



ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION
No. 2026071

CONTRATISTA: KARLA DANIELA BOLAÑOS MEDINA
C.C: 1.193.483.236 de Pasto (N)

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA, se compromete a prestar sus Servicios Administrativos de Apoyo a la Gestión en el Área de Marketing del Concejo Municipal de Pasto, con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma. **EL CONTRATISTA**, se compromete a realizar las siguientes actividades: 1. Coadyuvar en la medición de satisfacción de usuarios y encuestas de satisfacción. 2. Apoyo en la actualización de la página del Concejo Municipal de Pasto en el botón participa. 3. Apoyo en mejorar los canales de atención en la página del Concejo Municipal de Pasto. 4. Apoyo en ITA (índice de transparencia y acceso a la información). 5. Realizar el apoyo en la Oficina de Comunicaciones de la Corporación. 6. Coadyuvar en planes de contingencia cuando la Presidencia de la Corporación lo requiera. 7. Entregar al supervisor contractual o a quien este delegue, los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades (Artículo 15 de la ley 594 de 2000). 8. 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. 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el Supervisor del contrato y/o el Presidente de la Corporación con relación al objeto del contrato. 10. Guardar total reserva de la información que obtenga del Concejo Municipal de Pasto, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de la autoridad competente. 11. Devolver en los términos establecidos en el contrato, toda la información entregada u obtenida del Concejo Municipal de Pasto, en desarrollo de su objeto contractual. 12. 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. 13. 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 del Concejo Municipal de Pasto. 14. Evitar actos que comprometan o afecten al Concejo Municipal 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. 15. 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. 16. 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. 17. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y que le sean designadas por el Presidente de la Corporación y/o por el supervisor contractual.

FECHA DE INICIO: 25/07/2026
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/08/2026

VALOR TOTAL: El valor del presente contrato será de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000)**

FORMA DE PAGO: **EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO** pagará a **CONTRATISTA** de la siguiente manera; **a)** un (01) primer pago parcial por valor de **UN MILLÓN CIENTO MIL PESOS MDA/CTE (\$1.100.000.00)**, que serán cancelados al finalizar el mes de julio de 2026, **b)** y un pago final por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MDA/CTE (\$2.200.000.00)**, 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. INDUCCIÓN 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
- ☐ Procesos del área, políticas de operación, ☐
- ☐ responsabilidades y alcances.





☐ Presentación de Compañeros.	☐ Informar el inventario de equipos,
☐ Explicar cual es el conducto regular para tratar	☐ materiales e información de los cuales
Asuntos laborales y personales.	será responsable.
	Mostrar acceso a página web y demás
	aplicativos para el normal desarrollo de
	sus funciones.
	Explicar manejo del archivo físico de la
	dependencia.
	Otras indique

Estrategia GEL y Política Cero Papel

El Secretaria General (E) 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.

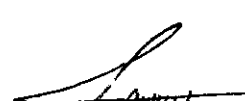
OBSERVACIONES

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


BERÑO ISMAEL HERNÁN LOPEZ CABRERA
Presidente del Concejo Municipal de Pasto


GUILLERMO EDUARDO LEGARDA RAMOS
Secretaria General


KARLA DANIELA BOLAÑOS MEDINA
C.C. 1.93.483.236 de Pasto (N)
Contratista


Elaboro: **Dra. Andrea Escobar Calcedo**
Jurídica Contratación Concejo Municipal de Pasto


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

