



ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION
No. 2026063

CONTRATISTA: JAVIER HERNAN SOLARTE FAJARDO
C.C: 13.071.137 de Pasto (N)

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA, se compromete a prestar sus Servicios de Apoyo a la Gestión al Concejo Municipal de Pasto, particularmente como Unidad de Apoyo del (la) Concejal **FRANKY ADRIAN ERASO CUACES**, con plena Idoneidad, autonomía y técnica administrativa. **EL CONTRATISTA**, se compromete a realizar las siguientes actividades: 1) Apoyar, en la gestión del (la) Concejal referente a la elaboración de los proyectos que se presente al Concejo Municipal, en lo que se refiere a recolección de información, datos estadísticos o encuestas si es necesario. 2) Llevar en detalle, el desarrollo de las propuestas del (la) Concejal y remitir al mismo, cualquier informe o correspondencia existente sobre el asunto. 3) Asistir a foros de interés social, de acuerdo con instrucciones impartidas por el (la) Concejal. 4) Atender a la comunidad que el (la) Concejal requiera en asuntos propios del servicio social. 5) Presentar oportunamente su cuenta de cobro e informe de actividades. 6) Coadyuvar en planes de contingencia cuando la Presidencia de la Corporación lo requiera. 7) Cumplir oportunamente 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 mensualmente y para cada pago, la constancia respectiva, al igual que cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido. 8) En todo caso, el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, que garanticen su adecuada ejecución, conforme a las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato. 9) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por el Concejo Municipal de Pasto. 10) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del respectivo Concejal, Presidente y/o Mesa Directiva que en ningún momento implicaran trabajo profesional.

FECHA DE INICIO: 02/02/2026
FECHA DE TERMINACIÓN: 30/04/2026

VALOR TOTAL: El valor del presente contrato será de **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS (\$9.381.816) M/CTE.**

FORMA DE PAGO: **EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO** pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del presente contrato en tres (03) cuotas iguales equivalentes a: **TRES MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$3.127.272) M/CTE**, previa presentación de constancia expedida por el Secretario General del Concejo de Pasto e informe de las actividades desarrolladas, en la que certifique que el objeto del contrato se cumplió





efectivamente, igualmente la contratista deberá diligenciar el informe de actividades del Plan de Acción 2026, según formato provisto por la Entidad.

INDUCCIÓN CONTRATISTAS

El objetivo del proceso de inducción es construir y fortalecer el sentido de pertenencia y de compromiso de los funcionarios con el Concejo Municipal de Pasto, además de facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional, suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la corporación, estimulando el desarrollo individual y organizacional. Mediante el proceso de inducción se instruye, socializa y hace visible los valores institucionales del Concejo.

I. INDUCCION GENERAL

1. INDUCCIÓN GENERAL (aplicado por el jefe inmediato o coordinador de Gestión del Talento Humano)

- ☐ Misión
- ☐ Visión
- ☐ Reglamento Interno de Trabajo.
- ☐ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ☐ Política de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas.
- ☐ Reglamento de Higiene y Seguridad Laboral.

II. INDUCCIÓN ESPECIFICA

2. INDUCCIÓN ESPECIFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO (aplicado por el jefe inmediato o coordinador de Gestión del Talento Humano)

- | | |
|---|--|
| ☐ Funciones del puesto de trabajo | ☐ Informar el inventario de equipos, materiales e información de los cuales |
| ☐ Procesos del área, políticas de operación, responsabilidades y alcances. | ☐ Será responsable. |
| ☐ Presentación de Compañeros. | ☐ Mostrar acceso a página web y demás aplicativos para el normal desarrollo de sus funciones. |
| ☐ Explicar cuál es el conducto regular para tratar Asuntos laborales y personales. | ☐ Explicar manejo del archivo físico de la dependencia. |
| | Otras indique |

Estrategia GEL y Política Cero Papel

El Secretario General comunica del contenido de las Resoluciones No. 193 y 194 de diciembre del 2013, quedando comprometido LA CONTRATISTA a cumplir con lo allí dispuesto, colaborar en la implementación y ejecución de la estrategia de GOBIERNO EN LÍNEA, incluyendo la política editorial, respetando los diseños de logos, cartas, comunicados y atender los lineamientos sobre: impresiones innecesarias, disminuir fotocopias, enviar comunicados por intranet, correo electrónico y disponer tiempo para las capacitaciones.



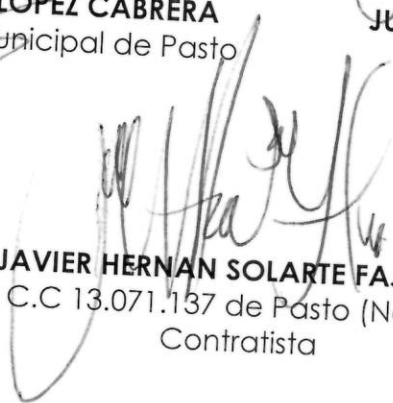


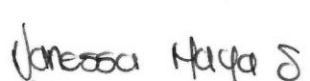
OBSERVACIONES

El supervisor del presente contrato declara que todos los documentos para la legalización del contrato han sido presentados y revisados en debida forma.


BERNO ISMAEL HERNAN LOPEZ CABRERA
Presidente del Concejo Municipal de Pasto


JUANITA MARIA PATIÑO BENAVIDES
Auxiliar Administrativa


JAVIER HERNAN SOLARTE FAJARDO
C.C 13.071.137 de Pasto (Nariño)
Contratista


Elaboró: **Vanessa Maya Santacruz**
Apoyo a Contratación CMP


V.B. **Dra. Andrea Escobar Caicedo**
Jurídica Contratación Concejo Municipal de Pasto

