

Número Contrato	Contratista	Profesión	Objeto	OBLIGACIONES	Actividad Específica	Avances a la Fecha	Inicio	plazo	Adición	fecha de vencimiento	Tipo de contrato	Supervisor	Dependencia	Estado
102	ANA FRANCISCA PELAEZ BOHORQUEZ	abogada	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCA EL AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	1. Brindar apoyo en la proyección y sustanciación de procesos disciplinarios, para la revisión del asesor jurídico asignado al área, en las decisiones que en derecho correspondan dentro de los procesos disciplinarios que conozcan y adelante en la actualidad el área de control disciplinario de la administración municipal. 2. Proyectar como mínimo 20 actuaciones mensuales dentro de los disciplinarios que se encuentren a su cargo, así mismo los que se asignen por reparto. 3. Proferir decisiones de primera instancia una vez se profieran los autos de cargos dentro del término a que alude el artículo 169-a de la ley 734 de 2002, adicionado por la ley 1474 de 2011, cuando a ello hubiere lugar. 4. Vigilar porque los términos procesales no prescriban de cada uno de los procesos asignados a su cargo, evitando como consecuencia que se decrete la nulidad procesal. 5. Proyectar los diferentes oficios y comunicaciones y hacer seguimiento para que lleguen a su destino final. 6. Asistir a los comités jurídicos que el asesor cite por los menos una vez, por semana. 7. Elaborar y presentar mensualmente un informe de actividades junto con la cuenta de cobro y para el informe final un cuadro estadístico del estado de los negocios que tiene a su cargo, debiendo hacer entrega en forma física y sistematizada al asesor de todos y cada uno de los expedientes con sus debidos componentes. 8. Deberá asumir la responsabilidad de recepcionar declaraciones, ratificación de quejas y/o versiones que surjan de todos y cada uno de los	Sustanciar y Revisar los Procesos Disciplinarios dentro de los Términos Legales establecidos en la Ley 734 de 2002. Surtiendo cada una de sus Etapas procesales así: 1. Autos Inhibitorios 2. Autos de Archivo 3. Autos de Copias 4. Autos de Reconocimiento Personería Jurídica 5. Autos de Remisión por Competencia 6. Autos Indagación Preliminar 7. Apertura de Investigación 8. Cierre de Investigación 9. Pliego de Cargos Disciplinarios 10. Auto de Alegatos de Conclusión 11. Fallo de Primera Instancia	Autos Inhibitorios 5 Autos de Archivo 30 Autos de Copias 7 Autos de Reconocimiento Personería Jurídica 3 Autos de Remisión por Competencia 1 Autos Indagación Preliminar 31 Apertura de Investigación 2 Cierre de Investigación 2 Pliego de Cargos Disciplinarios 1 Denuncio Penal 1 Auto Acumulación 2 Auto Inspección 2 Auto de Pruebas 18	23 de enero de 2015	342 días	sí	31/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
240	MILENA CEDEÑO POLANCO		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PAR ABRINDAR APOYO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO - ALCALDIA DE IBAGUE EN PROCESOS DE GESTION DE CALIDAD VIAB 2012730010099	Contrato Liquidado por Mutuo Acuerdo			30 de enero de 2015	210 días	No	19 de junio de 2015 (terminó antes)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	Liquidado por mutuo acuerdo

248	DIANA LUCIA SAAVEDRA FLORIAN	estudiante de comunicación social	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL EN LA VIGENCIA 2015 DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	1. Prestar apoyo en la actualización del link de bienestar social que hace parte de la pag Web de la administración municipal. Así como también llevar el archivo de las evidencias fotográficas y escritas de todas las actividades que hacen parte de los programas de bienestar social y salud ocupacional. 2. Apoyar las comunicaciones masivas a través de los medios de comunicación utilizados por la Dirección de Talento Humano, como memorandos, circulares e intranet, correos electrónicos donde se realice un seguimiento del éxito de la comunicación, realizando un seguimiento a cada comunicado. 3. realizar la edición y redacción de todas las evidencias que se produzcan de las actividades de los programas de bienestar social y salud ocupacional en la Dirección de Talento Humano 4. Las demás que el supervisor considere para el cumplimiento del objeto contractual	apoyar todos los procesos correspondientes a divulgación de la información que recepciona la dirección de talento humano, así como publicación de eventos y actividades que realiza este despacho.	1. - Se ejecutó carga de material Fotográfico sobre todas las actividades llevadas a cabo en el año 2015. Se evidencia toda reunión, capacitación con material fotográfico de las actividades realizadas por talento humano. 2. La administración municipal queda enterada e informada sobre todas las comunicaciones emitidas por la oficina de talento humano llevando así un seguimiento pertinente frente a cada comunicado. Para este proceso es necesario tener en cuenta el seguimiento con PISAMI frente a las solicitudes, informaciones y demás, para tener un buen servicio y proceso en la Administración	30 de enero de 2015	210 días + 104 días	Sí	9 de diciembre de 2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución
-----	------------------------------------	--	--	--	--	---	---------------------------	------------------------	----	------------------------------	-------------------------------	--	----------------	--------------

371	MILTON DAVID DOMINGUEZ ROJAS	Abogado	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCA EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	<p>1. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PARA LA REVISIÓN DEL ASESOR JURÍDICO ASIGNADO AL ÁREA, EN LAS DECISIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN Y ADELANTE EN LA ACTUALIDAD EL ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</p> <p>2. PROYECTAR COMO MÍNIMO 20 ACTUACIONES MENSUALES DENTRO DE LOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO, ASÍ MISMO LOS QUE SE ASIGNEN POR REPARTO.</p> <p>3. PROFERIR DECISIONES DE PRIMERA INSTANCIA UNA VEZ SE PROFIERAN LOS AUTOS DE CARGOS DENTRO DEL TÉRMINO A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 169-A DE LA LEY 734 DE 2002, ADICIONADO POR LA LEY 1474 DE 2011, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR.</p> <p>4. VIGILAR PORQUE LOS TÉRMINOS PROCESALES NO PRESCRIBAN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO, EVITANDO COMO CONSECUENCIA QUE SE DECRETE LA NULIDAD PROCESAL.</p> <p>5. PROYECTAR LOS DIFERENTES OFICIOS Y COMUNICACIONES Y HACER SEGUIMIENTO PARA QUE LLEGUEN A SU DESTINO FINAL.</p> <p>6. ASISTIR A LOS COMITÉS JURÍDICOS QUE EL ASESOR CITE POR LOS MENOS UNA VEZ POR SEMANA.</p> <p>7. ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE UN</p>	asesorar jurídicamente la oficina de la dirección de talento humano, oficina de control disciplinario	<p>Autos de Copias 0</p> <p>Autos de Reconocimiento Personería Jurídica 2</p> <p>Autos de Remisión por Competencia 0</p> <p>Autos Indagación Preliminar 6</p> <p>Apertura de Investigación 0</p> <p>Cierre de Investigación 2</p> <p>Pliego de Cargos Disciplinarios 0</p> <p>Auto de Alegatos de Conclusión 2</p> <p>Fallo de Primera Instancia 0</p> <p>OBSERVACIONES: ACTUALMENTE TENGO BAJO MI CONOCIMIENTO 36 PROCESOS</p>	10 de febrero de 2015	307 días	Sí	26 de diciembre de 2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
405	PIEDAD EUGENIA AMAYA MESA	Administrador or Financiero	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR FINANCIERO PARA PRESTAR ASISTENCIA FINANCIERA Y TÉCNICA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.	<p>1. Apoyar el soporte financiero liquidaciones fondo pensiones . 2. Realizar verificación liquidaciones de los pensionados del fondo 3. Realizar seguimiento y análisis financiero de las carpetas de cuotas partes</p> <p>4. Cargar información al programa sisacuotas de los pagos efectuados , recaudados y prescripciones</p>	realizar las proyecciones financieras	<p>1. Genera información para el pago de cuotas partes pensionales 2. Realización de estadísticas y proyecciones financieras</p>	11 de febrero de 2015	308 días	sí	16 de diciembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	RUBIELA HINCAPIE GONZALEZ	Pensiones	En ejecución

406	MARGARITA MARIA VILLALBA GONZALES	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CIENCIAS CONSTITUCIONALES PARA PRESTAR ASESORIA JURÍDICA AL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.	contrato liquidado... pero se inició nuevo proceso	9 de febrero de 2015	210 días	No	7 de septiembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	RUBIELA HINCAPIE GONZALEZ	Pensiones	Liquidado
431	HAYVER ORTIZ LEYTON	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO-SRIA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMON MPAL DE LA ALCALDÍA DE IBAGUE	contrato liquidado... pero se inició nuevo proceso	09 de febrero de 2015	210 días	No	7 de septiembre de 2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	Liquidado
449	ANGIE DAHIANNA GARCIA BECERRA	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LOS PROCESOS PRELIMINARES E INVESTIGACIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	contrato liquidado... pero se inició nuevo proceso	13 de febrero de 2015	210 días	No	11 de septiembre de 2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	Liquidado
454	DIANA CRISTINA ZULUAGA MEJIA	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN MATERIA JURIDICA A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO PARA APOYAR LOS PROCESSO DISCIPLINARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	contrato liquidado... pero se inició nuevo proceso	11 de febrero de 2015	210 días	No	9 de septiembre de 2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	Liquidado

459	MAGALLY ANDREA GUTIERREZ HENAO		CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTENCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	contrato liquidado... pero se inició nuevo proceso					No		PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	Liquidado	
481	JOSE GIOVANNY ROCHA HERNANDEZ	Abogado	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTENCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN EL ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MPAL.	<p>1. Brindar Apoyo en la aplicación y coordinación del Control Interno de la Administración Central Municipal de conformidad con las Normas del código Disciplinario Único contempladas en la Ley 734 de 2002; en la proyección y sustanciación de procesos disciplinarios, para la revisión del asesor jurídico y adelante en la actualidad el área de control disciplinario de la administración municipal.</p> <p>2. Proyectar como mínimo 20 actuaciones mensuales dentro de los disciplinarios que se encuentren a su cargo, así mismo lo que se asignen por reparto. 3. Adelantar Actividades orientadas a la prevención de Faltas Disciplinarias de la Administración Central Municipal, coordinadas con el Asesor Jurídico y la Directora de Talento Humano.</p> <p>4. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad t contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. Evitando como consecuencia al decreto de nulidades procesales, prescripción. Etc.</p> <p>5. Proyectar los diferentes oficios y comunicaciones y hacer seguimiento para que lleguen a su destino final. 6. Brindar apoyo para Formular, adoptar, dirigir y coordinar con el Asesor Jurídico y la Directora de Talento Humano las políticas generales sobre régimen disciplinario. 7. Participar con el Asesor Jurídico y la Directora de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina de control</p>	<p>Sustanciar y Revisar los Procesos Disciplinarios dentro de los Términos Legales establecidos en la Ley 734 de 2002.</p> <p>Surtiendo cada una de sus Etapas procesales así:</p>	<p>1. Autos Inhibitorios</p> <p>2. Autos de Archivo</p> <p>3. Autos de Copias</p> <p>4. Autos de Reconocimiento Personería Jurídica</p> <p>5. Autos de Remisión por Competencia</p> <p>6. Autos Indagación Preliminar</p> <p>7. Apertura de Investigación Disciplinarios</p> <p>8. Cierre de Investigación Disciplinarios</p> <p>9. Pliego de Cargos</p> <p>10. Auto de Alegatos de Conclusión</p> <p>11. Fallo de Primera Instancia</p>	<p>Autos Inhibitorios 7</p> <p>Autos de Archivo 65</p> <p>Autos de Copias 10</p> <p>Autos de Reconocimiento Personería Jurídica 9</p> <p>Autos de Remisión por Competencia 5</p> <p>Autos Indagación Preliminar 35</p> <p>Apertura de Investigación 12</p> <p>Cierre de Investigación 7</p> <p>Pliego de Cargos Disciplinarios 7</p> <p>Auto de Alegatos de Conclusión 7</p> <p>Fallo de Primera Instancia 4</p>	12 de febrero de 2015	307 días	Sí	16/12/2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución

486	MARIA CATALINA GUARNIZO GARCIA	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA JURÍDICA A DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO PARA APOYAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	1. Sustanciación y proyección de autos dentro de los procesos disciplinarios al cargo.	Sustanciar y Revisar los Procesos Disciplinarios dentro de los Términos Legales establecidos en la Ley 734 de 2002. Surtiendo cada una de sus Etapas procesales así: 1. Autos Inhibitorios 2. Autos de Archivo 3. Autos de Copias 4. Autos de Reconocimiento Personería Jurídica 5. Autos de Remisión por Competencia 6. Autos Indagación Preliminar 7. Apertura de Investigación 8. Cierre de Investigación 9. Pliego de Cargos Disciplinarios 10. Auto de Alegatos de Conclusión	Autos Inhibitorios 7 Autos de Archivo 39 Autos de Copias 10 Autos de Reconocimiento Personería Jurídica 7 Autos de Remisión por Competencia 3 Autos Indagación Preliminar 29 Apertura de Investigación 10	12 de febrero de 2015	307 días	Sí	16/12/2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
494	JOSE TUBAL CAMPOR VARGAS	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO-ALCALDÍA DE IBAGUE EN PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD.	contrato liquidado... pero se inició nuevo proceso			12 de febrero de 2015	210 días	No	10 de septiembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOSE ADRIAN MONROY TAFUR	Talento Humano	Liquidado

597	MARTHA LILIANA CASTILLO MEDINA	Profesional en salud ocupacional	<p>CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD OCUPACIONAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN EN SEGURIDAD LABORAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL 2015 DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.</p>	<p>1. Desarrollar actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios de la administración central municipal. 2. Recepcionar las incapacidades que lleguen a la dirección de Talento Humano. Para hacer su respectivo trámite Ante EPS, IPS y ARL y gestionar la legalización correspondiente. 3. Elaborar y desarrollar el programa de Pre pensionados de la planta del personal del municipio de Ibagué) 4. Brindar apoyo para la implementación de estrategias para el control y la promoción de los programas de salud ocupacional. 5. Consolidar la base de Ausentismo Laboral, para presentar informe mensual a la dirección de Talento Humano. 6. Responsabilizarse de los archivos que estén a su cargo durante la ejecución del contrato debiendo hacer entrega formal de los mismos antes de finalizar el contrato 7. Las demás que sean impartidas por el superior y que tengan relación directa con el objeto del contrato</p>	<p>Apoyar todos los procesos de Prepensionados y todos los trámites correspondientes a las incapacidades de los funcionarios de la alcaldía municipal.</p>	<p>1. Actividad En unión con ARL se realizó visitas puestos de trabajo para acondicionamiento de los puestos de trabajo, realización del programa de orden y aseo. 2. Actividad. Realizar la transcripción de todas las incapacidades de origen común y/o accidentes laborales de funcionarios de planta en todas además realizar el recobro de las incapacidades que generen pago estas son a partir del tercer día (se ha legalizado cobros hasta el 18 de noviembre del presente año. 3. Actividad Ejecución del cronograma de actividades realizado para todo el año se</p>	16 de febrero de 2015	210 días + 93 días	Sí	15/12/2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución
-----	---	--	--	--	--	---	-----------------------------	-----------------------	----	------------	-------------------------------	--	----------------	--------------

600	MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ PEÑA	Administradora Pública	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1.Solicitar y recepcionar los documentos necesarios para iniciar los procesos contractuales de la Secretaría Administrativa 2. Servir como enlace para todos los procesos que se requieran ante las oficinas de contratación y demás que hacen parte dentro del proceso contractual y precontractual. 3. Apoyar la organización de los documentos en las carpetas de los procesos contractuales que lleva a cabo la dirección de talento humano, de acuerdo a la respectiva lista de chequeo. 4. Apoyar la organización de documentos de la prestación de servicios profesionales, llevando el seguimiento y registro de la documentación entregada para los diferentes procesos contractuales según el manual de procedimiento para cada proceso para la entrega de informes y visto bueno de la supervisora del contrato 5. Responsabilizarse de los archivos que estén a su cargo durante la ejecución del contrato, debiendo hacer entrega formal de los mismos antes de finalizar el contrato.	Coordinar toda la parte precontractual y contractual de la oficina de Talento Humano. Revisión de informes de contratistas. Realización de informes en materia contractual.	1) Durante todo el año se llevó a cabo todo el proceso de contratación, en el cual se legalizaron 92 contratos en cuanto a la oficina de Talento Humano, procesos que se ajustó a la modalidad de contratación directa y de mínima cuantía. Este proceso implicó la elaboración de estudios previos, invitaciones y adjudicación; por otro lado, para los meses de agosto y septiembre, se llevó a cabo todo el tema de adiciones contractuales. 2) Se liquidaron contratos que estaban pendientes de la vigencia anterior, y se han ido liquidando los contratos que van venciendo a medida que van venciendo con el fin de no dejar pendientes para el próximo año. 3) Revisar todos los informes que	17 de febrero de 2015	240 días + 64 días	Sí	17/12/2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución
631	LIBIA MARIA DEL MAR MEJIA ROJAS		CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA JURÍDICA SOBRE LAS INDAGACIONES PRELIMINARES E INVESTIGACIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICAS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	CONTRATO LIQUIDADO... SE INICIÓ NUEVO PROCESO.			18 de febrero de 2015	135 días	No	3 de julio de 2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	Liquidado

644	SANDRA LILIANA DEVIA GONZALEZ		CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL PARA REALIZAR LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDO EN EL INS-DOC-003 Y LA CARTILLA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LAS TRANSEFERENCIAS 2015	CONTRATO LIQUIDADO		18 de febrero de 2015	210 días	No	16 de septiembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	Liquidado
649	SANDRA MILENA ALAPE VARGAS	estudiante de seguridad ocupacional	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS Y APOYO EN LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.	<p>PRIMERA: Apoyar la organización de los documentos que hacen parte del archivo de historias laborales activo e inactivo de los Funcionarios Públicos a cargo de la dirección de Talento Humano de la Administración Central Municipal de acuerdo a los parámetros establecidos de la Ley General de Archivo.</p> <p>SEGUNDA: Diligenciar hoja de control de cada una de las 386 historias laborales del personal activo de la administración en Excel e impresa – (medio magnético y físico).</p> <p>TERCERA: Diligenciar los datos correspondientes a los funcionarios al PACIVOCOL de la base de datos suministrada por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>CUARTA: NO HAY</p> <p>QUINTA: Realizar la organización de la documentación que contiene un expediente de hoja de vida activa e inactivos, donde se debe realizar un manejo de 6 hojas de vida diarias.</p> <p>SEXTA: Elaborar un informe escrito y digital de forma mensual, donde se justifique el avance y estado de los expedientes que se organizaron dentro del mes, clasificándolos por nombres. Para la previa organización del escaneo de toda la documentación que repose en el archivo de la administración central municipal.</p> <p>SEPTIMA: Apoyar a la dirección de Talento Humano en la custodia y manejo de las historias laborales.</p> <p>OCTAVA: Diligenciar el formato de préstamo y cada uno de los formatos que proporcione para el manejo de control de las historia laborales del</p>	Llevar al día el archivo de historias laborales de la administración municipal	18 de febrero de 2015	210 días + 91 días	Sí	15/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución

653	RUSMIRA ROBAYO NAVARRO	psicóloga	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BINDAR APOYA LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO ALCALDIA DE IBAGUE EN PROCESO DE GESTION DE CALIDAD VIAB 2012730010099	CONTRATO LIQUIDADO... SE INICIÓ NUEVO PROCESO DEBIDO A QUE ESTE RUBRO SE QUEDÓ SIN PRESUPUESTO.	19 de febrero de 2015	210 días	No	16 de septiembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	Liquidado
682	SANDRA MAGALI ZABALA URQUIJO		CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL PARA LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS DE TODA LA DOCUMENTACIÓN Y EVIDENCIA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	CONTRATO LIQUIDAOD PERO SE INICIO NUEVO PROCESO	20 de febrero de 2015	210 días	No	18 de septiembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	Liquidado

699	DIANA RODRIGUEZ HERNANDEZ	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRADOR DOCUMENTAL, PARA LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS QUE SE REQUIERAN EN EL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES ACTIVAS E INACTIVAS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.	1. Apoyar la revisión, seguimiento y análisis para la liquidación de los diferentes procesos que se demanden para los pagos de la nómina de los servidores públicos activos. 2. Apoyar el proceso en la depuración y alimentación de la base de datos de PISAMI con las novedades y descuentos. 3. Alimentar la base de datos PISAMI con las incapacidades médicas de los empleados activos 4. Apoyar en la organización de los documentos que hacen parte del archivo de historias laborales activas e inactivas de los funcionarios públicos a cargo de la dirección de talento humano de la administración central municipal de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley general de archivos. 5. Realizar la organización de la documentación que contiene un expediente de hoja de vida activa e inactivos, donde se deben realizar un manejo de 6 hojas de vida diarias 6. . Elaborar un informe escrito y digital de forma mensual, donde se justifique el avance y estado de los expedientes que se organizaron dentro del mes, clasificándolos por nombres. Para la previa organización del scaneo de toda la documentación que repose en el archivo de la administración central municipal. 7. Las demás que sean impartidas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	apoyar el proceso de archivo de la oficina de nómina de la alcaldia municipal	1. Apoyar la revisión, seguimiento y análisis para la liquidación de los diferentes procesos que se demanden para los pagos de la nómina de los servidores públicos activos. 2. Apoyar el proceso en la depuración y alimentación de la base de datos de PISAMI con las novedades y descuentos. 3. Alimentar la base de datos PISAMI con las incapacidades médicas de los empleados activos. 4. Organizar y archivar la nomina, las novedades y las planillas de seguridad social de los empleados activos mes a mes 5. Relacionar y entregar documentacion correspondiente a incapacidades medicas de los empleados activos mes a mes en el archivo de	23 de febrero de 2015	300 días	Sí	20/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	HEIDY CARMENZA VARON MORENO	Nómina	En ejecución
700	DIEGO FERNANDO BARRIOS TORRES	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYA A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - ALCALDÍA DE IBAGUE.	CONTRATO LIQUIDAOD PERO SE INICIO NUEVO PROCESO			23 de febrero de 2015	210 días	No	20 de septiembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	Liquidado

705	SAMUEL HERNANDO TRUJILLO SALAZAR	Administrador de negocio internacionales	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO- SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	1. Apoyar la dirección de Talento Humano en la proyección de los procesos contractuales, plan de compras, informes con destino a otras dependencias de la administración seguimiento y vigilancia y control de la comunidad 2. Prestar apoyo a la dirección de talento humano desde el análisis, proyección, evaluación, levantamiento y documentación de plan de acción, mapa de riesgo, planes de mejoramiento. 3. Verificar, ingresar, modificar y actualizar la información correspondiente a las Hojas de Vida de los Servidores Públicos de la Alcaldía de Ibagué en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP 4.	Realizar seguimiento a afiliaciones del ARL y cargue de hojas de vida en el SIGEP	1). Realizar seguimiento a las afiliaciones ARL, a sus respectivos resgos laborales de los contratistas de la alcaldía municipal de ibague, con el fin de supervisar a los riesgos 4 y 5. 2). Seguimiento a los funcionarios de la entidad, en el proceso de cargue de hoja de vida SIGEP	23 de febrero de 2015	210 días + 85 días	Sí	14/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución
798	YOLANDA CUJER PLAZAS		CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	1. 1. Organizar, fotocopiar y entregar al archivo de historias laborales toda la documentación que surja de la Secretaría Administrativa debidamente inventariada; documentos como oficios, resoluciones, memorandos, certificados académicos, evaluaciones de desempeño, formatos de inducción y reinducción, vacaciones y otros que generen en las oficinas que hacen parte de la Dirección de Talento Humano. 2. 1. Utilizar los elementos de protección necesarios de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Apoyar en la identificación del material que va a ser objeto de archivo. 3. 1. Prestar apoyo en la Dirección de Talento Humano para la realización de documentos, memorando y resoluciones y procesos para correspondencia y que se requieran en la asignación para dar respuesta o trámite necesario que requiera para el funcionamiento de la dirección. 4. 1. Apoyar el proceso de escaneo de todos los documentos que lleguen a la Dirección de Talento Humano para la debida alimentación de la plataforma al programa de correspondencia PISAMI. 5. 1. Prestar apoyo para la entrega de la documentación, memorandos, Derechos de Petición e información que sea solicitada a la Dirección y que deba hacerse su trámite correspondiente por los servidores públicos de la Secretaría Administrativa. 6. 1. Las demás que sean impartidas por la Supervisión y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Apoyar todo el proceso de archivo de hojas de Historias Laborales	Realicé las tareas correspondiente a organización y fotocopiado de documentos direccionados al Archivo de Historias Laborales de acuerdo a lo generado por el Despacho de la Secretaría Administrativa – Grupo de Gestión del Talento Humano, con el fin de ser anexados a las respectivas Hojas de Vida: Se manejaron 979 Historias Laborales, archivándose un total de 3.375 documentos en cada una de ellas y realizando la foliación de 1540 documentos de Marzo a Octubre de 2015). Se clasificó desde 1983 a 2006 que corresponde a 21 cajas y 191	27 de febrero de 2015	210 días + 97 días	Sí	30/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución

862	CARLOS ALBERTO CELI ENCISO	Ingeniero Industrial	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO - ALCALDIA EN PROCESOS DE GESTION DE CALIDAD VIAB.2012730010099	CONTRATO LIQUIDADO... SE INICIÓ NUEVO PROCESO DEBIDO A QUE ESTE RUBRO SE QUEDÓ SIN PRESUPUESTO.		27 de febrero de 2015	210 días	No	24 de septiembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	Liquidado	
863	MARILYN SAMANTHA CORTES HERRERA		CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	<p>1.Apoyo en la legalización de las incapacidades ante las EPS, IPS o ARP correspondientes.</p> <p>2.Apoyo en la elaboración y desarrollo del programa de pre-pensionados de la planta del personal del municipio de Ibagué.</p> <p>3.Apoyo en la realización de convocatorias y al seguimiento del personal que hace parte de brigadas de emergencia y apoyo logístico en el simulacro de evacuación que se desarrolla cada año</p> <p>4.Apoyo al personal encargado en la realización del perfil epidemiológico de la administración central municipal de acuerdo al informe de valoraciones medicas suministrado por la ARL.</p> <p>5.Realizar acompañamiento logístico en las actividades realizadas por la dirección de Talento Humano, según instrucciones de la supervisión.</p>	Apoyar los procesos de recepción y atención al ciudadano, y apoyar los procesos de salud ocupacional	<p>1. Incapacidades A partir de marzo del presente año se dio inicio al apoyo para la legalización de incapacidades por parte del grupo de salud ocupacional, en lo que ha transcurrido del año se han legalizado 148 incapacidades.</p> <p>2. Pre- pensionados En el programa de pre-pensionados se dio culminación de todo el cronograma de actividades para el presente año. Reuniones que se dieron a cabo en las instalaciones de la alcaldía en el auditorio Andrés López de Galarza. Finalizando actividades el 23 de octubre del 2015.</p> <p>3. Brigadas de emergencia</p>	2 de marzo de 2015	210 días + 73 días	Sí	13/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución

871	GERMAN EDUARDO SANCHEZ POLO	educación física	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	<p>1. brindar apoyo en la implementación de estrategias para la promoción de los programas de salud ocupacional 2 participar de todas las actividades de los programas de bienestar social y salud ocupacional, como son el de cultura organizacional y clima laboral 3. prestar apoyo para las visitas de seguimiento en los puestos de trabajo de cada servidor público, y el acompañamiento de pausas activas programadas para todas las dependencias de la alcaldía municipal de Ibagué, previo al cronograma acordado con la supervisora del contrato. 4. prestar apoyo en la convocatoria, participación y preparación del grupo de brigada de emergencias de la alcaldía municipal de Ibagué . 5. participar de las campañas de sensibilización, que la dirección de talento humano programe, para generar conciencia de salud física y mental, entre los servidores públicos de la administración a través de charlas educativas, materiales didácticos, campañas y otros, previa coordinación con la supervisora del contrato. 6. responsabilizarse de los archivos que estén a su cargo durante la ejecución de contrato, debiendo hacer entrega formal de los mismos antes de finalizar el contrato. 7. las demás que sean impartidas por el superior y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>	Las actividades establecidas en el programa de estímulos y que hacen parte del área de bienestar social se ha organizado a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que refrescan al desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia para elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad e identificación del empleado .	<p>1. Brindar el apoyo en la implementación de estrategias para la promoción de los programas de salud ocupacional. llevar a cabo la capacitación de lo correspondiente. Brigadista y de más. 2.- Participar en todas las actividades de salud ocupacional como lo son de cultura. celebraciones de actividades con el bienestar de los empleados días culturales esparcimiento y recreación (día de los niños, día de la mujer y otras). 3. prestar apoyo para las visitas de seguimiento en los puestos de trabajo de cada servidor público, y el acompañamiento de pausas activas, programas para</p>	27 de febrero de 2015	210 días + 82 días	Sí	15/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución
-----	--------------------------------------	---------------------	---	--	---	--	-----------------------------	-----------------------	----	------------	-------------------------------	--	----------------	--------------

874	ANGEL ALBERTO MURILLO OLIVAR	educación física	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	1. brindar apoyo en la implementacion de estrategias para la promoción de los programas de salud ocupacional 2 participar de todas las actividades de los programas de bienestar social y salud ocupacional, como son el de cultura organizacional y clima laboral 3. prestar apoyo para las visitas de seguimiento en los puestos de trabajo de cada servidor público, y el acompañamiento de pausas activas programadas para todas las dependencias de la alcaldia municipal de ibagué, previo al cronograma acordado con la supervisora del contrato.4. prestar apoyo en la convocatoria, participación y preparación del grupo de brigada de emergencias de la alcaldía municipal de ibague . 5. participar de las campañas de sencibilización, que la dirección de talento humano programe, para generar conciencia de salud física y mental, entre los servidores públicos de la administración a través de charlas educativas, materiales didácticos, campañas y otros, previa coordinación con la supervisora del contrato. 6. responsabilizarse de los archivos que estén a su cargo durante la ejecución de contrato, debiendo hacer entrega formal de los mismos antes de finalizar el contrato. 7. las demas que sean impartidas por el superior y que tengan relacion directa con el objeto del contrato.	Las actividades establecidas en el programa de estímulos y que hacen parte del área de bienestar social se ha organizado a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que refrescan al desarrollo integral del empleado,el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia para elevar los niveles de satisfacción,eficacia,efectivida d e identificación del empleado .	1.Brindar el apoyo en la implementacion de estrategias para la promoción de los programas de salud ocupacional. llevar a cabo la capacitan de lo correspondiente. Brigadista y de mas. 2.-Participar en todos las actividades de salud ocupacional como lo son de cultura. celebraciones de actividades con el bienestar de los empleados días culturales esparcimiento y recreación (día de los niños, día de la mujer y otras). 3.prestar apoyo para las visitas de seguimiento en los puestos de trabajo de cada servidor publico,y el acompañamiento de pausas activas,programas para	27 de febrero de 2015	210 días + 82 días	Sí	15/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución
906	CESAR AUGUSTO TORRES CASTRO		CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	pendiente de liquidar			27 de febrero de 2015	210 días	No	12/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	Sin liquidar

1031	MARGOTH JIMENEZ OMANA	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO - SRIA ADMINISTRATIVA.	Prestar apoyo en la actualización de datos que correspondan a los Programas de atención al Ciudadano, Proceso de implemento para atención al Público de la Alcaldía de Ibagué ~ a cargo de Gestión de Talento Humano	<p>Se revisan documentos y se direcciona al usuario, al módulo que le corresponde, entregándole su respectiva ficha; en los módulos: 11, 12, 13.</p> <p>Se revisan los documentos que son para licencias, para refrendaciones de licencias, para duplicado de licencias; en los módulos: 7 y 14; se revisan documentos y se entregan las fichas ijara sacar el R.U.N.T; en el módulo 5, se revisan y se entregan los turnos para solicitar i tramites de trasposos, levantamientos de i prenda, duplicados de licencia de tarjeta de propiedad, conversión; en los módulos 3 y 4 liquidan y envían al banco a cancelar, los certificados de tradición. Se entregan 100 fichas de licencias en la mañana y 100 en la tarde; para el R.U.N.T. 80 en la mañana y 80 en la i tarde; para tramites de usuario 25 fichas para [el día en el módulo 5, y 70 fichas</p>	<p>ü Se le indica al usuario, que documentos debe de portar para cada tramite y donde los debe solicitar</p> <p>ü Los documentos que se le reciben a los usuarios, se revisan: para licencias deben de llevar los exámenes médicos, fotocopia de la cédula, pantallazo del RUNT, el SIMIT, una foto 3*4 fondo azul.</p> <p>ü A cada usuario cuando termina su respectivo tramite, se le entrega una encuesta para que califique el servicio prestado por el servidor público, posteriormente se tabula y remite a la Secretaría de Talento Humano.</p> <p>ü Se asiste a todas las capacitaciones que la alcaldía municipal y la secretaria de talento humano requiera, para</p>	06 de marzo de 2015	210 días + 74 días	Sí	14/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución
1037	JAIME CACERES MEDINA	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PROBATORIO PARA PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN EL PROCESAMIENTO PARA LOS PROCESOS PENSIONALES Y DISCIPLINARIOS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE IBAGUE	CONTRATO EN PROCESO DE LIQUIDACION			5 de marzo de 2015	210 días	No	04/10/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Pensiones	Sin liquidar

1112	JOHN ALEXANDER MACHADO ARGUELLES	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCA EL AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	1. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PARA LA REVISIÓN DEL ASESOR JURÍDICO ASIGNADO AL ÁREA, EN LAS DECISIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN Y ADELANTE EN LA ACTUALIDAD EL ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 2. PROYECTAR COMO MÍNIMO 20 ACTUACIONES MENSUALES DENTRO DE LOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO, ASÍ MISMO LOS QUE SE ASIGNEN POR REPARTO. 3. PROFERIR DECISIONES DE PRIMERA INSTANCIA UNA VEZ SE PROFIERAN LOS AUTOS DE CARGOS DENTRO DEL TÉRMINO A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 169-A DE LA LEY 734 DE 2002, ADICIONADO POR LA LEY 1474 DE 2011, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR. 4. VIGILAR PORQUE LOS TÉRMINOS PROCESALES NO PRESCRIBAN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO, EVITANDO COMO CONSECUENCIA QUE SE DECRETE LA NULIDAD PROCESAL. 5. PROYECTAR LOS DIFERENTES OFICIOS Y COMUNICACIONES Y HACER SEGUIMIENTO PARA QUE LLEGUEN A SU DESTINO FINAL. 6. ASISTIR A LOS COMITÉS JURÍDICOS QUE EL ASESOR CITE POR LOS MENOS UNA VEZ POR SEMANA. 7. ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES JUNTO CON LA CUENTA DE COBRO Y PARA EL INFORME FINAL UN CUADRO ESTADÍSTICO DEL ESTADO DE LOS NEGOCIOS QUE TIENE A SU								PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	
1135	ROBINSON TORRES SANCHEZ	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL AL GRUPO DE TALENTO HUMANO - SRI ADMINISTRATIVA MPAL.	1. brindar apoyo en la implementación de estrategias para la promoción de los programas de salud ocupacional. 2. participar de todas las actividades de los programas de bienestar social y salud ocupacional. 3. brindar acompañamiento de pausas activas programadas para las dependencias de la alcaldía municipal de ibagué previo cronograma acordado con la supervisora del contrato. 4. prestar apoyo en la convocatoria, participación y preparación del grupo de brigadas de emergencias de la alcaldía municipal. 5. apoyar las campañas de sensibilización que la dirección de talento humano programa en el desarrollo de la logística y convocatoria, entre los servidores públicos de la administración campañas y otros, previa coordinación con la supervisora del contrato. 6. además actividades que se	servir de apoyo y enlace de atención al ciudadano en la oficina del sisben	equipo de atención al ciudadano ubicado en el sisben, realizando encuestas, orientación y atención al ciudadano, mejorando el servicio notablemente en las tareas realizadas durante 9 meses.	09 de marzo de 2015	210 días + 72 días	Sí	15/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución	

1136	VIVIANA PATRICIA RIVERA OLAYAQ	abogada	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN EL AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ADMON MPAL.	1. BRINDAR APOYO EN LA APLICACION Y COORDINACION DE CONTROL INTERNO DE LA ADM. CENTRAL MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DEL CODIGO DISCIPLINARIO UNICO CONTEMPLADOS EN LA LEY 734 DEL 2002. 2. PROYECTAR COMO MINIMO 15 ACTUACIONES MENSUALES DENTRO DE LOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTREN ASI MISMO LOS QUE SE LES ASIGNE POR REPARTO. 3. ADELANTAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PREVENCION DE FALTAS DISCIPLINARIAS DE LA ADMINISTRACION. 4. FIJAR PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS PARA QUE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS SE DESARROLLEN DENTRO DE LOS PRINCIPIOS LEGALES. 5. PROYECTAR LOS DIFERENTES OFICIOS Y COMUNICACIONES Y HACER SEGUIMIENTOS PARA QUE LLEGUE A SU DESTINO FINAL. 6. BRINDAR APOYO PARA FORMULAR ADOPTAR, DIRIGIR, Y COORDINAR CON EL ASESOR JURIDICO Y LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO, LAS POLITICAS GENERALES SOBRE REGIMEN DISCIPLINARIOS. 7. PARTICIPAR CON EL ASESOR JURIDICO Y LA	asesorar juridicamente la oficina de control disciplinario	proceso archivado 5 tramite archivado 22 pendiente citacion 1 auto inhibitorio 2 auto art. 51- 1	9 de marzo de 2015	282 días	sí	16/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
1206	GRUPO LA COMARCA SAS		INVITACION PUBLICA DE MINIMA CUANTIA N. 013 DE 2015 - Contratar la logística para la realización de actividades artísticas y culturales dirigidas a los 30 servidores públicos de planta de la alcaldía municipal de Ibagué, en el desarrollo del plan de bienestar estímulos e incentivos en el marco del día de la mujer y del hombre.	CONTRATO DE MINIMA CUANTIA... YA FUE LIQUIDADO			13 de marzo de 2015	20 días	No	2 de abril de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	Liquidado

1254	MIGUEL ANGEL RUIZ CUELLAR	estudiante de derecho	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO PARA APOYAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA ADMINISTRACIÓN MPAL.	1. RINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PARA LA REVISIÓN DEL ASESOR JURÍDICO ASIGNADO AL ÁREA, EN LAS DECISIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN Y ADELANTE EN LA ACTUALIDAD EL ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 2. PRESTAR APOYO EN LA RECEPCIÓN DE LAS DECLARACIONES, RATIFICACIÓN DE QUEJAS, INFORMES Y VERSIONES QUE SURJAN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, IGUALMENTE PRACTICAR LAS INSPECCIONES OCULARES A QUE HAYA LUGAR. 3. VIGILAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS A SU CARGO, ESTÉN DEBIDAMENTE FOLIADOS, CONFORME INDICA LA LEY DE ARCHIVO. 4. ELABORAR LAS ACTAS DE LOS COMITÉS JURÍDICOS QUE EL ASESOR CITE POR LO MENOS UNA VEZ POR MES. 5. ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES JUNTO CON LA CUENTA DE COBRO Y PARA EL INFORME FINAL UN CUADRO ESTADÍSTICO DEL ESTADO DE LOS NEGOCIOS QUE TIENE A SU CARGO, DEBIENDO HACER ENTREGA EN FORMA FÍSICA AL ASESOR DE TODOS Y CADA UNO DE LOS			17 de marzo de 2015	274 días	Sí	16/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
------	---------------------------	-----------------------	--	--	--	--	---------------------	----------	----	------------	-------------------------	------------------------	---------------	--------------

1262	NOREIDY FAIZURY LADINO POLANCO	estudiante de derecho	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LOS PROCESOS PRELIMINARES E INVESTIGACIONES PRO FALTAS DISCIPLINARIOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	<p>1. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PARA LA REVISIÓN DEL ASESOR JURÍDICO ASIGNADO AL ÁREA, EN LAS DECISIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN Y ADELANTE EN LA ACTUALIDAD EL ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 2. PROYECTAR LOS DIFERENTES OFICIOS Y COMUNICACIONES Y HACER SEGUIMIENTO PARA QUE LLEGUEN A SU DESTINO FINAL. 3. ASISTIR A LOS COMITÉS JURÍDICOS QUE EL ASESOR CITE POR LE MENOS UNA VEZ POR SEMANA. 4. ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES JUNTO CON LA CUENTA DE COBRO Y PARA EL INFORME FINAL UN CUADRO ESTADÍSTICO DEL ESTADO DE LOS NEGOCIOS QUE TIENE A SU CARGO, DEBIENDO HACER ENTREGA EN FORMA FÍSICA Y SISTEMATIZADA AL ASESOR DE TODOS Y CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES CON SUS DEBIDOS COMPONENTES. 5. APOYAR A LA RECEPCIÓN DE DECLARACIONES, RATIFICACIÓN DE QUEJAS Y/O VERSIONES QUE SURJAN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, IGUALMENTE PRACTICAR LAS INSPECCIONES OCULARES A QUE HAYA LUGAR. 6. BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN DIFERENTES TEMAS DEL ÁREA CUANDO SE LE REQUIERA. 7. EJECUTAR EN DEBIDA FORMA LOS PRINCIPIOS DE CELERIDAD, DEBIDO PROCESO Y EFICACIA DENTRO</p>	<p>Brindar apoyo en la proyección y sustanciación de procesos disciplinarios, para la revisión del asesor jurídico asignado al área, en las decisiones que en derecho correspondan dentro de los procesos disciplinarios que conozcan y adelante en la actualidad el área de control disciplinario de la administración municipal.</p> <p>proyectar los diferentes oficios y comunicaciones y hacer seguimiento para que lleguen a su destino final. surtiendo cada una de sus etapas procesales así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autos Inhibitorios 2. Autos de Archivo 3. Autos de Copias 4. Autos de Reconocimiento Personería Jurídica 5. Autos de Remisión por Competencia 6. Autos Indagación Preliminar 	<p>Autos Inhibitorios 2 Autos de Archivo 2 Autos de Tramite 77 Auto de Indagación Preliminar 3 Apertura de Investigación 3 Auto de Trámite 70 Memorando Solicitud información 60 Constancia Secretarial Archivo 11</p>	24 de marzo de 2015	270 días	Sí	19/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
------	---	--------------------------	--	---	--	---	---------------------------	----------	----	------------	-------------------------------	------------------------------	---------------	--------------

1287	MARTHA INES LINARES LOZANO	Profesional en salud ocupacional	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD OCUPACIONAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SEGURIDAD LABORAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL 2015 DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.	1. Desarrollar actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios de la administración central municipal. 2. Apoyar en la elaboración y desarrollo del programa de pre pensionados de la planta de personal del municipio de Ibagué. 3. Brindar apoyo para la implementación de estrategias para el control y promoción de los programas de salud ocupacional. 4. Consolidar la base de datos de ausentismo laboral para presentar informe mensual, llevando un registro mensual y organizado en el programa determinado por la dirección de talento humano. 5. Responsabilizarse de los archivos que estén a su cargo durante la ejecución de contrato, debiendo hacer entrega formal de los mismos antes de finalizar el contrato. 6. Las demás que sean impartidas por la supervisión y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	seguimiento e inspeccion de los mecanismos de proteccion en las instalaciones de la alcaldia , en el marco del programa de salud ocupacional	1.diagnostico de las condiciones locativas de las estaciones de bomberos (centro, norte, sur)1.2 20 visitas de inspecciones a las estaciones de bomberos para control de extintores, elementos de protección personal, botiquines, orden y aseo.1.3 sensibilización a los funcionarios de la alcaldía y todos sus secretarios sobre el manejo de residuos sólidos y reciclaje. 2. colaborar a Martha Liliana con esta actividad, realizando las invitaciones a los pensionados cada mes.3.1. 2 visitas de inspección a las rutas de evacuación de la secretaria de tránsito.3.2. revisión de extintores edificio centro alcaldía mpol y a las secretarias ubicadas	20 de marzo de 2015	210 días + 61 días	Sí	15/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución
------	----------------------------------	--	---	---	--	---	---------------------	--------------------	----	------------	-------------------------	-------------------------------	----------------	--------------

1293	OSCAR JULIAN DELGADO PANTOJA	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCA EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	1. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PARA LA REVISIÓN DEL ASESOR JURÍDICO ASIGNADO AL ÁREA, EN LAS DECISIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN Y ADELANTE EN LA ACTUALIDAD EL ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 2. PROYECTAR COMO MÍNIMO 20 ACTUACIONES MENSUALES DENTRO DE LOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO, ASÍ MISMO LOS QUE SE ASIGNEN POR REPARTO. 3. PROFERIR DECISIONES DE PRIMERA INSTANCIA UNA VEZ SE PROFIERAN LOS AUTOS DE CARGOS DENTRO DEL TÉRMINO A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 169-A DE LA LEY 734 DE 2002, ADICIONADO POR LA LEY 1474 DE 2011, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR. 4. VIGILAR PORQUE LOS TÉRMINOS PROCESALES NO PRESCRIBAN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO, EVITANDO COMO CONSECUENCIA QUE SE DECRETE LA NULIDAD PROCESAL. 5. PROYECTAR LOS DIFERENTES OFICIOS Y COMUNICACIONES Y HACER SEGUIMIENTO PARA QUE LLEGUEN A SU DESTINO FINAL. 6. ASISTIR A LOS COMITÉS JURÍDICOS QUE EL ASESOR CITE POR LOS MENOS UNA VEZ POR SEMANA. 7. ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES JUNTO CON LA CUENTA DE COBRO Y PARA EL INFORME FINAL UN CUADRO ESTADÍSTICO DEL ESTADO DE LOS NEGOCIOS QUE TIENE A SU			20 de marzo de 2015	270 días	Sí	15/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
------	------------------------------	--	--	--	--	---------------------	----------	----	------------	-------------------------	------------------------	---------------	--------------

1380	EDILBERTO PAVA CEBALLOS	abogado	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR JURIDICAMENTE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES A CARGO DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO	<p>1. Absolver conceptos jurídicos solicitados por la Dirección de Talento Humano – Secretaría Administrativa en los asuntos que requieran, 2. Brindar apoyo y asesoramiento en los procesos contractuales, precontractuales y demás a la Dirección de Talento Humano. 3. Realizar revisión jurídica cuando sean designados por la Dirección de Talento Humano a los procesos realizados por el personal de apoyo a la Dirección de Talento Humano. 4. Las demás designadas por el Supervisor que tenga relación directa con el objeto.</p>	<p>Apoyo en consultas jurídicas verbales.</p> <p>Realizar la revisión jurídica de un grupo de contratos de prestación de servicios de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Apoyo a la Dra Martha Liliana de Salud ocupacional para realizar recobro de incapacidades.</p> <p>Revisión y Actualización de la matriz de requisitos legales y de otra índole en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Apoyo en consultas jurídicas verbales realizadas por funcionarios de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Formulación de proyecto de acuerdo "Por medio del cual se establece una asignación presupuestal anual destinada a cubrir el evento de carácter Nacional.</p> <p>Apoyar la realización del</p>	<p>Se resolvieron consultas jurídicas verbales realizadas por funcionarios de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Se hizo la revisión de los contratos y su ejecución, además de la revisión y organización de cada uno de los soportes encontrados en las 21 carpetas encomendadas.</p> <p>Se realiza asesoría y elaboración de comunicados para el recobro de incapacidades.</p> <p>Se formuló el proyecto de acuerdo y se encuentra para revisión y aprobación de la Directora de Talento Humano.</p> <p>Se viabilizó la inclusión de OTRO SI al convenio</p>	16 de abril de 2015	210 días	NO	12/11/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	Sin liquidar
1554	HAMES RODRIGUEZ REYES		CONTRATO DE PRESTACION DE SRVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO - ALCALDIA DE IBAGUE.				10 de abril de 2015	210 días	No	20 de noviembre de 2015 (tuvo suspensión)	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	Sin liquidar

1663	CONTACTOS VIAJES Y TURISMO LTDA		INVITACION PUBLICA DE MINIMA CUANTIA N. 028 DE 2015 - Contrato de prestación de servicios de apoyo logístico y actividades culturales en el marco del plan de incentivos y estímulos 2015 para los servidores públicos de la administración central municipal	CONTRATO DE MINIMA CUANTIA... YA FUE LIQUIDADO			20 de abril de 2015	25 días	No	15 de mayo de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	Liquidado
1722	ANGELICA MARIA RUBIO BOCANEGRA	sicologa	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PSICOLOGO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA A LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO.	1. desarrollar actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud mental de los funcionarios de la administración central municipal, previa aprobación de la supervisora del contrato. 2 asesorar al nivel directivo de la administración central municipal en los manejos del personal, clima organizacional e implementación de evaluación de desempeño para los funcionarios de carrera administrativa. 3. Asesorar al nivel directivo para la implementación de acciones que permiten maximizar el rendimiento laboral del personal y el logro de los resultados establecidos. 4. Realizar los seguimientos y planes de mejoramiento individual contemplados en las acciones preventivas para el mejoramiento del desempeño y comportamiento de los servidores públicos de la planta de personal. 5. Realizar acompañamiento en la aplicación, el seguimiento y la calificación del instrumento de evaluación de desempeño. 6. Asesorar el diseño de programa de bienestar social para beneficiar a los servidores y sus familias elevando los niveles de motivación de los mismos. 7 brindar asesoría psicoterapeuta en grupo a los servidores públicos de la administración central municipal que presenten trastornos			22 de abril	240 días	No	18/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución

1787	ISIDRO BERMUDEZ SANCHEZ	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCA EL AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	1. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PARA LA REVISIÓN DEL ASESOR JURÍDICO ASIGNADO AL ÁREA, EN LAS DECISIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN Y ADELANTE EN LA ACTUALIDAD EL ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 2. PROYECTAR COMO MÍNIMO 20 ACTUACIONES MENSUALES DENTRO DE LOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO, ASÍ MISMO LOS QUE SE ASIGNEN POR REPARTO. 3. PROFERIR DECISIONES DE PRIMERA INSTANCIA UNA VEZ SE PROFIERAN LOS AUTOS DE CARGOS DENTRO DEL TÉRMINO A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 169-A DE LA LEY 734 DE 2002, ADICIONADO POR LA LEY 1474 DE 2011, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR. 4. VIGILAR PORQUE LOS TÉRMINOS PROCESALES NO PRESCRIBAN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO, EVITANDO COMO CONSECUENCIA QUE SE DECRETE LA NULIDAD PROCESAL. 5. PROYECTAR LOS DIFERENTES OFICIOS Y COMUNICACIONES Y HACER SEGUIMIENTO PARA QUE LLEGUEN A SU DESTINO FINAL. 6. ASISTIR A LOS COMITÉS JURÍDICOS QUE EL ASESOR CITE POR LOS MENOS UNA VEZ POR SEMANA. 7. ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES JUNTO CON LA CUENTA DE COBRO Y PARA EL INFORME FINAL UN CUADRO ESTADÍSTICO DEL ESTADO DE LOS NEGOCIOS QUE TIENE A SU			12 de mayo de 2015	210 días	No	08/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
1831	GUSTAVO ENRIQUE PRADA SANCHEZ	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LAS ACTIVIDADES CULTURALES DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL.	CONTRATO LIQUIDADO					No		PRESTACION DE SERVICIOS	MARTHA ISABEL VARGAS BETANCUR	Talento Humano	Liquidado

1842	GERMAN EDUARDO BONILLA MELENDRO	Administrador or Financiero	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	<p>1. Apoyo en la elaboración y prestación de los informes requeridos por la entidad de control y vigilancia, de organismos internos y/o externos</p> <p>2. Apoyo en la elaboración de planes y programas de Bienestar Social y actividades pertenecientes a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>3. Prestar apoyo a la Dirección de Talento Humano en la aplicación de herramientas Gerenciales en los comités internos y externos: apoyo a convocatorias, levantamiento de actas y apoyo en tareas propias asignadas en los diferentes comités.</p> <p>4. Prestar apoyo a la Dirección de Talento Humano en las diferentes auditorías realizadas en la dependencia y conceptualizar sobre casos y/o situaciones puntuales requeridas.</p>	Apoyar a la Dra. Flor Alba en todas las actividades que adelante la dirección de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Se hizo parte del Grupo de Brigadas de Emergencia durante el tiempo de del contrato. • Se apoyo y se participo organizando y coordinando en los programas de Capacitación que se efectuaron durante el segundo semestre del año en las capacitaciones a los funcionarios de planta de la Alcaldía Municipal de Ibagué como son: Atención al Ciudadano, Simulacros de Evacuación, Autocontrol y atención Ciudadano, Archivo, Evaluación de desempeño, inducción y re inducción en la Biblioteca Soledad Rengifo, entre otras. • Se visito y se hizo la Inspección en las distintas Secretarias que tiene la Administración en el 	08 de mayo de 2015	221 días	sí	15/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	MARTHA ISABEL VARGAS BETANCUR	Talento Humano	En ejecución
1853	MARIA DEL PILAR FANDIÑO SANCHEZ		CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	CONTRATO LIQUIDADO			8 de mayo de 2015	180 días	No	4 de noviembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	MAGDA MAYERLY OSPITIA MONTOYA	Talento Humano	Liquidado

1854	LEIDY ANDREA BOTACHE OSPINA		CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	CONTRATO LIQUIDADO			8 de mayo de 2015	180 días	No	4 de noviembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	MAGDA MAYERLY OSPITIA MONTOYA	Talento Humano	Liquidado
1871	LAURA MARCELA ORJUELA GARZON		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA PRESTAR ASISTENCIA A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y SERVIR DE APOYO EN ACTIVIDADES QUE DESARROLLE LA SECRETARIA						No		PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	
1885	OSCAR JULIAN RUEDA ENCISO		INVITACION PUBLICA DE MINIMA CUANTIA N. 037 DE 2015 - contratar la prestación de servicios de diseño y elaboración para la impresión de la gaceta, de la alcaldía municipal de Ibagué.				25 de mayo 2015	200 días	No	11 de diciembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	MARTHA ISABEL VARGAS BETANCUR	Talento Humano	En ejecución
1902	LUZ AMPARO OVIEDO DE RAMIREZ	Administrador or Financiero	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA FINANCIERA PARA PRESTAR ASISTENCIA A EL FONDO DE PENSIONES Y GRUPO GESTION DE TALENTO HUMANO, Y PRESTAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE LA SECRETARIA	1. Apoyar en la revisión en la pagina de la registradura de la supervivencia de los 512 pensionados 2. Apoyar en la revisión de las liquidaciones de los pensionados del fondo 3. manejo de los documentos y carpetas de cuotas pensionales	apoyar en la revisión de las liquidaciones de los pensionados	Confiabilidad en el pago de la nomina a pensionados activos	20 de mayo de 2015	215 días	sí	16/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	RUBIELA HINCAPIE GONZALEZ	Pensiones	En ejecución
1903	MARIA ALEJANDRA CACERES ROA		CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARÁCTER ASISTENCIAL PARA LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO SECRETARIA	CONTRATO LIQUIDADO			19 de mayo de 2015	180 días	No	15 de noviembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	liquidado

1905	MARIA ALEJANDRA GUTIERREZ	psicologa	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PSICOLOGO PARA APOYAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL 2015 DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MPAL.	1. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de las encuestas que se requieran para los estudios y programas contemplados en los programas de bienestar social y salud ocupacional y las generadas por la dirección de talento humano. 2. implementar estrategias para la promoción de los programas de salud ocupacional y bienestar social, y las relacionadas con los programas de la dirección de talento humano 3. Apoyar las campañas de sensibilización, que la dirección de talento humano programe en el desarrollo de la logística y convocatoria entre los servidores públicos de la administración campañas y otros, previa coordinación con la supervisora del contrato 4. Responsabilizarse de los archivos que estén a su			15 de mayo de 2015	210 días	No	11/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	MAGDA MAYERLY OSPITIA MONTOYA	Talento Humano	En ejecución
2015	GUILLERMO MONTOYA ORTIZ		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y REGIONAL PARA REALIZAR EL AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE IBAGUE.		NO SE HA LIQUIDADO		11 de junio de 2015	90 días	No	12 de noviembre de 2015 (tuvo suspensión)	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	Sin liquidar
2027	SANDRA POVEDA OSPINA		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA REALIZAR EL AJUSTE AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE IBAGUE.		CONTRATO LIQUIDADO			60 días	No		PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	liquidado

2039	JOHANNA CAROLINA VARGAS GARCIA	Abogada	<p>CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ORIENTACION JURIDICA EN LA APLICACION DE EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y LAS NORMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</p>	<p>1. Asesor jurídicamente al Secretario Administrativo y dirección de talento humano en los temas que tiene que ver con el derecho laboral administrativo. 2. Asesoría jurídica en la correcta aplicación de las normas de carrera administrativa, ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y demás normas que la modifiquen. 3. Asesorar a las directivas y funcionarios de la Secretaria Administrativa en sus actuaciones jurídicas, frente a decisiones que impliquen temas relacionados. 4. Asesorar jurídicamente a la dirección de talento humano en los ingresos, ascensos, nombramientos y concursos o actos administrativos de los funcionarios del municipio que en su momento deba adelantar la administración central municipal. 5. Asesorar, proyectar y revisar los actos administrativos que deba suscribir y que se relacionen con el objeto del contrato, dentro de la secretaria administrativa. 6. Orientar y conceptuar sobre los procedimientos, procesos y proyectos que adelante la Secretaria administrativa en la aplicación del derecho administrativo y/o las normas de carrera administrativa. 7. Conceptuar, revisar, proyectar sobre los derechos de petición y acciones constitucionales y legales ejercidas por la administración municipal, de competencia de la Secretaria Administrativa, con respecto a la aplicación del derecho administrativo y/o normas de carrera administrativa.</p>	Asesorar jurídicamente la oficina de la dirección de talento humano, sobre todo en temas laborales.	Contestación de diferentes derechos de petición, revisión de procesos disciplinarios, resolución de temas jurídicos laborales.	12 de junio de 2015	180 días	No	12/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA	Talento Humano	En ejecución
------	---	---------	---	--	---	--	---------------------	----------	----	------------	-------------------------	-------------------------------	----------------	--------------

2081	KATHERINE MEDINA MORA		CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL, PARA REALIZAR LA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION Y LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDO EN EL INS-DOC-003 Y LA CARTILLA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION PARA LAS TRANSFERENCIAS 2015	<p>1. Apoyar a la organización de los documentos que hace parte del archivo de historias laborales activa e inactiva de los funcionarios públicos a cargo de la dirección de talento humano de la administración central municipal de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley general del archivo.</p> <p>2. Diligenciar la hoja de control en cada una de las 386 historias laborales del personal activo de la administración, en Excel e impresa. (medio magnético y físico).</p> <p>3. Diligenciar los datos correspondientes de los funcionarios al PASIVOCOL, de la base de datos suministrada por el ministerio de hacienda.</p> <p>4. Realizar la organización de la documentación que contiene un expediente de la hoja de vida activa e inactiva, donde se deben realizar un manejo de 6 hojas de vidas diarias.</p> <p>5. Elaborar el informe escrito y digital de forma mensual, donde se justifique al avance y estado de los expediente que se organización dentro del mes, clasificándolos por nombres.</p> <p>PARA LA PREVIA ORGANIZACIÓN DEL SCANEADO TODA LA DOCUMENTACION QUE REPORSE EN EL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL.</p> <p>6. Apoyar a la dirección de talento humano en la custodia y manejo de las historias.</p> <p>7. Diligenciar el formato de préstamo y cada uno de los formatos que se les proporcione para el manejo de control de las historias laborales de personal activo e inactivo.</p>	Apoyar el archivo de historias laborales de la alcaldía municipal	En el mes de julio se archivaron 29 hojas de vida prestadas y 66 documentos archivados, se apoyo a la dirección de talento humano en la custodia y manejo de las historias laborales escaneando 28 hojas de vida, 70 hojas de vida guardadas y 70 hojas de vida prestadas unas ya entregadas y archivadas. En el mes de agosto se realizo el proceso archivístico a las historias laborales inactivas, se arreglaron 11 hojas de vida, 15 carpetas dos cajas, esta actividad es entregado de manera digital en un cuadro de Excel, en este mes se asistió al evento de la inauguración de los juegos municipales ayudando a la organización del evento .En el mes de septiembre se	30 de junio de 2015	180 días	No	26/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución
2151	CATERINE GUATAVITA CAICEDO	administradora de empresas	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASIETNCIAL PARA LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO SECRETARIA	<p>1. Apoyar con el cobro persuasivo de cuotas partes</p> <p>2. alimentar el programa virtual document 8 con las carpetas de los 512 pensionados. 3. apoyo en el manejo del archivo con las carpetas de los 512 pensionados</p>	digitalización de los archivos del fondo de pensiones	digitalización de los archivos del fondo de pensiones a la fecha	22 de junio de 2015	180 días	No	19/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Pensiones	En ejecución

2152	YORMARY SOLANILLA	<p>CONTRATAR LA PRESYACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL, PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.</p>	<p>1 Organizar, fotocopiar y entregar al archivo de historias laborales ,la documentación debidamente inventariada de los oficios,resoluciones,memorando,certificados académicos ,evaluación de desempeño,formatos de induccion y reintroducción y otros que se generan en las oficinas que hacen parte de la dirección de talento humano y que requieren ser archivados en las historias laborales de cada servidor publico. 2 Utilizar los elementos de protección necesarios de acuerdo a la Ley 594/2000 3 Apoyar en la identificación del material que va hacer objeto de archivo . 4 Prestar apoyo en la solicitud de hojas de vida que se requieran en el área de nómina para diligenciamiento de certificaciones ,liquidaciones,requerimientos,verificación de manejo de cesantías, respuestas a los derechos de petición, y oros que hacen parte del desarrollo de las funciones del área de nomina . 5 Prestar apoyo para la entrega de información que debe ser publicada en la gaceta y realizar la entrega a sistemas para la publicación en la paginaweb, realizando su respectivo seguimiento. 6 responsabilizarse de los archivos que estén a su cargo durante la ejecución del contrato,debiendo hacer entrega formal de los mismos antes de finalizar el contrato. 7 Apoyar las actividades que se deriven del sistema general de empleo publicoSIGET ,para cumplir con lo establecido por la Ley</p>	Apoyar la parte de gestión documental en la parte de Hoja Laboral	<p>JULIO:Utilizacion de guantes.bata,tapa boca como protección . - Apoyo en la selección de archivo de la división de talento humano que se eliminara.trece paginas detallando el material revisado y clasificado. Dijiitacion de 1295 folios en cuadro ajunto.</p> <p>AGOSTO :Se apoya con materiales para la organización de los juegos olímpicos de la alcaldía de IBAGUE . Se organiza documentos de duplicidad inactivos por números de cedula en el momento se llevaban 84 carpetas para un total de 1264 folios.</p> <p>SEPTIEMBRE :Serealizo la organización de documentos de duplicidad por numero</p>	22 de junio de 2015	180 días	No	19/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución
------	-------------------	--	---	---	---	---------------------	----------	----	------------	-------------------------	---------------------------	----------------	--------------

2315	ALEXANDER BARRERO GOMEZ	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO-ALCALDIA DE IBAGUE.	1. Levantamiento del modelo administrativo para realizar la afiliación, el pago, novedades y demás procesos que se deriven de los aportes de riesgo laborales de los trabajadores independientes clasificados riesgos V y IV que están vinculados con el municipio de Ibagué, a través de la prestación de servicios. 2. Plantear estrategias que contribuyan al mejoramiento de los resultados en los pagos que se deriven de los aportes de riesgo laborales de los trabajadores independientes clasificados en riesgo V y IV y que están vinculados con el municipio de Ibagué a través de la prestación de servicios, de la secretaria administrativa 3. Realizar informes mensuales para ser revisados por la supervisión del levantamiento del modelo administrativo para el proceso de afiliación, pago, novedades y demás procesos que se deriven de los aportes de riesgos laborales de los trabajadores independientes clasificados en riesgos V y IV que estén vinculados con el municipio de Ibagué a través de la prestación de servicios. 4. Entrega del modelo administrativo de pago, afiliación, novedades y demás procesos que se deriven de los aportes de riesgos laborales			03 de julio de 2015	160 días	No	10/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución
------	-------------------------	---	---	--	--	---------------------	----------	----	------------	-------------------------	---------------------------	----------------	--------------

2341	JAIRO IGNACIO SÁNCHEZ	Contador Público	CONTRATAR LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	1. Apoyar a los funcionarios encargados de la realización de la nómina de la administración en actividades como liquidación, tabulación y demás procesos si se requiere. 2. Apoyar en la verificación de las novedades que se presenten para la realización de la nómina. 3. Apoyar en la verificación de las liquidaciones de las prestaciones sociales realizadas por el grupo de nómina. 4. Apoyo en la actualización del software de pasivocol, digitando los registros de aquellos pensionados que el Municipio de Ibagué le paga la cuota parte a otras entidades. 5. Colaborar con el envío físico de las resoluciones de cesantías al archivo de gestión para que reposen en las hojas de vida de los funcionarios. 6. Apoyar en el proceso de conciliación de las cuentas empresariales del Fondo Municipal de cesantías. 7. las demás que el supervisor asigne	apoyar proceso de teletrabajo	1. Se prestó asesorías en la liquidación de cesantías de los funcionarios de la alcaldía en el tema de retención en la fuente. 2. Se buscaron en diferentes bases de datos registros (como NIT y CC) para poder subir información corregida al software de pasivocol. 3. Se analizan las cuentas bancarias del fondo municipal de cesantías y se realiza el proceso de conciliación bancaria. 4. Acercamiento al ministerio de la TIC y Ministerio del Trabajo para que apoyen la implementación del Teletrabajo en Ibagué. Firma pacto teletrabajo Gobierno Nacional – Alcaldía de Ibagué. Seguir con las indicaciones presentadas por los ministerios y cumplir	07 de julio de 2015	160 días	No	14/12/2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución
------	-----------------------	------------------	--	--	-------------------------------	---	---------------------	----------	----	------------	-------------------------	---------------------------	----------------	--------------

2347	SUSAN LIZETH NIETO ESTRADA	Administradora de Negocios Internacionales	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1. prestar apoyo a la Dirección de Talento Humano en el seguimiento, evaluación y documentación del plan de acción, plan indicativo y los planes de mejoramiento. 2. Levantamiento de actas de reuniones que se realicen desde la Dirección de Talento Humano, y apoyo en tareas propias asignadas en los diferentes comités. 3. Prestar apoyo a la Dirección de Talento Humano, en el diseño, seguimiento, evaluación y retroalimentación del cronograma mensual de actividades, planillas de autocontrol, matriz DOFA y aplicación de las NTIC'S de acuerdo a las directrices de la Contratoría y la oficina de control interno. 4. Las demás que se deriven del contrato de acuerdo a lo estipulado en las condiciones para contratar y en la oferta presentada por el contratista.	grupo de apoyo en la implementación del Teletrabajo en la Administración Municipal. Elaboración de actas e informes. Las demás actividades que se requieran en la oficina de Talento Humano	En el desarrollo del acuerdo 007 de 2014 por medio del cual se establecen los lineamientos para implementar la estrategia del Teletrabajo, se ha desarrollado el proyecto de implementación con el apoyo del Ministerio de las TIC. En base al proyecto y a las 5 etapas que comprenden el cumplimiento del mismo, se ha llevado a cabo junto con el grupo de contratistas de apoyo a la implementación las dos primeras etapas Compromiso Institucional (conformación del equipo líder del proyecto y firma de pacto por el trabajo) la Planeación general (planeación general del proyecto -	07 de julio de 2015	170 días	No	24/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución
2348	CARLOS ALFREDO GARZON LEON		CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR LOS PROCESOS A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO - ALCALDIA DE IBAGUE EN PROCESOS DE GESTION DE CALIDAD.	1 realizar recopilación de trabajo efectuado por equipo interdisciplinario de la dirección de talento humano en temas de sistema de gestión de calidad de la administración municipal. 2. acompañamiento en mesas de trabajo para dar claridad de los procesos y actividades 3. Consolida realizadas por el grupo interdisciplinario – procesos en gestión de calidad para ser presentado al supervisor –directora del grupo de talento humano, para que estos sean analizados y socializados.4. apoyo en la proyección de respuestas y/o peticiones que se deriven del proceso en gestión de calidad 5. Apoyar la secretaria administrativa realizando actividades de enlace con el equipo del sistema de gestión de calidad de la administración municipal 6. Las demás asignadas por la supervisión que tengan relación			07 de julio de 2015	150 días	No	04/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución

2350	UNION TEMPORAL VIVE ORION		INVITACION PUBLICA DE MINIMA CUANTIA N. 070 DE 2015 - Contrato de prestación de servicios de apoyo logístico para la participación de los 35 servidores públicos de la alcaldía municipal que representarán a la alcaldía de Ibagué en los "XVIII juegos nacionales de servidores públicos 2015" en la ciudad de San Juan de Pasto.	CONTRATO DE MINIMA CUANTIA... YA FUE LIQUIDADO		10 de julio de 2015	30 días	No	9 de agosto de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	Liquidado	
2353	LIBIA MARIA DEL MAR MEJIA ROJAS	abogada	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO ALCALDIA DE IBAGUE.	<p>1. Realizar los procesos contractuales y precontractuales que se realicen desde la oficina de Talento Humano. 2. Brindar apoyo y asesoramiento al personal asistencial y de apoyo en todas las etapas y procesos que se requieran para los procesos de contratación en todas las etapas de los procesos (precontractual, contractual y pos contractual).</p> <p>3. Elaboración de análisis del sector, matriz de riesgo y demás documentos que debe tener cada proceso precontractual y contractual, atendiendo la normatividad vigente y las necesidades que determine la Dirección de recursos físicos y despacho de la Secretaría Administrativa.</p> <p>4. Realizar la revisión jurídica de pliegos de condiciones cuando sea requerido y designado por el supervisor.</p> <p>5. Dar respuesta cuando se requiera a las solicitudes de derechos de petición que se radiquen a nombre de talento humano y que sean asignados por la supervisión del contrato.</p>	Apoyar los procesos contractuales y realizar la revisión de los procesos disciplinarios	Realización de contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de contratación directa y adiciones de los mismos. De igual manera, se han realizado estudios previos, análisis económicos del sector e invitaciones públicas de contratos de mínima cuantía, entre ellos "Juegos Deportando", "Dotaciones" e "Implementos de Salud ocupacional"; revisión de cuentas de cobro, actas de inicio, en distintas ocasiones, realización de respuestas a derechos de petición y/o consultas hechas a la oficina; Durante los meses de julio y agosto, se hizo una participación activa en las primeras etapas del proyecto de	09 de julio de 2015	175 días	No	31 de diciembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución

2355	MANUEL GUILLERMO MEDINA VASQUEZ	INVITACION PUBLICA DE MINIMA CUANTIA N. 069 DE 2015 - Compra de suministro de elementos deportivos para 35 servidores públicos de la administración central municipal de Ibagué que participarán en los XVIII juegos nacionales de servidores públicos 2015.	CONTRATO DE MINIMA CUANTIA... YA FUE LIQUIDADO			09 de julio de 2015	15 días	No	24/12/2015	COMPRA	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	Liquidado
2378	JAVIER OSWALDO LOPEZ FRANCO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCA EL AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	<p>PRIMERO:BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PARA LA REVISIÓN DEL ASESOR JURÍDICO ASIGNADO AL ÁREA, EN LAS DECISIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN Y ADELANTE EN LA ACTUALIDAD EL ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</p> <p>SEGUNDO:PROYECTAR COMO MÍNIMO 20 ACTUACIONES MENSUALES DENTRO DE LOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO, ASÍ MISMO LOS QUE SE ASIGNEN POR REPARTO.</p> <p>TERCERO: PROFERIR DECISIONES DE PRIMERA INSTANCIA UNA VEZ SE PROFIERAN LOS AUTOS DE CARGOS DENTRO DEL TÉRMINO A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 169-A DE LA LEY 734 DE 2002, ADICIONADO POR LA LEY 1474 DE 2011, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR.</p> <p>CUARTO: VIGILAR PORQUE LOS TÉRMINOS PROCESALES NO PRESCRIBAN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO, EVITANDO COMO CONSECUENCIA QUE SE DECRETE LA NULIDAD PROCESAL.</p> <p>QUINTO: PROYECTAR LOS DIFERENTES OFICIOS Y COMUNICACIONES Y HACER SEGUIMIENTO PARA QUE LLEGUEN A SU DESTINO FINAL.</p> <p>SEXTO: ASISTIR A LOS COMITÉS JURÍDICOS QUE EL ASESOR CITE POR LOS MENOS UNA VEZ POR SEMANA.</p> <p>SEPTIMO: ELABORAR Y PRESENTAR</p>			13 de julio de 2015	165 días	No	25 de diciembre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
2420	JUAN ALBERTO MORENO HERNANDEZ	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO ALCALDIA DE IBAGUE				31 de julio de 2015	160 días	No	31/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOSE ADRIAN MONROY	Talento Humano	En ejecución

2421	ANDRES GUSTAVO MURILLO ARCE	Estudiante	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA SERVICIOS -	1. Brindar apoyo a la dirección de Talento Humano, en la proyección de informes que sean requeridos por el despacho y los entes internos y/o externos. 2. Apoyo logístico de las actividades de los programas de bienestar social y salud ocupacional. 3. Las demás que sean requeridas por la supervisor de acuerdo a la naturaleza del control	<p>v Realización a cada funcionario público de la administración los cuestionarios de CLIMA LABORAL Y GESTIÓN ÉTICA y la realización del respectivo seguimiento del mismo mediante el envío de correos electrónicos para la posterior realización de un informe por encuesta.</p> <p>v Apoyo logístico de las actividades de los programas de bienestar social y salud ocupacional.</p> <p>v Miembro equipo logístico olimpiadas Deportando con la alcaldía.</p>	.Brindar apoyo a la dirección de Talento Humano, en la proyección de informes que sean requeridos por el despacho y los entes internos y/o externos. Coordinación logística, realización de planillas juegos "Deportando con la Alcaldía" y recolección de datos personales de los funcionarios públicos de la Alcaldía De Ibagué (Planta y Contratistas) para su debido diligenciamiento, elaboración presupuesto juzgamiento para la realización de las olimpiadas internas, elaboración programación deportes como fútbol y fútbol sala tanto masculino como femenino. .Elaboración del presupuesto	30 de julio de 2015	150 días	No	27/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución
------	-----------------------------	------------	--	--	--	--	---------------------	----------	----	------------	-------------------------	---------------------------	----------------	--------------

2443	LINA MARIA BASTIDAS TOLE	estudiante de derecho	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA JURÍDICA A LA DIRECCION DE TAEINTO HUMANO PARA APOYAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	<p>PRIMERO:BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PARA LA REVISIÓN DEL ASESOR JURÍDICO ASIGNADO AL ÁREA, EN LAS DECISIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN Y ADELANTE EN LA ACTUALIDAD EL ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</p> <p>SEGUNDO:PROYECTAR COMO MÍNIMO 20 ACTUACIONES MENSUALES DENTRO DE LOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO, ASÍ MISMO LOS QUE SE ASIGNEN POR REPARTO.</p> <p>TERCERO: PROFERIR DECISIONES DE PRIMERA INSTANCIA UNA VEZ SE PROFIERAN LOS AUTOS DE CARGOS DENTRO DEL TÉRMINO A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 169-A DE LA LEY 734 DE 2002, ADICIONADO POR LA LEY 1474 DE 2011, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR.</p> <p>CUARTO: VIGILAR PORQUE LOS TÉRMINOS PROCESALES NO PRESCRIBAN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO, EVITANDO COMO CONSECUENCIA QUE SE DECRETE LA NULIDAD PROCESAL.</p> <p>QUINTO: PROYECTAR LOS DIFERENTES OFICIOS Y COMUNICACIONES Y HACER SEGUIMIENTO PARA QUE LLEGUEN A SU DESTINO FINAL.</p> <p>SEXTO: ASISTIR A LOS COMITÉS JURÍDICOS QUE EL ASESOR CITE POR LOS MENOS UNA VEZ POR MES.</p> <p>SEPTIMO: ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES</p>	<p>Sustanciar y Revisar los Procesos Disciplinarios dentro de los Términos Legales establecidos en la Ley 734 de 2002.</p> <p>Surtiendo cada una de sus Etapas procesales así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autos Inhibitorios 2. Autos de Archivo 3. Autos de Remisión por Competencia 4. Autos Indagación Preliminar 5. Autos de Tramite de Carácter Preventivo 6. Apertura de Investigación 7. Cierre de Investigación 8. Constancias de Archivo 9. Diligencias <p>Vigilar porque los términos procesales no prescriban de cada uno de los procesos asignados a su cargo, evitando como consecuencia que se decrete la nulidad procesal.</p> <p>Proyectar los diferentes oficios y comunicaciones y</p>	<p>Autos Inhibitorios 5</p> <p>Autos de Archivo 1</p> <p>Autos de Remisión por Competencia 2</p> <p>Autos Indagación Preliminar 5</p> <p>Autos de Terminación 2</p> <p>Autos de Tramite de Carácter Preventivo 29</p> <p>Solicitud de Información 34</p> <p>Diligencias de Versión Libre 1</p> <p>Diligencias de Ampliación y Ratificación de Queja 1</p> <p>Constancias de Archivo 19</p>	31 de julio de 2015	150 días	No	28/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
2445	ALEIDA VILLALOBOS MONTOYA		INVITACION PUBLICA DE MINIMA CUANTIA N. 079 DE 2015 - contrato de prestación de servicios de gimnasio y práctica de actividades físicas a 50 funcionarios de planta de la administración municipal.	CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA EN EJECUCIÓN			31 de julio de 2015	150 días	No	28/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución

2461	CONTACTOS VIAJES Y TURISMO LTDA		INVITACION PUBLICA DE MINIMA CUANTIA N.089 DE 2015 - contratar la prestación de servicios de apoyo logístico para la realización de actividades recreativas y culturales en el marco de la conmemoración por quinquenios para los servidores públicos de planta con un acompañante, que cumplan en el año 2015, 5- 10-15 -20- 25- 30, años de servicio de la alcaldía de ibagué.	CONTRATO DE MINIMA CUANTIA... YA FUE LIQUIDADO		13 de agosto de 2015	15 días	No	28/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	Liquidado	
2473	LITZA ESPERANZA BASTIDAS MAHECHA	Abogada	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCA EL AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	<p>1. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PARA LA REVISIÓN DEL ASESOR JURÍDICO ASIGNADO AL ÁREA, EN LAS DECISIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN Y ADELANTE EN LA ACTUALIDAD EL ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</p> <p>2. PROYECTAR ACTUACIONES DENTRO DE LOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTRAN A MI CARGO, ASÍ MISMO LOS QUE SE ASIGNEN POR REPARTO.</p> <p>3. VIGILAR PORQUE LOS TÉRMINOS PROCESALES NO PRESCRIBAN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A MI CARGO, EVITANDO COMO CONSECUENCIA QUE SE DECRETE LA NULIDAD PROCESAL.</p> <p>4. PROYECTAR LOS DIFERENTES OFICIOS Y COMUNICACIONES Y HACER SEGUIMIENTO PARA QUE LLEGUEN A SU DESTINO FINAL.</p> <p>5. ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES JUNTO CON LA CUENTA DE COBRO.</p> <p>6. RECEPCIONAR DECLARACIONES, RATIFICACIÓN DE QUEJAS Y/O VERSIONES QUE SURJAN DE TODOS</p>	Apoyar jurídicamente los procesos que adelanta la dirección de talento humano - oficina de control disciplinario	Autos Inhibitorios 6 Autos de Archivo 6 Autos de Indagación Preliminar 8 Autos decreta Pruebas de Oficio 2 Auto de remisión de quejas para aplicación del art. 51 de la Ley 734 de 2002. 1 Diligencias 2 Oficios 12 Memorandos 7 Constancias Secretariales 5	14 de agosto de 2015	135 días	No	27/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución

2484	FABIAN RAMIRO ARCINIEGAS SANCHEZ	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS PRELIMINARES E INVESTIGACIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	<ol style="list-style-type: none"> 1. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCION Y SUSTANCIACION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PARA LA REVISION DEL ASESOR JURIDICO ASIGNADO AL AREA, EN LAS DECISIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN Y ADELANTE EN LA ACTUALIDAD EL AREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. 2. PROYECTAR LOS DIFERENTES OFICIOS Y COMUNICACIONES Y HACER SEGUIMIENTO PARA QUE LLEGUEN A SU DESTINO FINAL. 3. ASISTIR A LOS COMITES JURIDICOS QUE EL ASESOR CITE CUANDO ESTE LO REQUIERA. 4. ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES JUNTO CON LA CUENTA DE COBRO Y PARA EL INFORME FINAL UN CUADRO ESTADISTICO DEL ESTADO DE LOS NEGOCIOS QUE TIENE A SU CARGO, DEBIENDO HACER ENTREGA EN FORMA FISICA Y SISTEMATIZADA AL ASESOR DE TODOS Y CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES CON SUS DEBIDOS COMPONENTES. 5. APOYAR A LA RECEPCION DE DECLARACIONES, RATIFICACION DE QUEJAS Y/O VERSIONES QUE SURJAN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, IGUALMENTE PRACTICAR LAS INSPECCIONES OCULARES A QUE HAYA LUGAR. 6. BRINDAR APOYO JURIDICO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO EN DIFERENTES TEMAS DEL AREA CUANDO SE LE REQUIERA. 7. EJECUTAR EN DEBIDA FORMA LOS PRINCIPIOS DE 			18 de agosto de 2015	130 días	No	26/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
------	----------------------------------	---	--	--	--	----------------------	----------	----	------------	-------------------------	------------------------	---------------	--------------

2485	LEONARDO FABIO MENDEZ URQUIZA	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCA EL AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	<p>1. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PARA LA REVISIÓN DEL ASESOR JURÍDICO ASIGNADO AL ÁREA, EN LAS DECISIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN Y ADELANTE EN LA ACTUALIDAD EL ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</p> <p>2. PROYECTAR COMO MÍNIMO 20 ACTUACIONES MENSUALES DENTRO DE LOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO, ASÍ MISMO LOS QUE SE ASIGNEN POR REPARTO.</p> <p>3. PROFERIR DECISIONES DE PRIMERA INSTANCIA UNA VEZ SE PROFIERAN LOS AUTOS DE CARGOS DENTRO DEL TÉRMINO A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 169-A DE LA LEY 734 DE 2002, ADICIONADO POR LA LEY 1474 DE 2011, CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR.</p> <p>4. VIGILAR PORQUE LOS TÉRMINOS PROCESALES NO PRESCRIBAN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A SU CARGO, EVITANDO COMO CONSECUENCIA QUE SE DECRETE LA NULIDAD PROCESAL.</p> <p>5. PROYECTAR LOS DIFERENTES OFICIOS Y COMUNICACIONES Y HACER SEGUIMIENTO PARA QUE LLEGUEN A SU DESTINO FINAL.</p> <p>6. ASISTIR A LOS COMITÉS JURÍDICOS QUE EL ASESOR CITE POR LOS MENOS UNA VEZ POR SEMANA.</p> <p>7. ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE UN</p>			24 de agosto de 2015	135 días	No	31/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
------	-------------------------------	---	---	--	--	----------------------	----------	----	------------	-------------------------	------------------------	---------------	--------------

2593	MONICA AMPARO TOVAR ROMERO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCA EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	<p>1. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCION Y SUSTANCIACION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PARA LA REVISION DEL ASESOR JURIDICO ASIGNADO AL AREA, EN LAS DECISIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN Y ADELANTE EN LA ACTUALIDAD EL AREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.</p> <p>2. PROYECTAR LOS DIFERENTES OFICIOS Y COMUNICACIONES Y HACER SEGUIMIENTO PARA QUE LLEGUEN A SU DESTINO FINAL.</p> <p>3. ASISTIR A LOS COMITES JURIDICOS QUE EL ASESOR CITE CUANDO ESTE LO REQUIERA.</p> <p>4. ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES JUNTO CON LA CUENTA DE COBRO Y PARA EL INFORME FINAL UN CUADRO ESTADISTICO DEL ESTADO DE LOS NEGOCIOS QUE TIENE A SU CARGO, DEBIENDO HACER ENTREGA EN FORMA FISICA Y SISTEMATIZADA AL ASESOR DE TODOS Y CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES CON SUS DEBIDOS COMPONENTES.</p> <p>5. APOYAR A LA RECEPCION DE DECLARACIONES, RATIFICACION DE QUEJAS Y/O VERSIONES QUE SURJAN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, IGUALMENTE PRACTICAR LAS INSPECCIONES OCULARES A QUE HAYA LUGAR.</p> <p>6. BRINDAR APOYO JURIDICO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO EN DIFERENTES TEMAS DEL AREA CUANDO SE LE REQUIERA.</p> <p>7. EJECUTAR EN DEBIDA FORMA LOS PRINCIPIOS DE</p>			24 de septiembre de 2015	90 días	No	23/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
------	----------------------------	---	---	--	--	--------------------------	---------	----	------------	-------------------------	------------------------	---------------	--------------

2634	SANDRA LILIANA DEVIA GONZALEZ	Técnica Profesional en Archivística	<p>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA REALIZAR LA APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION Y LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDO EN EL INS-DOC-003 Y LA CARTILLA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION PARA TRANSFERENCIAS 2015.</p>	<p>1. (Apoyar en la organización de los documentos que hacen parte del archivo de historias laborales activas e inactivas de los funcionarios públicos a cargo de la dirección de talento humano de la administración municipal de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley General de Archivo). 2. Diligenciar la hoja de control de cada uno de los 386 historias laborales del personal activo de la administración en Excel o impresa. 3. Digitar los dato correspondientes de los funcionarios al pasivocol de la base de datos suministrada por el ministerio de hacienda. 5. Realizar la organización de la documentación que contiene un expediente de hoja de vida activa e inactiva. 6. (Elaborar un informe escrito digital y de forma mensual donde justifique el avance y el estado de los expedientes que se organizaron dentro del mes) 7. Apoyar a la dirección de talento humano en la custodia y manejo de las historias laborales. 8. Diligenciar el formato de préstamo y cada uno de los formatos que se le proporcionen para el manejo y el control de las historias laborales de personal activo e inactivo. 9. Actualizar los inventarios confrontando el medio digital con la ubicación final de los documentos.</p>	<p>Apoyar todo el proceso de archivo de hojas de Historias Laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han organizado un total de 622 historias laborales inactivas de funcionarios de la administración municipal de Ibagué • Se ha realizado préstamo de historias laborales • Se ha brindado información a funcionarios de nomina. • Se organizaron documentos por numero de cedula para después ser incluidos en las historias laborales. 	30 de septiembre de 2015	82 días	No	21/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución
------	-------------------------------------	--	---	--	--	--	--------------------------------	---------	----	------------	-------------------------------	------------------------------------	----------------	--------------

2635	DIEGO FERNANDO BARRIOS TORRES	Administrador de Empresas	CONTRATO DE PRESTACION DE SEVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO -ALCALDIA DE IBAGUE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos que hacen parte de las actividades contempladas para la elaboración del diagnóstico para la implementación de los sistemas de calidad en los diferentes procesos que se adelanten al interior de la Administración Municipal. 2. Apoyo en la elaboración de la metodología que les permitirá a los grupos de trabajo desarrollar la fase de diseño, para implementar el sistema de gestión de calidad, a través de un enfoque sencillo y didáctico 3. Apoyar en la elaboración de actas de las mesas de trabajo de los líderes de calidad y grupos de trabajo escogidos por la Administración en el desarrollo de los procesos de elaboración de mapas de diagnósticos para dar cumplimiento al cronograma de actividades. 4. Brindar apoyo cuando se requiera en el acompañamiento de las mesas de trabajo para dar claridad de los procesos de avances y actividades. 5. Responsabilizarse de los archivos que estén a su cargo durante la ejecución del contrato. 6. Las demás que sean impartidas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato. 	Apoyar los planes de mejoramiento, seguimiento, avances, ajustes necesarios de todos los procesos que estén a cargo del Grupo de Gestión del Talento Humano.	Apoyo Planes de Mejoramiento Grupo de Gestión del Talento Humano: Para esta vigencia el Grupo de Talento Humano presento los mapas de riesgos Administrativo, Anticorrupción, Atención al Ciudadano, La oficina de Control Interno ha realizado dos monitoreos para evaluar los avances de cada uno de los riesgos planteados para esta vigencia, quedando pendiente tercer monitoreo la oficina de control Interno ha hecho la evaluación y recomendaciones necesarias. Avances del plan Acción Y Plan Indicativo del Grupo de Talento Humano, Avance en la estrategia de atención al ciudadano, Apoyo en la presentación del	29 de septiembre de 2015	81 días	No	20/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución
------	--	---------------------------	---	---	--	---	--------------------------	---------	----	------------	-------------------------	------------------------------------	----------------	--------------

2636	HAYVER ORTIZ LEYTON	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO ADMINISTRACION Y GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINSITRACION MUNICIPAL.	1.Apoyar en la elaboración del plan de trabajo que ayude a los grupos de calidad, a realizar sus actividades de una forma eficaz y eficiente en el desarrollo del proyecto de calidad denominado “administración y gestión integral de talento humano de la administración municipal de la alcaldía de Ibagué, para el cumplimiento de los procesos de certificación contemplados en este.. 2.realizar acompañamiento a las visitas que requieran a las dependencias y/o oficinas en pro del desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo del proyecto de calidad. 3.acompañamiento en mesas de trabajo para dar claridad de los procesos y actividades 4. Consolidar los informes que resulten de las mesas de trabajo realizadas por el grupo interdisciplinario procesos en gestión de calidad para ser presentado al supervisor – directora de grupo de talento humano, para que estos sean analizados y socializados 5. Apoyar en la proyección de respuestas y/o peticiones que deriven del proceso en la gestión de calidad.	acompañamiento en las actividades para el mejoramiento y el fortalecimiento de la buena atención al ciudadano en la administración de la alcaldía municipal de Ibagué	1.Acompañamiento a eventos (premios andres galaza, celebración día del hombre , capacitación atención al ciudadano con el fin de dar un mejor servicio por parte de la administración , 2 Acompañamiento al grupo de gestión de calidad, a realizar la sensibilización de los elementos estratégicos con el fin de dar conocer la misión, la visión y la política de calidad de la administración municipal, se está desarrollando por todas las dependencias de la alcaldía, ya que todos somos calidad. Acompañamiento al grupo de gestión de talento humano con apoyo del grupo de calidad de la Secretaria de planeación a la creación de los	29 de septiembre de 2015	85 días	No	23/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución
------	------------------------	---	---	---	---	--------------------------	---------	----	------------	-------------------------	---------------------------	----------------	--------------

2651	RUSMIRA ROBAYO NAVARRO	psicóloga	CONTRATO LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO –ALCALDIA DE IBAGUE-	<p>1. Apoyar los procesos que hacen parte de las actividades contempladas para la elaboración del Diagnóstico para la implementación de los sistemas de Calidad en los diferentes procesos que se vinculan al proceso.</p> <p>2. Apoyo en la elaboración metodológica que les permitirá a los grupos de trabajo desarrollar la fase de diseño, para implementar el Sistema de la Calidad.</p> <p>3. Brindar apoyo cuando se requiera en el acompañamiento en las mesas de trabajo para dar claridad de los procesos de avances y actividades</p> <p>4. Responsabilizarse de las citaciones de las mesas de trabajo, manejo de actas, seguimiento y cumplimiento al cronograma estipulado para alcanzar al cumplimiento de las metas propuestas en el proceso de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Las demás que el supervisor considere para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	Apoyar todas las actividades que se presenten por parte de la oficina de Talento Humano	<p>1. Encargada del plan padrino (se realizó visita a cada dependencia, se envían circulares para dar cumplimiento a lo solicitado se dio cumplimiento al 100%)</p> <p>2. Acompañamiento a la aseguradora ARL colmena a realizar registros fotográficos de las instalaciones de la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE</p> <p>Para el levantamiento de la matriz de peligro de riesgos.</p> <p>3. Se realizan reuniones las cuales se desarrollaran en la oficina de talento humano, y se realiza acta por cada reunión, donde se discuten varios temas de salud ocupacional. Se está realizando visitas a cada dependencia de la alcaldía de Ibagué, para levantar información de orden y aseo de cada</p>	30 de septiembre de 2015	84 días	No	23/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución
------	------------------------------	-----------	--	--	---	--	--------------------------	---------	----	------------	-------------------------	---------------------------	----------------	--------------

2652	CARLOS ALBERTO CELI ENCISO	Ingeniero Industrial	CONTRATO LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO	<p>1. realizar el acompañamiento y seguimiento para la implementación y elaboración de los mapas de procesos del sistema de gestión de calidad bajo los parámetros de las normas MECI Y NTCGP 1000:2009.</p> <p>2. Brindar apoyo en las actividades de diseño y documentación del SGC que permitan a los líderes y grupos de los procesos el sostenimiento continuo de la implementación de los procesos, en la que se estructura el modelo de operación por procesos de la administración.</p> <p>3. Hacer el acompañamiento en los procedimientos de control estratégico para mejorar atención al ciudadano como proceso implementado en el proyecto de gestión de calidad de la administración central municipal.</p> <p>4. las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato</p>	Adelantar los procesos correspondientes al sistema de gestión de calidad	La Administración Municipal acorde a las directrices del Señor Alcalde de Ibagué, Dr. Luis Hernando Rodríguez Ramírez, ha generado la responsabilidad en cabeza de la Secretaria de Planeación de implementar el Sistema de Calidad bajo la norma NTCGP-1000 2009 y de continuar con el liderazgo del MECI y su actualización, de igual forma la Secretaria Administrativa por medio de la Dirección de Talento Humano ha venido brindando apoyo constante durante este proceso de implementación siendo pilar en el desarrollo del mismo. Las actividades que se han desarrollado durante la implementación del sistema de calidad y	30 de septiembre de 2015	80 días	No	19/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución
------	----------------------------	----------------------	---	---	--	---	--------------------------	---------	----	------------	-------------------------	---------------------------	----------------	--------------

2679	DIANA CRISTINA ZULUAGA MEJIA	estudiante de derecho	<p>CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN MATERIA JURIDICA PARA LA APLICACION DE POLITICAS GENERALES SOBRE REGIMEN DISCIPLINARIO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.</p>	<p>1. Brindar apoyo en la proyección y sustanciación de procesos disciplinarios, para la revisión del asesor jurídico asignado al área, en las decisiones que en derecho correspondan dentro de los procesos disciplinarios que conozcan y adelante en la actualidad el área de control disciplinario de la administración municipal.</p> <p>2. Proyectar como mínimo 15 actuaciones mensuales dentro de los disciplinarios que se encuentren a su cargo, así mismo los que le asignen por reparto.</p> <p>3. Elaborar las actas de los comités jurídicos que el asesor cite por lo menos una vez por mes.</p> <p>4. Prestar apoyo en la recepción de las declaraciones, ratificación de quejas, informes y/o versiones que surjan de todos y cada uno de los procesos a su cargo, igualmente practicarlas inspecciones oculares a que haya lugar.</p> <p>5. Elaborar y presentar mensualmente un informe de actividades junto con la cuenta de cobro y para el informe final un cuadro estadístico del estado de los negocios que tiene a su cargo, debiendo hacer entrega en forma física al Asesor de todos y cada uno de los expedientes con sus debidos componentes.</p> <p>6. Vigilar que los expedientes asignados a su cargo, estén debidamente foliados conforme lo indica la ley de archivo.</p> <p>7. Velar por la preservación reserva y seguridad física de los expedientes e informes técnicos que</p>	<p>Sustanciar y Revisar los Procesos Disciplinarios dentro de los Términos Legales establecidos en la Ley 734 de 2002.</p> <p>Surtiendo cada una de sus Etapas procesales así:</p> <p>1. Autos Inhibitorios</p> <p>2. Autos de Archivo</p> <p>3. Autos de Copias</p> <p>4. Autos de Reconocimiento Personería Jurídica</p> <p>5. Autos Indagación Preliminar</p> <p>6. Diligencias de Versión Libre Disciplinado</p> <p>7. Diligencia de Declaración</p> <p>8. Diligencia de Ampliación y Ratificación Queja</p>	<p>Autos Inhibitorios 1</p> <p>Autos de Archivo 26</p> <p>Autos de Copias 1</p> <p>Autos de Reconocimiento Personería Jurídica 1</p> <p>Autos Indagación Preliminar 33</p>	30 de septiembre de 2015	81 días	No	19/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
------	---------------------------------------	--------------------------	---	--	--	--	--------------------------------	---------	----	------------	-------------------------------	------------------------------	---------------	--------------

2683	SANDRA MAGALI ZABALA URQUIJO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION D CARACTER ARCHIVISTICO DE TODA LA DOCUEMNTACION Y EVIDENCIA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPLA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la secretaria de administrativa- control disciplinario en el proceso de seguimiento a los diferentes oficios, comunicaciones y procesos para que estos lleguen a su destino final. 2. Brindar apoyo en el reparto de las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios. 3. Brindar apoyo en el levantamiento de bases de datos como control a los procesos de la oficina de control disciplinario. 4. Brindar apoyo para coordinar y controlar el funcionamiento del archivo de control disciplinario. 5. Decepcionar los documentos que llegan a la oficina de control disciplinario y entregarlos con inmediatez al abogado (a) que le corresponda. 6. Recibir, ordenar, radicar y clasificar correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por el supervisor del contrato. 8. Elaboración de inventarios documentales de las cajas intervenidas. 9. Brindar apoyo para coordinar y controlar los 	Apoyar el proceso de archivo de la oficina de control disciplinario y entrega de correspondencia	<p>EXPEDIENTES ARCHIVADOS EN EL 2015 SE ORGANIZO SEGÚN LA TABLA DE RETENCION DE ARCHIVO 107</p> <p>ENVIO DE CORRESPONDENCIA EN EL 2015 MEMORANDOS 600 OFICIOS 800</p> <p>ENTREGA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA A ABOGADOS PARA ANEXAR COPIA EN LOS EXPEDIENTE EN 2015 MEMORANDOS 600 OFICIOS 800</p>	30 de septiembre de 2015	82 días	No	21/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
------	---------------------------------------	---	--	--	---	--------------------------	---------	----	------------	-------------------------	------------------------	---------------	--------------

2696	JOSE TUBAL CAMPOR VARGAS	administrador publico	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO ALCALDIA DE IBAGUE.	<p>1. Apoyar en la realización de informes de los avances de acuerdo a las actividades y mesas de trabajos de los grupos que desarrollan las actividades contempladas en el proyecto. 2. Consolidar los informes del proyecto con la Directora del Grupo de Talento Humano, donde sirva para analizar el avance y acciones de mejora que contribuyan al éxito del proyecto de calidad. 3. Responsabilizarse de los archivos que estén a su cargo durante la ejecución del contrato, debiendo hacer entrega formal de los mismos antes de finalizar el contrato.</p> <p>4. Las demás que sean impartidas por la supervisión y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>	Apoyar todo los procesos de la dirección de talento humano	<p>Entrega de lo realizado a la Secretaria de Gestión de la documentación recibida de las diferentes áreas con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 (Ley de Transparencia)</p> <p>Observar en los ESCRUTINIOS MUNICIPALES, realizados en el auditorio del SENA, desde el 26 al 30 de octubre de 2015, la entrega de los insumos y alimentación apropiada, solicitada por la Registraduría Especial.</p> <p>Se ha realizado acompañamiento en las diferentes áreas en la realización de ORDEN y ASEO, donde se puede detectar que falta compromiso y coordinación en la</p>	7 de octubre de 2015	81 días	No	27/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	MARTHA MARGARITA VARON QUIROGA	Talento Humano	En ejecución
2707	BLANCA INES AYA VARON		INVITACION PUBLICA DE MINIMA CUANTIA # 0115 DE 2015 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES DIRIGIDAS A LA CELEBRACION DEL DIA DE LOS PENSIONADOS DE LA ALCALDIA DE IBAGUE	CONTRATO DE MINIMA CUANTIA... YA FUE LIQUIDADO			2 de octubre de 2015	8 días	No	7 de octubre de 2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	Liquidado

2709	MARGARITA MARIA VILLALBA GONZALES	Abogada	<p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CIENCIAS CONSTITUCIONALES PARA PRESTAR ASESORIA JURIDICA AL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.</p>	<p>1. Realizar las gestiones necesarias expidiendo los cobros pre jurídicos, facturas y/o documento similar en el proceso de recobro de cuotas partes pensionales a los entes que correspondan; 2. Responder a las objeciones, solicitudes de prescripciones y demás que se presenten contra los cobros proferidos por el municipio de Ibagué; 3. Defender los intereses del municipio de Ibagué en el proceso de las cuotas partes pensionales que le sean cobradas, incluyendo presentación de objeciones prescripciones y demás que se consideren necesarias; 4. Desplazarse a los diferentes municipios y/o departamentos que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades asignadas; 5. Contestar o interponer acciones de Tutela que se relacionen con las actividades aquí enunciadas; 6. Asistir a los comités que se programen por parte del Secretario administrativo; 7. Prestar el apoyo jurídico al Secretario y al resto de personal del Fondo Territorial de pensiones cuando lo soliciten; 8. Responder derechos de petición, solicitudes y/o consultas que sean redirigidos al contratista; 9. Representar al Municipio y/o al Representante Legal del Fondo Territorial de Pensiones, para efectos de notificaciones, interposición de recursos, y/o cuando se estime pertinente y Presentar por escrito informes mensuales a la Secretaría Administrativa y/o al supervisor sobre las actividades ejecutadas en desarrollo del contrato; 10. Responder a las objeciones, solicitudes de prescripciones y demás</p>	Defender jurídicamente el fondo de pensiones	<p>Además de las enunciadas en el contrato, asesorar al fondo en todo asunto que tenga injerencia jurídica, es decir proyecto actos administrativos de sustitución pensional (provisional y definitivo), cumplimiento de fallos judiciales, respuesta de derechos de petición, actos administrativos que resuelven recursos, informes para entes de control, actos administrativos que reconocen auxilios funerarios, visto bueno de actos administrativos que reconocen indemnizaciones sustitutivas, actos administrativos que emiten bonos pensionales, actos administrativos que emite y reconocen bonos pensionales,</p>	5 de octubre de 2015	82 días	No	26/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	RUBIELA HINCAPIE GONZALEZ	Pensiones	En ejecución
------	--	---------	---	--	--	---	----------------------	---------	----	------------	-------------------------	---------------------------	-----------	--------------

2710	ANGIE DAHIANNA GARCIA BECERRA	estudiante de derecho	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LOS PROCESOS PRELIMINARES E INVESTIGACIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	1. BRINDAR APOYO A LA PROYECCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PARA LA REVISIÓN DEL ASESOR JURÍDICO ASIGNADO AL ÁREA, EN LAS DECISIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN DENTRO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCAN Y ADELANTE EN LA ACTUALIDAD EL ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 2. PROYECTAR LOS DIFERENTES OFICIOS Y COMUNICACIONES Y HACER SEGUIMIENTO PARA QUE LLEGUEN A SU DESTINO FINAL. 3. ASISTIR A LOS COMITÉS JURÍDICOS QUE EL ASESOR CITE POR LO MENOS UNA VEZ POR SEMANA. 4. ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES JUNTO CON LA CUENTA DE COBRO Y PARA EL INFORME FINAL UN CUADRO ESTADÍSTICO DEL ESTADO DE LOS NEGOCIOS QUE TIENE A SU CARGO, DEBIENDO HACER ENTREGA EN FORMA FÍSICA Y SISTEMATIZADA AL ASESOR DE TODOS Y CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES CON SUS DEBIDOS COMPONENTES. 5. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DECLARACIONES, RATIFICACIONES DE QUEJA, Y/O VERSIONES LIBRES QUE SURJAN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS A SU CARGO, IGUALMENTE PRACTICAR LAS INSPECCIONES A QUE HAYA LUGAR, ESTO ÚLTIMO EN COMPAÑÍA DEL ASESOR JURÍDICO DE LA OFICINA. 6. BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN DIFERENTES TEMAS DEL ÁREA CUANDO SE LE REQUIERA. 7. EJECUTAR EN DEBIDA FORMA LOS PRINCIPIOS DE	Sustanciar y Revisar los Procesos Disciplinarios dentro de los Términos Legales establecidos en la Ley 734 de 2002. Primero: proyección y sustanciación de procesos disciplinarios, para la revisión del asesor jurídico asignado al área, en las decisiones que en derecho correspondan dentro de los procesos disciplinarios que conozcan y adelante en la actualidad el área de control disciplinario de la administración municipal. Segundo: proyectar los diferentes oficios y comunicaciones y hacer seguimiento para que lleguen a su destino final. T Tercero: asistir a los comités jurídicos que el asesor cite por lo menos una vez por semana. Cuarto: elaborar y presentar mensualmente un informe de	Autos Inhibitorios 2 Autos de Archivo 4 Autos de Trámite de carácter preventivo 59 Autos de Remisión por Competencia 2 Autos Indagación Preliminar 5 Constancia de Terminación de carácter preventivo 15	5 de octubre de 2015	82 días	No	26/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
------	--	--------------------------	---	---	---	--	----------------------------	---------	----	------------	-------------------------------	------------------------------	---------------	--------------

2750	MAGALLY ANDREA GUTIERREZ HENAO	ABOGADA	CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIO PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTENCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCA EL AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	1. BRINDAR APOYO EN LA APLICACION Y COORDINACION DEL CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DEL CODIGO UNICO DISCIPLINARIO CONTEMPLADAS EN LA LEY 734 DE 2002. 2. PROYECTAR COMO MINIMO VEINTICINCO (25) ACTUACIONES MENSUALES DENTRO DE LOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARHO, ASI MISMO LOS QUE SEAN ASIGNADOS POR REPARTO. 3. FIJAR PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS PARA QUE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS SE DESARROLLEN DENTRO DE LOS PRONCIPIOS LEGALES DE ECONOMIA, CELERIDAD, EFICINECIA IMPARCIALIDAD, PIBILICIDAD Y CONTRADICCION, BUSCANDO ASI SALVAGUARDAR EL DERECHO DE DEFENSA Y EL DEBIDO PROCESO, EVITANDO COMO CONSECUENCIA EL DECRETO DE NULIDADES PROCESALES, PRESCRIPCION, ENTRE OTROS FENOMENOS JURIDICOS QUE AFECTEN EL PROCESO ADELANTADO POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. 4. BRINDAR APOYO PARA LA VIGILANCIA SOBRE LA CONDUCTA OFICIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD. 5. CONOCER Y FALLAR EN PRIMERA INSTANCIA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE DEBEN ADELANTARSE CONTRA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. 6. RENDIR INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y A LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES			8 de octubre de 2015	84 días	No	31/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
------	--------------------------------	---------	---	---	--	--	----------------------	---------	----	------------	-------------------------	------------------------	---------------	--------------

2821	MARIA CRISTIANI CUENCA OLAYA	Estudiante	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA-	<p>1. Apoyar en la realización de convocatorias y seguimiento al personal que hace parte de brigada de emergencia y brindar apoyo logístico en las actividades de fin de año programadas para el bienestar de los funcionarios de la administración.</p> <p>2. .Servir como enlace para todos los procesos que se requieran ante de las oficinas que hacen parte del proceso contractual y precontractual. 3. .Apoyo en la organización de los documentos en las carpetas de los procesos contractuales que lleva a cabo la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a la respectiva lista de chequeo. 4. Responsabilizarse de los archivos que estén a su cargo durante la ejecución del contrato, debiendo hacer entrega formal de los mismos antes de finalizar el mismo. 5. Las demás que sean impartidas por la supervisión y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>	Apoyar las funciones que se realizan como enlace de la oficina de talento humano y llevar al días las funciones de Gaceta	<p>1. [x] recibir los decretos y hacer entrega de gaceta en medio magnético a cada secretaria y a la litografía</p> <p>[x] recibir de la señora Jaidy Vargas los decretos del mes correspondiente y realizar su correspondiente publicación archivo y diligenciamiento de la información contenida en cada uno de ellos .</p> <p>2. Apoyo el registro, control y seguimiento a los diferentes procesos que adelanta la Dirección de Talento Humano. (Solicitud de CDP, RP, carpetas, TH, etc...)</p> <p>3. Apoyo con la organización de los documentos recepcionados que hacen parte de los procesos contractuales, para proceder a su</p>	15 de octubre de 2015	67 días	No	21/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA	Talento Humano	En ejecución
2916	YURY VIVIANA REYES GONZALEZ		CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	<p>1. Prestar apoyo en la actualización de datos que correspondan a los programas de PISAMI Y SICOF para el proceso de implementación de la nómina de los servidores públicos de la alcaldía de Ibagué a cargo del Grupo de Gestión del Talento Humano</p> <p>2. Apoyar los procesos que se requieran para la depuración de información cargada en los procesos de migración en el programa PISAMI</p> <p>3. Apoyo en la revisión, seguimiento y análisis para la liquidación de los diferentes procesos que se demanden para los pagos de la nómina de los servidores públicos activos</p> <p>4. Apoyar el proceso de la depuración y alimentación de la base de datos del PISAMI con las novedades y descuentos</p> <p>5. Alimentar la base de datos de PISAMI con las incapacidades medicas de los empleados activos.</p> <p>6.</p>	Digitalizar los manuales de funciones y sus diferentes secretarias de los funcionarios de la alcaldía de Ibagué de los siguientes años: 1997, 1999, 2001 y 2006		22 de octubre de 2015	66 días	No	27/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	HEIDY CARMENZA VARON MORENO	Talento Humano	En ejecución

2938	LUZ DARY MOLINA MOTA	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y REVISAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE CONOZCA EL AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE ADMINISTRACION MUNICIPAL.	1. BRINDAR APOYO EN LA APLICACION Y COORDINACION DEL CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DEL CODIGO UNICO DISCIPLINARIO CONTEMPLADAS EN LA LEY 734 DE 2002. 2. PROYECTAR ACTUACIONES DENTRO DE LOS DISCIPLINARIOS QUE SE ENCUENTREN A SU CARGO, ASI MISMO LOS QUE SEAN ASIGNADOS POR REPARTO. 3. FIJAR PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS PARA QUE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS SE DESARROLLEN DENTRO DE LOS PRINCIPIOS LEGALES DE ECONOMIA, CELERIDAD, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD, PUBLICIDAD Y CONTRADICCION, BUSCANDO ASI SALVAGUARDAR EL DERECHO DE DEFENSA Y EL DEBIDO PROCESO, EVITANDO COMO CONSECUENCIA EL DECRETO DE NULIDADES PROCESALES, PRESCRIPCION, ENTRE OTROS FENOMENOS JURIDICOS QUE AFECTEN EL PROCESO ADELANTADO POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. 4. BRINDAR APOYO PARA LA VIGILANCIA SOBRE LA CONDUCTA OFICIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD. 5. CONOCEER Y FALLAR EN PRIMERA INSTANCIA LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE DEBEN ADELANTARSE CONTRA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. 6. RENDIR INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y A LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES CUANDO ASI LO REQUIERAN. 7.			3 de nociembre de 2015	62 días	No	31/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
------	----------------------------	--	---	--	--	------------------------------	---------	----	------------	-------------------------------	------------------------------	---------------	--------------

2941	JHONNY ALEXANDER OLIVEROS ARAGON	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	1. Brindar apoyo en la proyección y sustanciación de procesos disciplinarios para la revisión del asesor jurídico asignado al área, en las decisiones que en derecho correspondan dentro de los procesos disciplinarios que conozcan y adelanten en la actualidad el área de control disciplinario de la administración municipal. 2. Proyectar los diferentes oficios y comunicaciones y hacer el seguimiento para que lleguen a su destino final. 3. Asistir a los comités jurídicos que el asesor cite. 4. Elaborar y presentar mensualmente un informe de actividades junto con la cuenta de cobro. 5. Apoyar a la recepción de declaraciones y ratificaciones de quejas y/o versiones libres que surjan de todos los procesos y cada uno de los procesos a cargo, igualmente practicar inspecciones a que haya lugar esto en compañía del asesor de la oficina. 6. Brindar apoyo jurídico a la dirección de talento humano en los diferentes temas del área. 7. Ejecutar en debida forma los principios de celeridad, debido proceso y eficacia dentro de los procesos disciplinarios. 8. Vigilar que los expedientes asignados a su cargo estén debidamente foliados conforme lo indica la ley de archivo. 9. Velar por la preservación, reserva y seguridad física de los expedientes e informes técnicos que sean entregados.	Dentro de las obligaciones específicas que se están ejecutando con el objeto del contrato son las estipuladas dentro del mismo dentro de la oficina de control interno disciplinaria de la alcaldía municipal de Ibagué, cuando el asesor las requiera.	A la fecha el asesor de la oficina de control interno disciplinario me ha repartido cinco quejas en contra de funcionarios con el propósito de sustanciarlas en debida firma de conformidad a la ley 734 de 2002 código único disciplinario. A las cuales se han iniciado en indagación preliminar de conformidad al artículo 150 de la ley 734 de 2002, con el objeto de recaudar material probatorio necesario para verificar la ocurrencia de la posible falta por parte del servidor público presuntamente	3 de noviembre de 2015	62 días	No	31/12/2015	PRESTACION DE SERVICIOS	GUILLERMO LEON ORJUELA	Disciplinario	En ejecución
------	---	---	---	---	---	------------------------------	---------	----	------------	-------------------------------	------------------------------	---------------	--------------

