboral:

- CONTRATO A TERMINO FIJO A UN AÑO CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO desde el 2 de enero hasta el 31 de diciembre de 2014, en el cargo de **ASISTENTE DE GERENCIA.**
- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO, desde el 18 de enero de 2016 hasta el 08 de marzo de 2016, en el cargo de **TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.**
- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO, desde el 09 de marzo de 2016 hasta el 30 de junio de 2016, en el cargo de **TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**.
- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO A UN AÑO, desde el 01 de julio de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016, en el cargo de **TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.**
- Mediante Resolución número 204 del 27 de septiembre de 2016, fue encargado del cargo de **JEFE DEL ÁREA TÉCNICA** CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO, a partir del 1 de octubre de 2016 y hasta el 31 de diciembre de 2016
- Mediante Resolución número 260 del 30 de diciembre de 2016, fue encargado del cargo de **JEFE DEL ÁREA TÉCNICA** CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO, a partir del 1 de enero de 2017 y hasta el 14 de febrero de 2017.
- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO A UN AÑO, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 02 de octubre de 2017, en el cargo de **TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.**
- Mediante Resolución número 00093 de junio 16 de 2017, fue encargado del cargo de **JEFE DEL ÁREA TÉCNICA** CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO, a partir del 16 de junio de 2017 y hasta el 31 de agosto de 2017.
- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO CON TRABAJADORES DE DIRECCION, CONFIANZA Y MANEJO, desde el 03 de enero de 2020 hasta el 30 de junio de 2020, en el cargo de **ASISTENTE DEL ÁREA TÉCNICA**.
- PRORROGA No 001 AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO, desde el 01 de julio de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, en el cargo de **ASISTENTE DEL ÁREA TÉCNICA**.
- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO CON TRABAJADORES DE DIRECCION, CONFIANZA Y MANEJO, desde el 15 de enero hasta el 30 de junio de 2021, en el cargo de **ASISTENTE DEL ÁREA TÉCNICA**.

Powered by CamScanner

• PRORROGA No 001 AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO, desde el 01 de julio de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, en el cargo de **ASISTENTE DEL ÁREA TÉCNICA.**

• Mediante Resolución número 0060 del 01 de julio de 2021, fue encargado del cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO** CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO, a partir del 1 de julio y hasta el 31 de agosto de 2021.

• CONTRATO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO CON TRABAJADORES DE DIRECCION, CONFIANZA Y MANEJO, desde el 01 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022, en el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**.

• CONTRATO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO, desde el 01 de julio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, en el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**.

• Mediante Resolución número 00118 del 03 de agosto de 2022, fue encargado del cargo de **GERENTE**, para el día 4 de agosto de 2022.

• MODIFICACIÓN OTRO SI AL CONTRATO A TERMINO FIJO CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO en cuanto al tiempo de terminación hasta el 31 de octubre de 2023, en el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**.

• PRORROGA No 3 AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO desde el 01 de noviembre de 2023 hasta el 31 de octubre de 2024, en el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**.

• Mediante Resolución número 053 del 18 de abril de 2023, fue encargado del cargo de **GERENTE**, para el día 18 de abril de 2023.

• PRORROGA No 4 AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO desde el 01 de noviembre de 2024 hasta el 31 de octubre de 2025, en el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**.

• Mediante Resolución No 025 del 07 de febrero de 2025, fue encargado del cargo de **JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** desde el 10 de febrero de 2025 hasta el 13 de febrero de 2025, terminada mediante Resolución 026 de 13 de febrero de 2025.

Que el citado trabajador, devenga para la vigencia 2025, un salario mensual de SEIS MILLONES VEINTITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M. L. ($6.023.584)

Para constancia se firma en Pasto a los veinticuatro (24) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025).

DIANA L. MARTINEZ DELGADO
Jefe Administrativa y Financiera
Dirección: Carrera 6 No 16 D – 50 Barrio Madrigal – Pasto (Nar).
Correo: **jefaturafinanciera@terminalpasto.gov.co**
Teléfono: 302 728 8990

Proyecto: GEPZA.

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Que el señor **PABLO NICOLAS GUERRERO ORTEGA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.070.107, expedida en Pasto, se encuentra vinculado a la **SOCIEDAD TERMINAL DE TRANSPORTES DE PASTO S.A.**, mediante el siguiente historial laboral:

- CONTRATO A TERMINO FIJO A UN AÑO CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO desde el 2 de enero hasta el 31 de diciembre de 2014, en el cargo de **ASISTENTE DE GERENCIA.**

CUMPLIENDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES DEFINIDAS POR EL EMPLEADOR PARA EL CARGO ASIGNADO. ASISTENTE DE GERENCIA.

1. El asistente de gerencia podrá ser delegado a cualquiera de las áreas administrativas y operativas a fin de cumplir las instrucciones impartidas por el gerente general respecto de cualquier proceso que se esté adelantando o actividad de la Sociedad según la política de la entidad. 2 Administrar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas, proyectos o funciones de la SOCIEDAD según la necesidad y lo designe el gerente general. 3. Ejecutar coordinaciones administrativas y operativas orientadas a agilizar la gestión y despacho de la gerencia general. 4. Efectuar el seguimiento a la implementación de los acuerdos de la Junta que competen a la Gerencia General. 5. Dar opinión técnica a los documentos que se le solicite por el Gerente General. 6. Participar liderando equipos de trabajo que le sean asignados, así como cumplir otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por el Gerente General. 7. De Personal: Ejercer la orientación y supervisión de las programaciones y funciones de trabajo del personal de la sociedad de acuerdo a las disposiciones vigentes de la entidad con apoyo de la Gerencia General. 8. Supervisar la entrega y reportes del personal de la SOCIEDAD para la liquidación de nómina. 9. Procesar la información remitida al Gerente General para la realización del análisis rápido y certero. 10. Dar soporte en la formulación y seguimiento de los planes de gerencia. 11. Brindar soporte a la gestión del gerente a través de coordinación, seguimiento, consolidación y análisis de reportes e indicadores de los procesos de las áreas comprometidas con la Gerencia. 12. Participación en la planificación y ejecución de proyectos. Administrar las actividades internas de trabajo (agendas, capacitaciones, reuniones, entre otros). 13. Supervisar y controlar el debido funcionamiento del almacén, de acuerdo a las instrucciones de la gerencia de la sociedad. 14. Ejercer las funciones de coordinador de Tecnologías de información, comunicación y documentación. 15. Delegar funciones específicas en el Asistente de Gerencia y señalar con precisión las facultades con que se inviste al delegatario para la buena marcha de la entidad. 16. Ejecutar el seguimiento de la documentación remitida al Gerente General de acuerdo a su directriz.

Powered by CamScanner

- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO, desde el 18 de enero de 2016 hasta el 08 de marzo de 2016, en el cargo de **TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.**
- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO, desde el 09 de marzo de 2016 hasta el 30 de junio de 2016, en el cargo de **TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**.
- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO A UN AÑO, desde el 01 de julio de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016, en el cargo de **TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.**
- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO A UN AÑO, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 02 de octubre de 2017, en el cargo de **TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.**

CUMPLIENDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES DEFINIDAS POR EL EMPLEADOR PARA EL CARGO ASIGNADO. TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL.

1. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 2. Proteger la integridad de los bienes documentales que custodian, para que constituyan fiel testimonio del pasado. 3. Simultáneamente velará por la integridad de los documentos, actuando siempre con objetividad e imparcialidad, resistiendo las presiones de cualquier fuerza que intente manipular las evidencias, encubrirlas o distorsionar los hechos. 4. Valorar, seleccionar y conservar el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo y procederá de acuerdo con los principios archivísticos generales aceptados y practicados, teniendo en cuenta la creación, conservación y difusión de la información en soportes tradicionales, así como la contenida en medios electrónicos y los multimedia. 5. Seleccionar y recibir documentos para resguardarlos y conservarlos en los archivos que tiene a su cargo, así como para ordenarlos, describirlos y difundirlos, facilitando su consulta. 6. Valorar imparcialmente el material, basándose en el conocimiento de los requerimientos que presenten las instituciones administrativas y en las políticas de adquisición. 7. Adelantar la ordenación y descripción de los documentos que se haya decidido conservar de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, y sistematizará la información tan pronto como los recursos se lo permitan. 8. Adquirir los documentos teniendo como base la misión de las instituciones y los recursos con que cuentan; por ningún motivo los adquirirá cuando corran peligro su integridad o seguridad; y asegurará su preservación en los lugares más apropiados. 9. Cooperar para que retornen al país de origen documentos públicos que hubieran salido en tiempos de guerra u ocupación. 10. Evitar la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos, garantizando el valor de los documentos, incluyendo los soportes electrónicos y los multimedia, durante el proceso archivístico: desde el ordenamiento y la descripción hasta la conservación y la consulta. Toda selección se realizará utilizando métodos

Powered by CamScanner

cuidadosos y de acuerdo con criterios establecidos. El reemplazo de originales por otros formatos se hará de acuerdo con las normas legales y con el valor intrínseco e informático de los documentos. 11. Informar al usuario sobre los caminos temporales de ubicación de los documentos, en caso de estar restringida la consulta. 12. Garantizar el continuo acceso y la legitimidad de los documentos, seleccionando los documentos para ser conservados o destruidos no sólo con el criterio de garantizar el testimonio de la actividad de personas o entidades que los han producido o acumulado, sino también para que sean objeto de estudio en diferentes investigaciones, teniendo en cuenta que adquirir documentos de dudoso origen, aunque revistan gran interés, puede estimular el comercio ilegal. 13. Cooperar con colegas y otras entidades judiciales en la persecución y aprehensión de personas sospechosas de hurtar documentos. 14. Registrar y justificar plenamente las acciones realizadas sobre el material que tuvieren a su cargo. 15. Realizar acciones favorables para salvaguardar los documentos durante todo su ciclo vital y cooperar con quienes los producen para aplicar nuevos formatos y emplear nuevas formas de gestión de la información, además de preocuparse no solo por recuperar archivos existentes, sino que garantizará que los procesos de producción de documentos y el empleo de sistemas archivísticos se guíen por procedimientos adecuados para preservar su valor. 16. En caso de negociaciones que adelanten los archivos para que les sean transferidos documentos oficiales o privados se tendrán en cuenta la autoridad que los transfiere, el donante o vendedor, los acuerdos financieros, los programas de procesamiento, los derechos de autor y las condiciones de acceso. 17. El Funcionario hará un registro permanente de la documentación que ha ingresado y el trabajo archivístico y de conservación realizado. 18. Promover el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial, formulando objetivos generales y particulares que involucren la totalidad de los documentos que custodia. 19. Ofrecer información imparcial a los usuarios utilizando todos los recursos que estén a su alcance para prestar sus servicios, sin imponer restricciones insensatas que impidan el acceso a los documentos, pero podrá sugerir o determinar límites claramente establecidos y por un período definido. 20. Observar de manera plena e imparcial los acuerdos con los que se llegó en el momento de adquirir los documentos, pero en aras de liberalizar el acceso, y según las circunstancias, podrá renegociar las condiciones. 21. Responder objetivamente y con espíritu de colaboración a los requerimientos razonables sobre los documentos que custodia y estimulará la mayor consulta de acuerdo con las políticas institucionales, los criterios de preservación, las condiciones legales, los derechos individuales y los convenios establecidos en casos de donación, explicando de manera imparcial las restricciones impuestas para la consulta de los documentos. 22. Respetar tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente, protegiendo el carácter privado de la documentación institucional y personal, así como la referida a la seguridad nacional, sin recurrir a la destrucción de la información, especialmente en el caso de los registros electrónicos que están siendo continuamente actualizados y corregidos. 23. Respetar la privacidad de los individuos que han producido los documentos o que son mencionados en ellos y en particular de aquellas personas que no tuvieron la oportunidad de manifestar su opinión sobre el uso o disposición del documento. 24. No utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza

Powered by CamScanner

que la empresa ha depositado en él, absteniéndose de realizar acciones que vayan en detrimento de su integridad, objetividad e imparcialidad, sin buscar beneficio personal, económico o de otro tipo, en detrimento de las instituciones, los usuarios, los documentos o de sus colegas. 25. No recolectará a título personal originales en el área de su competencia, ni participará en el comercio de documentos, evitando realizar actividades que puedan crear en la opinión pública apariencia de un conflicto de intereses. 26. Consultar fondos documentales institucionales para realizar investigaciones o publicaciones personales, las cuales serán realizadas dentro de los mismos parámetros aplicados a otros usuarios de los mismos fondos, sin revelar ni hacer uso de la información obtenida en su trabajo cuyo acceso sea restringido. 27. Revisar o comentar investigaciones efectuadas en su campo, incluyendo aquellos que han tomado fuentes documentales de su propia institución. 28. Impedir a personas extrañas a la profesión intervenir en su trabajo y en sus obligaciones. 29. Impedir que su investigación particular o sus intereses de publicación interfieran con el programa de trabajo o con las actividades administrativas de la entidad donde labora, y en caso de que pretenda usar investigaciones inéditas u otras que reposen en su institución como parte de sus propios estudios, deberá notificar a los autores la intención de hacerlo. 30. El funcionario se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias, haciendo todo lo posible por enriquecer su capacitación personal y su experiencia para contribuir al desarrollo de su profesión y garantizar que quienes están a su alrededor cuenten con las condiciones adecuadas para adelantar su tarea óptima. 31. El Técnico en Gestión Documental trabajará conjuntamente con sus compañeros, así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo. 32. El Técnico en Gestión Documental fortalecerá la cooperación y evitará conflictos con sus colegas cuando se presenten desacuerdos y estimulará la práctica de los valores éticos de su profesión, cooperando con miembros de disciplinas afines sobre la base de la comprensión y el respeto mutuo. 33. Cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y en las demás disposiciones que determinen la organización de la Entidad. 34. Velar por el debido estado de equipos y vehículos entregados a su cuidado. 35. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su cargo

- Mediante Resolución número 204 del 27 de septiembre de 2016, fue encargado del cargo de **JEFE DEL ÁREA TÉCNICA** CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO, a partir del 1 de octubre de 2016 y hasta el 31 de diciembre de 2016
- Mediante Resolución número 260 del 30 de diciembre de 2016, fue encargado del cargo de **JEFE DEL ÁREA TÉCNICA** CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO, a partir del 1 de enero de 2017 y hasta el 14 de febrero de 2017.
- Mediante Resolución número 00093 de junio 16 de 2017, fue encargado del cargo de **JEFE DEL ÁREA TÉCNICA** CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO, a partir del 16 de junio de 2017 y hasta el 31 de agosto de 2017.

Powered by CamScanner

CUMPLIENDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES DEFINIDAS POR EL EMPLEADOR PARA EL CARGO ASIGNADO JEFE DEL ÁREA TÉCNICA (E).

1.- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo. 2.- Implementar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio de la Sociedad a la comunidad. 3.- Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales. 4.- Asistir en representación de la Sociedad, a reuniones y demás actividades oficiales, en su área o cuando medie delegación o asignación del Gerente. 5.- Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas tendientes a la optimización del sistema técnico - operativo de la Sociedad. 6.- Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan asegurar la óptima prestación del servicio de la entidad. 7.- Vigilar y controlar el cumplimiento del Manual Operativo del Terminal. 8.- Dirigir, organizar y adelantar operativos encaminados a controlar el cumplimiento por parte de las empresas transportadoras, de las normas que regulan el transporte de pasajeros a nivel de Terminales y el Manual operativo de la Sociedad 9.- Efectuar investigaciones y evaluaciones sobre nuevos métodos, procedimientos y mecanismos de planeación operativa. 10.- Elaborar planes operativos del Terminal de Transportes, conforme la necesidad existente. 11.- Efectuar evaluaciones periódicas con base en información estadística, que le permitan calificar y cuantificar el programa de servicio a los usuarios; y cuando sea requerido, elaborar informes de resultados, incluyendo las respectivas sugerencias. 12.- Llevar en forma organizada y sistemática todos los registros, estadísticas y documentos de inspección, requeridos para el seguimiento apropiado de las actividades y su control de gestión. 13.- Coordinar las relaciones interinstitucionales con las demás entidades estatales involucradas con el transporte, con el fin de preservar el nivel de servicio óptimo. 14.- Estar en permanente contacto con las directivas y demás representantes de las empresas usuarias del Terminal para fijar políticas de organización. 15.- Conocer, coordinar dirigir y coadyuvar el procedimiento de cobro de los comparendos levantados a los infractores del Manual Operativo del Terminal con el área que la sociedad haya designado para tal fin. 16.- Programar los turnos de trabajo, descanso y demás novedades previsibles del personal técnico, auxiliares operativos 17.- Verificar que la programación de labores se proyecte y desarrolle diariamente en forma sistemática y de acuerdo con un puntual plan operativo. 18.- Efectuar evaluaciones permanentes y seguimiento sobre el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. 19.- Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para elaborar la planeación, ejecución y verificación de los planes de acción, además de discutir sobre las diferentes disposiciones aplicables a su área de acción dentro del Terminal, resolver las dudas y actualizar la información. 20.- Presentar programas de adiestramiento, inducción y capacitación para el personal a su cargo, de tal manera que puedan desarrollar su actividad con pleno conocimiento y eficacia. 21.- Reportar oportunamente a la División Administrativa y Financiera, las novedades relacionadas con el personal a su cargo. 22.- Asistir al Gerente en la emisión de autorizaciones sobre utilización de instalaciones, parqueo o acceso de vehículos y/o de peatones a zonas especiales y en general en la expedición de permisos

Powered by CamScanner

referentes al uso de los espacios. 23.- Informar oportunamente al Gerente sobre las novedades de su dependencia. 24.- Preparar y presentar los informes requeridos por sus superiores, con la oportunidad y periodicidad indicados. 25.- Presentar a la División Administrativa y Financiera la solicitud de adquisición de bienes y servicios. 26.- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 27.- Las demás que le sean asignadas por el Gerente y las que reciba por delegación, acordes a su cargo.

- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO CON TRABAJADORES DE DIRECCION, CONFIANZA Y MANEJO, desde el 03 de enero de 2020 hasta el 30 de junio de 2020, en el cargo de **ASISTENTE DEL ÁREA TÉCNICA**.
- PRORROGA No 001 AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO, desde el 01 de julio de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, en el cargo de **ASISTENTE DEL ÁREA TÉCNICA**.
- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO CON TRABAJADORES DE DIRECCION, CONFIANZA Y MANEJO, desde el 15 de enero hasta el 30 de junio de 2021, en el cargo de **ASISTENTE DEL ÁREA TÉCNICA**.
- PRORROGA No 001 AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO, desde el 01 de julio de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, en el cargo de **ASISTENTE DEL ÁREA TÉCNICA.**

CUMPLIENDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES DEFINIDAS POR EL EMPLEADOR PARA EL CARGO ASIGNADO ASISTENTE DEL ÁREA TÉCNICA

1.- Participar en la organización y sistematización de los registros, estadísticas y documentos de inspección, requeridos para el seguimiento y control de gestión. 2.- Hacer recomendaciones y participar en la ejecución de métodos, procedimientos y mecanismos de planeación técnico - operativa del Terminal. 3.- Efectuar evaluaciones periódicas, que le permitan calificar y cuantificar el programa de servicios a los usuarios y elaborar informe de resultados al Jefe de División. 4.- Sugerir, recomendar y colaborar en la fijación de políticas de desarrollo y actualización del personal a su cargo. 5.- Controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Reglamento Operativo del Terminal, velando siempre por su control y cumplimiento. 6.- Apoyar al Jefe del Área, en el manejo de las relaciones interinstitucionales con las demás entidades estatales involucradas en el transporte. 7.- Apoyar al Jefe del Área, en las relaciones con los representantes de las empresas de transporte usuarias del Terminal, y en ausencia del Jefe de División asumir directamente esta función. 8.- Participar en la elaboración de los Planes Operativos del Terminal de Transportes. 9.- Participar en la elaboración de los turnos de trabajo, descanso y demás novedades previsibles de los auxiliares operativos. 10.- Coordinar y controlar la programación de labores proyectada. 11.- Efectuar evaluaciones, sobre el cumplimiento de las funciones por parte del personal de la dependencia. 12.- Efectuar permanentemente rondas de

Powered by CamScanner

control a los auxiliares operativos de turno. 13.- Revisar y evaluar planillas, instructivos diarios y demás documentos de trabajo, con el fin de establecer la efectividad de los controles y elaborar los informes correspondientes. 14.- Informar oportunamente al Jefe del Área sobre las novedades y/o irregularidades de su dependencia. 15.- Conforme a las instrucciones del Jefe del Área, dirigir, organizar y adelantar operativos encaminados a controlar el cumplimiento por parte de las empresas transportadoras, de las normas que regulan el transporte intermunicipal de pasajeros por carretera. 16.- Representar al Jefe de la División, en los compromisos que le asigne y rendir los informes correspondientes. 17.- Recepcionar, conocer y relacionar los comparendos levantados a los infractores del Reglamento Operativo del Terminal y hacer entrega de los mismos a la Secretaria de la División. 18.- Preparar y presentar los informes requeridos por sus superiores, con la oportunidad y periodicidad indicados. 19.- Cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y en las demás disposiciones que determinen la organización de la entidad. 20.- Las demás que le sean asignadas por sus superiores y que sean acordes a su cargo.

- Mediante Resolución número 0060 del 01 de julio de 2021, fue encargado del cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO** CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO, a partir del 1 de julio y hasta el 31 de agosto de 2021.
- CONTRATO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO CON TRABAJADORES DE DIRECCION, CONFIANZA Y MANEJO, desde el 01 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022, en el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**.
- CONTRATO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO, desde el 01 de julio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, en el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**.
- MODIFICACIÓN OTRO SI AL CONTRATO A TERMINO FIJO CON TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO en cuanto al tiempo de terminación hasta el 31 de octubre de 2023, en el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**.
- PRORROGA No 3 AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO desde el 01 de noviembre de 2023 hasta el 31 de octubre de 2024, en el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**.
- PRORROGA No 4 AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO desde el 01 de noviembre de 2024 hasta el 31 de octubre de 2025, en el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**.

CUMPLIENDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES DEFINIDAS POR EL EMPLEADOR PARA EL CARGO ASIGNADO JEFE DE CONTROL INTERNO.

1.- Planear, ejecutar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2.- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Sociedad se cumplan por los responsables de su ejecución. 3.- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Sociedad y recomendar los ajustes necesarios. 4.-Servir de apoyo a la Gerencia en toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 5.- Verificar que se implanten las acciones de mejora comprometidas por la sociedad, las acogidas producto de recomendaciones y verificar su efectividad. 6.- Desarrollar

Powered by CamScanner

acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la Sociedad Terminal de Transportes en procura de salvaguardar el patrimonio institucional. 7.- Adelantar los procesos disciplinarios contra los trabajadores de la Sociedad, asegurando su autonomía e independencia. 8.- Conocer los procesos disciplinarios y ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta de los trabajadores vinculados a la Sociedad. 9.- Recibir las peticiones y quejas que en forma verbal o escrita presenten los usuarios en contra del personal vinculado a la Sociedad y darles el trámite respectivo. 10.- Recibir las reclamaciones del personal vinculado a la Sociedad y darles el trámite respectivo. 11.- Realizar seguimiento a los procedimientos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de igualdad, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 12.- Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los trabajadores de competencia de esta Jefatura. 13.- Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a Gerencia cuando así lo requiera. 14.- Realizar las evaluaciones de desempeño a todo el personal de la Empresa en colaboración con los líderes de cada proceso. 15.- Realizar planes tendientes a mejorar el desempeño del personal. 16.- Acompañar las actividades propias del área de salud ocupacional. 17.- Apoyar en la coordinación de eventos de integración y bienestar para el personal y la familia. 18.- Las demás que le sean asignadas por el Gerente y las que reciba por delegación, acordes a su dependencia.

- Mediante Resolución número 00118 del 03 de agosto de 2022, fue encargado del cargo de **GERENTE**, para el día 4 de agosto de 2022.
- Mediante Resolución número 053 del 18 de abril de 2023, fue encargado del cargo de **GERENTE**, para el día 18 de abril de 2023.
- Mediante Resolución No 025 del 07 de febrero de 2025, fue encargado del cargo de **JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** desde el 10 de febrero de 2025 hasta el 13 de febrero de 2025, terminada mediante Resolución 026 de 13 de febrero de 2025.

Para constancia se firma en Pasto a los veinticuatro (24) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025).

DIANA L. MARTINEZ DELGADO
Jefe Administrativa y Financiera
Dirección: Carrera 6 No 16 D – 50 Barrio Madrigal – Pasto (Nar).
Correo: jefaturafinanciera@terminalpasto.gov.co
Teléfono: 302 728 8990

Proyecto: GEPZA.

Powered by CamScanner

CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO

116-9-082

San Juan de Pasto, 10 de junio del 2019

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR:

Que el señor PABLO NICOLAS GUERRERO ORTEGA, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.070.107 de Pasto, estuvo vinculado a la Cámara de Comercio de Pasto con Nit. 891.280.005-1, mediante contrato individual de trabajo a término indefinido No. 2018-016, desde el 01 de marzo de 2018 hasta el 29 de abril del 2019, en horario de lunes a viernes de 08:00 a.m a 12:00 m. y de 02:00 p.m a 06:00 p.m, desempeñando el cargo de profesional Universitario-Gestion Documental, realizan las siguientes funciones:

1. Estructurar el Plan Operativo Anual del área, así como dirigir, ejecutar y controlar su ejecución.
2. Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo y Financiero y al Líder del Proceso de Gestión de la Información en la generación de políticas y directrices para implementar el Sistema de gestión Documental en la organización.
3. Coordinar y controlar el recibo, selección y clasificación de la documentación de acuerdo a la tabla de retención aprobada y vigente.
4. Asumir el rol de Líder del proceso de Gestión Documental de la Organización y dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en la normatividad interna vigente.
5. Coordinar las actividades archivísticas a nivel general de la Organización.
6. Coordinar la implementación y adecuado funcionamiento de la Unidad de correspondencia de la Organización.
7. Ser el secretario del Comité de Archivo de la Organización y llevar los registros correspondientes.
8. Elaborar documentos que conlleven a garantizar el cumplimiento de las normas archivísticas en la Organización.
9. Sensibilizar al personal generador de documentos sobre el manejo, almacenamiento, administración de los archivos documentales de la organización.

10. 10.Promover la correcta utilización de las normas, políticas y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental.
11. Elaborar los informes a entes de control cuando éstos lo requieran con el VoBo del Jefe Inmediato.

12. Realizar capacitaciones a los funcionarios en organización de archivos de Gestión Documental y demás capacitaciones que le asignen de acuerdo a la ficha POA.
13. Observar y cumplir los deberes y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
14. Cumplir con las directrices establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, orientadas a la adecuada aplicación y utilización de procedimientos, registros, guías, instructivos y demás lineamientos que desde este Sistema surjan.
15. Cumplir con las directrices establecidas por el Sistema de Gestión Documental orientadas a la adecuada organización, conservación y custodia de la documentación producida en el puesto de trabajo en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
16. Cumplir con las directrices establecidas por el Sistema Cameral de Control Interno.
17. Cumplir con la normatividad, reglamentos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad y en el Trabajo.
18. Participar activamente de las actividades programadas que conllevan a proveer la seguridad, protección, prevención y bienestar integral a los trabajadores de la Cámara de Comercio de Pasto.
19. Identificar y reportar las Peticiones, Quejas, Reclamos y No Conformes, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
20. Hacer seguimiento a la implementación de los documentos generados por el Sistema de Gestión documental de la Organización.
21. Mantener informada a la Alta Dirección mediante la presentación oportuna de informes sobre el funcionamiento y avance en la ejecución del POA.
22. Asistir a seminarios, reuniones y eventos que programe la organización en horas hábiles y no hábiles.
23. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a planes de acción, correctivos, preventivos y/o de mejora que conlleven al mejoramiento continuo del proceso al que pertenezca.

24. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a nuevas disposiciones y/o al Plan Operativo Anual vigente.

- Otro contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No. 2017-037, desde el 11 de diciembre de 2017 hasta el 28 de febrero de 2018, desempeñando el cargo de profesional Universitario-Gestion Documental con las mismas características funciones y horario descrito anteriormente.

Esta constancia se expide por solicitud del interesado.

YADIRA ARTEAGA CÓRDOBA

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DE J&A INMOBILIARIA CERTIFICA QUE

El Señor **PABLO NICOLAS GUERRERO ORTEGA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 13.070.107 de Pasto, estuvo vinculado en la Empresa mediante un contrato de prestación de servicios, desarrollando actividades relacionadas con asesoría de **CONTROL INTERNO Y CALIDAD**, desde el 1 de agosto de 2014 hasta 30 de junio de 2021. Los aportes que el mencionado Señor ha realizado a la J&A Inmobiliaria, son los que a continuación se relacionan:

1. Revisar el cumplimiento de los sistemas de gestión según el marco estratégico y normativa financiera y de auditoría.
2. Verificar y analizar la información contable y financiera de acuerdo con normativa financiera y de auditoría.
3. Evaluar los riesgos del sistema de control e información financiera y contable de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa financiera y de auditoría.
4. Identificar oportunidades de mejora y optimización para los diferentes procesos financieros y contables de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa financiera y de auditoría.
5. Preparar informes detallados de auditoría y demás de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa financiera y de auditoría.
6. Revisar el cumplimiento de los sistemas de gestión según el marco estratégico y normativa financiera y de auditoría.
7. Verificar y analizar la información contable y financiera de acuerdo con normativa financiera y de auditoría.
8. Evaluar los riesgos del sistema de control e información financiera y contable de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa financiera y de auditoría.
9. Identificar oportunidades de mejora y optimización para los diferentes procesos financieros y contables de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa financiera y de auditoría.
10. Preparar informes detallados de auditoría y demás de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa financiera y de auditoría.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Pasto a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

MARIA XIMENA SALAS VITERI

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACION			
	NOMBRE DEL FORMATO CERTIFICACION CONTRATISTA			
	VIGENCIA 16-Julio-12	VERSIÓN 01	CODIGO CO-F-041	PAGINA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que según revisión realizada en el sistema de información de contratos - Syscontratos, se encontró que Existen registrados contratos a nombre del señor (a) PABLO NICOLAS GUERRERO ORTEGA, con identificación No. 13070107 de acuerdo a la siguiente relación:

Contrato Número 20111158	**Fecha suscripción** 2011-04-15	**Tipo de contrato** Contrato de prestación de servicios profesión...	**Valor contratado** $10.400.000
Secretaria y/o Dependencia Secretaria General	**Duración del contrato** 244 días	**Fecha de inicio** 2011-04-15	**Fecha terminación** 2011-12-15
Objeto Contractual	Servicios de apoyo en el archivo general para desarrollar fundamentalmente en el área relacionada en la automatización de la organización recuperación difusión preservación de la información		
Obligaciones Contractuales	1.-Automatizacion y capacitación de los principios universales de procedencia y orden natural en la organización de los archivos del municipio. 2.-Llevar a cabo la automatización y capacitación del sistema de gestión documental del archivo municipal y diagnosticar en la Alcaldía Municipal según el software y el hardware que elija la institución el apropiado para la misma conjuntamente con la Subsecretaria de sistemas de información. 3.-Planear, diseñar, controlar técnicamente todas las actividades que propenden por el apoyo a la gestión documental. 4.-las demás actividades que propendan a la automatización de la gestión documental, ya sea reprografía, microfilmación, digitalización, restauración, dentro del marco de la función archivística. 5.- Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito 6.- Presentación de informes periódicos mensuales sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, observando las normas de calidad documental de la Alcaldía Municipal de Pasto y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, que hacen parte integral del contrato. 7.- En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.		

Contrato Número	Fecha suscripción	Tipo de contrato	Valor contratado
20120490	2012-02-29	Contrato de prestación de servicios profesión...	$7.254.750
Secretaria y/o Dependencia	**Duración del contrato**	**Fecha de inicio**	**Fecha terminación**
Secretaria Gobierno	152 días	2012-03-01	2012-07-31
Objeto Contractual	Servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo en gestión documental de la secretaria de gobierno subsecretaria de justicia y seguridad con idoneidad y con capacidad según los requerimientos de la dependencia y cumplimiento de las funciones de la misma coadyuvando el logro de las metas y objetivos institucionales y en particular dentro del proyecto denominado operatividad y fortalecimiento del observatorio de delito		
Obligaciones Contractuales	1. Implantar y supervisar el sistema de gestión documental en el Observatorio del Delito y en la Subsecretaria de Justicia y Seguridad. 2. Realizar la organización del archivo del Observatorio del Delito y la Subsecretaria de Justicia y Seguridad, en la primera etapa del proceso (despacho de la subsecretaria, proyectos) acorde a la normatividad vigente. 3. Realizar Diagnostico integral de archivo junto con plan de trabajo archivístico integral en todas las secciones y Subsecciones que dependen de la subsecretaria de justicia y seguridad. 4. Fortalecer y estructurar proceso de transferencias documentales primarias de la Subsecretaria de Justicia y Seguridad, previa concertación de actividades efectuada con el supervisor del contrato. 5. Realizar cuadros de clasificación documental de la Subsecretaría de Justicia y Seguridad. 6. Realizar apoyo técnico de digitación y Levantar las actas de reuniones o juntas que se lleven a cabo por el Observatorio del Delito y la Subsecretaría de Justicia y Seguridad, previa concertación de actividades efectuada con el supervisor del contrato. 7. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, cuando haya lugar, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o caso fortuito. 8. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrató, 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. 9. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato. 10. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por ley. 11. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.		

Contrato Número	Fecha suscripción	Tipo de contrato	Valor contratado
20121750	2012-08-08	Contrato de prestación de servicios profesión...	$6.867.830
Secretaria y/o Dependencia	**Duración del contrato**	**Fecha de inicio**	**Fecha terminación**
Secretaria Gobierno	143 días	2012-08-10	2012-12-31
Objeto Contractual	El municipio a prestar sus servicios como tecnólogo en gestión documental en la secretaria de gobierno municipal subsecretaria de justicia y seguridad observatorio del delito con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de las funciones de la misma con el fin de que coadyuve al logro de las metas y objetivos institucionales y en particular en la ejecución del proyecto operatividad y fortalecimiento del observatorio del delito en el municipio de pasto		

Obligaciones Contractuales	1. Implantar y supervisar el sistema de gestión documental en el Observatorio del Delito y en la Subsecretaria de Justicia y Seguridad. 2. Realizar la organización del archivo del Observatorio del Delito y la Subsecretaria de Justicia y Seguridad, en la primera etapa del proceso (despacho de la subsecretaria, proyectos) acorde a la normatividad vigente. 3. Realizar Diagnostico integral de archivo junto con plan de trabajo archivístico integral en todas las secciones y Subsecciones que dependen de la subsecretaria de justicia y seguridad. 4. Fortalecer y estructurar proceso de transferencias documentales primarias de la Subsecretaria de Justicia y Seguridad, previa concertación de actividades efectuada con el supervisor del contrato. 5. Realizar cuadros de clasificación documental de la Subsecretaría de Justicia y Seguridad. 6. Realizar apoyo técnico de digitación y Levantar las actas de reuniones o juntas que se lleven a cabo por el Observatorio del Delito y la Subsecretaría de Justicia y Seguridad, previa concertación de actividades efectuada con el supervisor del contrato. 7. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual. 8. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito. 9. 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. 10. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato. 11. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por ley. 12. 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.

Contrato Número 20130558	**Fecha suscripción** 2013-01-14	**Tipo de contrato** Contrato de prestación de servicios profesión...	**Valor contratado** $8.700.000
Secretaria y/o Dependencia Secretaria Gobierno	**Duración del contrato** 180 días	**Fecha de inicio** 2013-01-14	**Fecha terminación** 2013-07-13
Objeto Contractual	El contratista se compromete con el municipio a prestar sus servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo en gestión documental en la secretaria de gobierno con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de las funciones de la misma		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar en la implementación y seguimiento del sistema de gestión documental en el observatorio del delito y en la subsecretaria de justicia y seguridad. 2. Realizar la organización del archivo del observatorio del delito. 3. Apoyar en la gestión administrativa pública de la subsecretaria de justicia y seguridad en lo concerniente a: realización de proyectos institucionales o de cofinanciación y seguimiento al plan de desarrollo en lo concerniente a la subsecretaría de justicia y seguridad. 4. De acuerdo a su perfil y previa concertación de las actividades efectuada con el supervisor del contrato, apoyar las actividades competencia de la secretaría de gobierno y que sean inherentes al proyecto.		

	5. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual. 6. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito. 7. 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. 8. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato. 9. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por ley. 10. 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.

Contrato Número 20132227	**Fecha suscripción** 2013-08-14	**Tipo de contrato** Contrato de prestación de servicios profesión...	**Valor contratado** $7.360.000
Secretaria y/o Dependencia Secretaria Gobierno	**Duración del contrato** 139 días	**Fecha de inicio** 2013-08-14	**Fecha terminación** 2013-12-31
Objeto Contractual	El contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo en la secretaría de gobierno municipal con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales en particular en la ejecución de del proyecto seguridad convivencia orden justicia y derechos humanos al alcance de todos		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar en la implementación y seguimiento del sistema de gestión documental en el observatorio del delito y en la subsecretaria de justicia y seguridad. 2. Apoyar la elaboración y diseño de boletines estadísticos de lesiones de causa externa fatal, no fatal y violencia intrafamiliar, para su publicación en la página Web de la Alcaldía de Pasto. 3. Apoyar en la gestión administrativa pública de la subsecretaria de justicia y seguridad en lo concerniente a: realización de proyectos institucionales o de cofinanciación y seguimiento al plan de desarrollo en lo concerniente a la subsecretaría de justicia y seguridad. 4. Realizar seguimiento en la Coordinación de la línea estratégica de los programas de la subsecretaría de Justicia y Seguridad según el proyecto de la secretaría de gobierno. 5. Apoyar en las acciones de coordinación de la comisión para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol del municipio de Pasto. 6. De acuerdo a su perfil y previa concertación de las actividades efectuada con el supervisor del contrato, apoyar las actividades competencia de la secretaría de gobierno y que sean inherentes al proyecto. 7. El contratista deberá asistir y participar en todos los operativos del Centro de prevención integral y Convivencia CECON, y demás jornadas y actividades programadas por la Secretaría de Gobierno, de conformidad con el Proyecto SEGURIDAD, CONVIVENCIA, ORDEN, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS AL ALCANCE DE TOD@S, previa coordinación y disposición del supervisor del contrato. 8. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informes que se le hayan		

	suministrado para el desarrollo del objeto contractual. 9. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, base de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida Y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito. 10. 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. 11. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato. 12. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por ley. 13. 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.

El presente documento se expide a petición del interesado
martes 02 de septiembre del 2025.



DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE
Directora Departamento Administrativo de Contratación

Proyecto:
JUAN DAVID CASANOVA M.
Abogado Profesional
Contratista DACP

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA QUE:

El Señor **PABLO NICOLÁS GUERRERO ORTEGA**, Identificado con cédula de ciudadanía No.**13.070.107 de Pasto**, estuvo vinculado en El "Instituto Pasto Deporte" mediante Orden de Prestación de Servicios, con el objeto de prestar los servicios personales, según las asignaciones encontradas después de revisar el Archivo Central de EL Instituto Municipal para La Recreación y El Deporte de Pasto - Pasto Deporte, en el siguiente orden:

1. Año 2009

El contratista se compromete con PASTO DEPORTE a prestar sus servicios personales para el Liderar la aplicación de la Ley 594 del 2000 Ley general de Archivo, organización del Archivo Central, elaboración y aprobación de tablas de valoración documental, tablas de retención documental, inventario documental, unidad de correspondencia, sistematización y aplicación del sistema de gestión documental, realizar certificaciones laborales además realizar las gestiones necesarias en el Municipio de Pasto y en otros Municipios del País con el fin de obtener información para ejecutar convenios, capacitaciones, realizar trámites ante diferentes entes Municipales, Departamentales y Nacionales a favor de Pasto Deporte

1.1. Orden de prestación de servicios No.083. Duración y Forma de Pago: del 02 de febrero al 02 de mayo por valor total de $2.400.000 M/C, pagaderos al Contratista por honorarios de la siguiente forma: tres mensualidades vencidas de $800.000 M/C.

1.2. Orden de Prestación de Servicios No.284. Duración y Forma de Pago: del 04 de mayo al 31 de julio por valor total de $2.346.667 M/C, pagaderos al Contratista por honorarios de la siguiente forma: un primer pago por valor de $746.667 al 30 de mayo y dos mensualidades vencidas de $800.000 M/C.

1.3. Orden de prestación de servicios No.485. Duración y Forma de Pago: del 03 de agosto al 05 de octubre pagaderos al Contratista por honorarios de la siguiente forma: un primer pago a 31 de agosto por valor de $773.333 M/C, un segundo pago a 30 de septiembre por valor de $800.000 M/C y un ultimo pago al 05 de octubre por valor de $53.333 M/C

1.4. Orden de prestación de servicios No.649. Duración y Forma de Pago: del 03 de noviembre al 30 de diciembre por valor total de $2.500.000 M/C, pagaderos al Contratista por honorarios de la siguiente forma: dos pagos por valor de $1.250.000 M/C en 58 días.

2. Año 2010

EL CONTRATISTA se compromete para con el Instituto PASTO DEPORTE a prestar sus servicios personales de apoyo a la organización del archivo central y elaboración de tablas de valoración documental.

2.1. Orden de prestación de servicios No.2010-005. Duración y Forma de Pago: del 01 de febrero al 30 de junio por valor total de $6.250.000 M/C, pagaderos al Contratista por honorarios de la siguiente forma: cinco pagos mensuales vencidas por valor de $1.250.000 M/C.

2.2. Orden de prestación de servicios No.2010-198. Duración y Forma de Pago: del 01 de julio al 30 de septiembre por valor total de $3.300.000 M/C, pagaderos al Contratista por honorarios de la siguiente forma: tres pagos mensuales vencidas por valor de $1.100.000 M/C.

2.3. Orden de prestación de servicios No.2010-426. Duración y Forma de Pago: del 01 de octubre al 15 de diciembre por valor total de $2.750.000 M/C, pagaderos al Contratista por honorarios de la siguiente forma: un primer pago a 30 de octubre por valor de $1.100.000 M/C, un segundo pago a 30 de noviembre por valor de 1.100.000 M/C, y un tercer pago a 15 de diciembre por valor de $550.000M/C.

3. Año 2011

El contratista se compromete con PASTO DEPORTE a prestar sus servicios personales Liderando la organización del archivo central y sistematización del inventario documental, expedir certificaciones laborales además de realizar gestiones necesarias en el Municipio De Pasto y otros Municipios del País con el fin de obtener información para realizar convenios, capacitaciones, realizar trámites ante diferentes entes Municipales, Departamentales y Nacionales a favor de Pasto Deporte,

3.1. Orden de prestación de servicios No.2011-029. Duración y Forma De pago, del 01 de febrero al 30 de abril por valor total de $3.432.000 M/C, pagaderos al Contratista por honorarios de la siguiente forma: tres pagos mensuales vencidos por valor de $1.144.000 M/C.

Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los cinco (05) días del mes de Septiembre (09) de Dos Mil doce (2012). Certificado con tres (03) folios.



JIM JAIRO TORRES PALMA
Subdirector



Elaboro: Diana Marcela Rodríguez Martínez
Contratista Líder Gestión Documental _I_AC.