Liliana Mercedes Rodriguez -SISBEN

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 3

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 el proyecto denominado: Fortalecimiento y operatividad del sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales del estado SISBEN versión 2026 en el Municipio de Pasto, "radicado en el Banco de Proyecto de la Oficina de Planeación de gestión Institucional bajo el número 202500000036521 del 28 de noviembre de 2025 realizando las siguientes actividades:

1. Apoyar en el proceso de atención al público, brindando la información y orientación necesaria correspondiente al SISBEN
2. Apoyar en realizar el registro de encuestas diarias para identificar las condiciones generales y particulares, reportadas en las familias del Municipio de Pasto, así como el tratamiento de la información y los factores de éxito sobre el caso.
3. Apoyar en reportar el registro de las encuestas realizadas diariamente al jefe inmediato.
4. Apoyar en la atención a los usuarios y canalizar adecuadamente sus inquietudes y peticiones ante la oficina de SISBEN, esto en ejercicio de sus derechos y deberes
5. Apoyar en el registro de solicitudes de los usuarios siguiendo los procedimientos establecidos. Así mismo anotar de forma clara en el campo observaciones las novedades a que haya lugar.
6. Apoyar en la recepción según el caso, de los documentos de los usuarios, los cuales son requisito para llevar a cabo el registro de las diferentes solicitudes en el aplicativo, revisar además que estos sean legibles, correspondan al caso y estén actualizados.

7. Apoyar en la revisión de la información digitada y/o actualizada en el sistema corresponda a la solicitada por el usuario, esto para que no haya lugar a inconsistencias.
8. Apoyar en los procesos de puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los procedimientos establecidos para: solicitud de nueva encuesta, inclusiones, retiros y modificaciones SISBEN.
9. Apoyar en las actividades de aplicación de la encuesta SISBEN de manera ética y transparente, con la amabilidad y respeto que el usuario se merece.
10. Apoyar en el manejo de la plataforma PQRSD, implementación y seguimiento del sistema de gestión documental ORFEO.
11. Apoyar en la organización del archivo de la dependencia.
12. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas.
14. 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.
15. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDIA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
16. Evitar actos que comprometan o afecten a la ALCALDIA 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.
17. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodio 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.
18. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo de su objeto contractual.
19. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Alcaldía de Pasto.

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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, a los tres (3) días del mes de noviembre del año 2026.

GINNA TATIANA ORTEGA CERÓN
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

Reviso y Aprobó: Dario Fernando Alfaro Figueroa
Subsecretario de Sistemas de Información

Proyectó: Yuliana Solarte Yépez
Abogada Contratista S.S.I