

N° DEL CONTRATO	OBJETO	FUNCIONES	VALOR	FECHA DE FIRMA	FECHA DE VENCIMIENTO	CONTRATISTAS	SUPERVISOR	DEPENDENCIA EJECUTORA	AREA
22	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DESPACHO DE LA ASECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO.	1. Brindar apoyo a los procesos precontractuales, contractuales y en la preparación de planes y programas de compra. 2. Efectuar el seguimiento al plan de compras 2015 con el fin de dar cumplimiento y evaluar su efectividad. 3. Apoyo a la actualización y verificación de análisis de conveniencia de los planes de compras de las tres direcciones de la Secretaría Administrativa para la vigencia 2015. 4. Servir de apoyo como enlace entre la Secretaría Administrativa y la Dirección de Contratación. 5. Apoyo al despacho en la revisión de informes de las cuentas para ser radicadas en la dirección de contratación. 6. Apoyar el comité técnico, asesor y evaluador de las propuestas presentadas en los eventos de convocatorias públicas, procesos licitatorios, concurso de méritos, selecciones abreviadas y demás tipos contractuales que se requiera y que sean designado por el Secretario Administrativo, desde el punto de vista de su experiencia y/o profesión. 7.Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.	31.000.000	2015-01-09	2015-12-28	ALBA CONSUELO GUZMAN MORALES	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION
39	CONTRATO 0039/15, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CIENCIAS POLITICAS QUE BRINDE ASESORIA AL DESPACHO DEL SR ALCALDE, PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE GOBIERNO IBAGUE CAMINO A LA SEGURIDAD HUMANA	1) Asesorar al señor alcalde en la formulación del Plan de Desarrollo IBAGUÉ CAMINO A LA SEGURIDAD HUMANA, a través de la asesoría en la elaboración de programas y proyectos de inclusión social para Ibagué, dentro de la estrategia Ibagué educada, sana y en paz. 2) Realizar acompañamiento al señor Alcalde en las gestiones que a nivel nacional realice con el Ministerio de Ambiente, MEN, Ministerio de Salud, de trabajo, Departamento Administrativo de la Prosperidad Social, FONADE, y todos los entes territoriales y nacionales en los que se incluyan temas educativos, en salud, en programas de inversión social, en atención a la población en condición de vulnerabilidad, en convivencia y seguridad ciudadana y en protección de los derechos humanos, ambientales, de investigación, ciencia, tecnología y desarrollo sostenible. 3) Asesorar al señor alcalde y a los secretarios de despacho en la implementación de las políticas públicas sobre la Seguridad Humana ya construidas y por construir para el municipio de Ibagué. 4) Acompañar al señor Alcalde en las reuniones que él convoque, tanto dentro como fuera del municipio de Ibagué, y que tengan que como fin el desarrollo de las estrategias Ibagué educada, sana y en paz; y las demás que el señor alcalde solicite. 5) Estructurar y armonizar por disposición del señor alcalde los procedimientos propios de Gobernanza dentro de la administración municipal y con la sociedad civil. 6) Asesorar al Alcalde y a los funcionarios de su administración en el aprovechamiento y optimización del uso de la gobernanza, la teoría de sistemas y la complejidad aplicadas a la estrategia Ibagué educada, sana y en paz. 7) Acompañar al señor Alcalde en la implementación y apoyo de la agenda regional de competitividad. 8) Acompañamiento permanente en la medición y vigilancia de los indicadores señalados en el plan de desarrollo.	105.000.000			ANGARITA LEZAMA AGUSTIN RICARDO	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	APOYO A LA GESTION

592	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	1. Recibir en el despacho de la secretaria administrativa la documentación que envían las diferentes dependencias de la administración para que sean firmadas por parte de la ordenación del gasto. 2. Servir de enlace entre la ordenación del gasto y el abogado encargado de realizar la revisión de los documentos que se envían de las diferentes dependencias de la administración. 3. Llevar el registro cronológico de la documentación recibida para el control de la misma. 4. Verificar que los documentos registrados en la planilla sean exactos con la cantidad física. 5. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.	7.700.000	2015-02-16	2015-12-16	ANGELA ROCIO OSORIO RUEDA	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION
23	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PUBLICO PARA EL APOYO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DESPACHO	1. Realizar seguimiento y consolidación a los avances de los planes de desarrollo, indicativo y de acción. 2. Consolidar los informes del plan de desarrollo, plan indicativo y a los planes de acción, con la contraloría y control interno de la Alcaldía de Ibagué, en lo que respecta a la Secretaría Administrativa. 3. Proyectar informe del seguimiento realizado a los avances presentados. 4. Realizar el seguimiento y proyectar informes del estado de la ejecución presupuestal de la secretaria administrativa. 5. Servir de apoyo como enlace entre la Secretaría Administrativa y la Dirección de Contratación. 6. Las demás que sean impartidas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	31.000.000	2015-01-09	2016-01-01	ANGELICA MARIA AGUILAR ORTIZ	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION
2141	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	1. Realizar el apoyo a la ejecución de todos los componentes contractuales de las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 2. Efectuar el apoyo a la prestación de servicios en la actividad contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 3. Apoyar el proceso de archivo de los procesos contractuales que tienen ejecución en las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 4. Realizar la verificación de archivo físico y magnético (documentos tales como libros de registro de contratación y demás documentos requeridos por la secretaria) de control de los procesos contractuales. 5. Reportar a la Secretaría Administrativa los inconvenientes y retrasos sufridos en los trámites contractuales. 6. Acompañar y proponer mecanismos de mejoramiento para optimizar la actividad post contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	10.500.000	2015-06-19	2015-12-20	BRIGITTE BARRETO ROJAS	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	OFICINA JUVENTUD
203	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.	1. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las tres direcciones que hacen parte de la Secretaría Administrativa en los asuntos que requieran acompañamiento jurídico. 2. Brindar soporte jurídico y acompañamiento en los procedimientos de formación contractual (Etapa precontractual de la secretaria Administrativa (Tres direcciones que hacen parte de la Secretaria), así como en las etapas contractuales y pos-contractual). 3. Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con los actos contractuales que sean asignados por el Despacho de la Secretaría Administrativa y/o algunos de los Directores. 4. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.	16.100.000	2015-01-29	2015-12-10	CARLOS ALBEY NAVARRO BARRIOS	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION

1917	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL APOYO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DESPACHO	1. Brindar apoyo jurídico al despacho de la Secretaría Administrativa en los asuntos que requieran acompañamiento jurídico. 2. Brindar soporte jurídico y acompañamiento en los procedimientos de formación contractual (Etapa precontractual de la secretaria Administrativa, así como en las etapas contractual y pos-contractual). 3. Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con los actos contractuales que sean asignados por el Despacho de la Secretaría Administrativa. 4. Presentar por escrito informes a la Secretaría Administrativa sobre las ejecutorias realizadas y la labor desarrollada en ejecución del contrato. 5. Revisar todos y cada uno de los objetos de contratación de las prestaciones de servicios de las tres direcciones de la secretaria administrativa que se vienen desempeñando en la vigencia actual; para depurar y organizar los nuevos objetos	16.500.000	2015-05-20	2015-11-25	CARLOS ARTURO VASQUEZ SANCHEZ	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION
38	CONTRATO 0038/15, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE BRINDE ASESORIA AL DESPACHO DEL SR ALCALDE EN LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE LAS TELECOMUNICACIONES PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE GOBIERNO CAMINO A LA SEGURIDAD HUMANA, a través de estrategias que permitan apoyar la gestión del nivel directivo y de los procesos administrativos.	1) Asesorar al Señor Alcalde en el seguimiento del Plan de Desarrollo Tecnológico para Ibagué, acorde a la estrategia Ibagué Digital, proyectos, estrategias en tecnologías de la información y las comunicaciones, incluido en su programa de gobierno. 2) Realizar acompañamiento al señor Alcalde en las gestiones que realice con las entidades del nivel nacional como Ministerio de las TIC (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES), Ministerio de Educación, Ministerio de la Salud, del trabajo, Colciencias, Consejo Privado de la Competitividad, y todos los entes territoriales y nacionales en los que se incluyan temas de tecnología y comunicaciones. Los desplazamientos que se requieran para este fin serán a cargo exclusivo del contratista. 3) Asesorar al señor Alcalde y a los Secretarios de despacho en la implementación de proyectos de tecnología y comunicaciones. 4) Apoyar y armonizar por disposición del señor Alcalde los procedimientos propios de la actividad tecnológica y de comunicaciones de la ciudad de Ibagué. 5) Asesorar al alcalde y a los funcionarios de su administración en el aprovechamiento y optimización del uso de los recursos TIC. 6) Fortalecer el programa de Gobierno en Línea de la Administración Municipal. 7) Acompañar los proyectos de implementación de las TIC en todas las líneas de la administración municipal. 8) Acompañar al señor Alcalde en la implementación y apoyo de la agenda regional de competitividad. 9) Asesorar al señor Alcalde en los procesos de evaluación seguimiento y control del cumplimiento del plan de desarrollo IBAGUE CAMINO A LA SEGURIDAD HUMANA, a través de estrategias que permitan apoyar la gestión del nivel directivo y de los procesos administrativos.	105.000.000			CARLOS ORLANDO PARDO	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	APOYO A LA GESTION
165	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	1. Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo y seguimiento de la Secretaría Administrativa con los demás secretarías y entes descentralizados 2. Apoyar en la organización de informes de avance y seguimientos adelantados por la Secretaría Administrativa con las demás dependencias de la administración 3. Apoyar la coordinación de la agenda de trabajo de la Secretaría administrativa en todo lo que se requiera a nivel interno y externo. 4. Recibir los informes de actividades de los contratistas que están bajo supervisión del Despacho y realizar la revisión de estos con el fin de ser presentados al supervisor de una forma completa para que estos sean luego radicados en la oficina de Contratación.	26.000.000	2015-01-27	30/12/2015	CAROLINA GOMEZ CASTELLANOS	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION

2489	<p>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 DOCUMENTACION ESTABLECIDO EN EL INS-DOC-003 Y LA CARTILLA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION PARA LAS TRANSFERENCIAS 2015.</p>	<p>Realizar la recepción e las transferencias primarias de acuerdo con el cronograma aprobado por el comité interno de archivo del Municipio de Ibagué y de acuerdo al ciclo de vida de los documentos establecidos en los instrumentos técnicos administrativos. 2. Convalidar la información registrada en el FUID (Formato Único de Inventarios documentales en el formato único de inventario documental, según directrices dadas por el supervisor del contrato. 3. Realizar la eliminación de documentos de acuerdo a las tablas de retención documental y al procedimiento establecido por la entidad, previa autorización del comité interno de archivo. 4. Realizar la selección documental de acuerdo al procedimiento y al método establecido en las tablas de retención documental. 5. Realizar la selección y organización de documentos para conservación total - revisar, ajustar tablas de retención y organizar la documentación que actualmente hace parte del archivo, para realizar la transferencia primaria a las tablas de retención documental.</p>	4.000.000,00	2015-08-14	21/12/2015	DIEGO FERNANDO MONTOYA YEPES	JOSE MANUEL CRIOLLO RODRIGUEZ	ADMINISTRATIVA	ARCHIVO
27	<p>CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR JURIDICAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.</p>	<p>1. Absolver conceptos jurídicos solicitados por el despacho de la Secretaría Administrativa en los asuntos que requieran. 2. Brindar apoyo y asesoramiento en los procesos contractuales al Secretario Administrativo Municipal en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. 3. Realizar la revisión jurídica cuando sean designados por el Secretario, a los pliegos de condiciones. 4. Presentar por escrito informes a la Secretaría Administrativa sobre las actividades realizadas y la labor desarrollada en ejecución del contrato.</p>	28.800.000	2015-01-09	2015-12-28	FERNANDO SALAZAR PERDOMO	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION

2132	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	1. Prestar apoyo, acompañamiento y asesoramiento en los procesos contractuales al secretario administrativo Municipal en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual. 2. Realizar revisión jurídica a los pliegos de condiciones que sean asignados por el secretario administrativo municipal. 3. Absolver conceptos jurídicos solicitados por la secretaria administrativa, referente a la actividad contractual. 4. Apoyar el comité técnico, asesor y evaluador de las propuestas presentadas en los eventos de convocatoria públicas, designado por el secretario administrativo. 5. Apoyar a la Secretaría Administrativa en los procesos licitatorios, concurso de méritos, selecciones abreviadas y demás tipos contractuales que este requiera. 6. Prestar apoyo, acompañamiento y asesoramiento a los análisis del sector, matriz de riesgo y demás documentos que debe tener cada proceso precontractual y contractual, atendiendo la normatividad vigente y las necesidades de la secretaria administrativa. 7. Presentar por escrito informes a la Secretaría Administrativa sobre las actividades realizadas y la labor desarrollada en ejecución del contrato.	34.500.000	2015-06-19	2015-12-20	FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE "PROSPERAMOS"	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	OFICINA JUVENTUD
37	CONTRATO 0037/15, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS SEGURIDADES EDUCATIVA Y DE LA SALUD, PERSONAL, Y DE LA COMUNIDAD POLITICA, ECONOMICA Y ALIMENTARIA DEL PLAN DE GOBIERNO IBAGUE CAMINO A LA SEGURIDAD HUM	1) Asesorar la formulación de las distintas estrategias que permitan fortalecer los planes, programas y proyectos que propendan por una educación de calidad para niños, niñas y jóvenes ibaguereños en los niveles básica, primaria, secundaria, media y superior. 2). Asesorar la ejecución de planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento de la calidad y la cobertura de la educación superior en el municipio de Ibagué. 3). Asesorar la consolidación de la estrategia Ibagué digital con el fin de hacer de esta ciudad un territorio que disminuya la pobreza, que fortalezca la innovación, los procesos creativos, la consolidaciones de una juventud encaminada al desarrollo, todo ello basado en las nuevas herramientas TIC fortaleciendo la Seguridad Económica y Alimentaria. 4) Asesorar los programas y proyectos de la estrategia Digital encaminados a fortalecer la creatividad y la innovación de los miembros de la comunidad educativa del municipio de Ibagué a través de las Tic. 5) Asesorar los programas y proyectos de la estrategia Digital que permitan construir una ciudad conectada a través de las Tic con el nivel nacional e internacional. 6) Asesorar la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos en lo relacionado con derechos Humanos, conflicto y paz para el fortalecimiento de la seguridad personal y de la comunidad. 7) Asesorar la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la Seguridad Política con el fin de crear puentes que unan la gestión de la administración municipal con la comunidad ibaguereña. 8) Apoyar administrativamente los diferentes programas y proyectos de la Alcaldía de Ibagué, asistiendo a las diferentes actividades programadas en los distintos proyectos en ejecución con el fin contribuir con los objetivos de cada una de las estrategias del Plan de Desarrollo Ibagué Camino a la Seguridad Humana.	30.333.333			GINA JIMENEZ	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	APOYO A LA GESTION

2482	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	1. Prestar apoyo, acompañamiento y asesoramiento en los procesos contractuales al secretario administrativo Municipal en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual. 2. Realizar revisión jurídica a los pliegos de condiciones que sean asignados por el secretario administrativo municipal. 3. Absolver conceptos jurídicos solicitados por la secretaria administrativa, referente a la actividad contractual. 4. Apoyar el comité técnico, asesor y evaluador de las propuestas presentadas en los eventos de convocatoria públicas, designado por el secretario administrativo. 5. Apoyar a la Secretaria Administrativa en los procesos licitatorios, concurso de méritos, selecciones abreviadas y demás tipos contractuales que este requiera. 6. Prestar apoyo, acompañamiento y asesoramiento a los análisis del sector, matriz de riesgo y demás documentos que debe tener cada proceso precontractual y contractual, atendiendo la normatividad vigente y las necesidades de la secretaria administrativa.	25.000.000	2015-08-14	0000-00-00	HEBERTH ARMANDO CASTAÑO ZAPATA	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	OFICINA JUVENTUD
2137	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE.	1. Realizar el apoyo a la ejecución de todos los componentes contractuales de las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 2. Efectuar el apoyo a la prestación de servicios en la actividad contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 3. Apoyar el proceso de archivo de los procesos contractuales que tienen ejecución en las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 4. Realizar la verificación de archivo físico y magnético (documentos tales como libros de registro de contratación y demás documentos requeridos por la secretaria) de control de los procesos contractuales. 5. Reportar a la Secretaría Administrativa los inconvenientes y retrasos surtidos en los trámites contractuales. 6. Acompañar y proponer mecanismos de mejoramiento para optimizar la actividad post contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	10.500.000	2015-06-19	2015-12-20	IBETH VIANNEY URIBE GARCIA	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	OFICINA JUVENTUD
49	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASSITENCIAL PARA REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES ARL DE LOS CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DANDO CON ELLO CUMPLIMIENTO AL DECRETO 723 DE 2013.	1. Realizar la vinculación a la Administradora de riesgos laborales a los Contratistas adscritos a la Administración Municipal; 2. Verificar los pagos realizados por los contratistas a la ARL. 3. Recibir la documentación de los Contratistas, requerida para la elaboración de los carnet. 4. Reportar a los supervisores de los contratos de prestaciones de servicios, si existen novedades en el pago y reporte a ARL. 5. Servir de enlace entre la Administradora de riesgos profesionales y la Administración Municipal. 6. Consolidar la información de los contratistas riesgos IV y V, para que la Administración realice el respectivo pago. 7. Velar para que los pagos se realicen de una forma efectiva y no se paguen con mora. 8. Dar respuesta a los oficios que se requieran y que tengan relación con el objeto del contrato. 9. Las demás que sean impartidas por el superior y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	14.400.000	2015-01-16	2016-01-01	JESSICA ALEJANDRA MENDOZA CHAGUALA	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	ARL

25	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA REALIZAR LABORES AUXILIARES DE APOYO A LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	1. Recibir la planilla de distribución de correspondencia por parte del funcionario encargado de realizar el registro. 2. Verificar que los documentos registrados en la planilla sea exactos con la cantidad física. 3. Entregar a la respectiva oficina los documentos, solicitando la firma de la planilla de entrega por parte del funcionario. 4. Devolución de la planilla de entrega de documentos al funcionario encargado del proceso en la unidad de correspondencia. 5. Actividades de apoyo como subir, bajar, desincorporar y trasladar cajas de un lado a otro. 6. escaneo de documentos importantes en el proceso de información de la correspondencia. 7. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.	16.200.000	2015-01-09	2015-10-06	JOHN EDISON SANCHEZ GIRALDO	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION
938	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL DE UN ADMINISTRADOR EN MERCADEO ESPECIALIZADO PARA REALIZAR EL ANÁLISIS, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE SE REALIZAN DESDE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	1. Apoyar el comité técnico, asesor y evaluador de las propuestas presentadas en los eventos de convocatorias públicas, designado por el Secretario Administrativo. 2. Coordinar visitas técnicas con el equipo de trabajo de la secretaria administrativa (dirección de recursos físicos e informática) y realizar los informes al despacho 3. Brindar acompañamiento al despacho en la revisión, análisis y la elaboración de los informes que se adelanten desde el despacho de la Secretaria administrativa. 4. Apoyar a la Secretaria Administrativa en los estudios de mercado de los diferentes procesos de contratación que se requieran en la secretaria 5. Las demás asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto	19.250.000	2015-03-09	2015-10-05	JORGE ALBERTO GOMEZ FLOREZ	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION
123	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	1. Garantizar la movilidad del Secretario Administrativo adscrito al Municipio de Ibagué y demás personas que este requiera en cumplimiento de sus deberes. 2. Disponer del tiempo necesario para hacer acompañamiento al Secretario Administrativo en el desarrollo de sus actividades. 3. Apoyar las labores de envío de documentos y elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaria Administrativa. 4. Mantener el vehículo y sus componentes en perfecto estado y óptimas condiciones. 5. No permitir que terceras personas manipulen, usen el vehículo asignado, en tal caso comunicarlo oportunamente al Secretario. 6. Garantizar la salvaguarda y custodia del vehículo asignado de acuerdo a las directrices del Secretario 7. Mantener actualizado la documentación exigida por las autoridades de tránsito. 8. Las demás asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto	17.600.000	2015-01-23	2016-01-01	JOSE DARLIN BETANCUR RODRIGUEZ	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION

26	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ECONOMISTA ESPECIALIZADO EN FINANZAS PARA EL APOYO A LA ASECRETARIA ADMINISTRATIVA DESPACHO.	<p>1. Realizar informes y análisis tanto financieros como económicos de la información suministrada por las direcciones (Talento Humano, Recursos Fisicos e Informatica) adscritas a la Secretaría Administrativa.</p> <p>2. Apoyo al comité técnico, asesor y evaluador de las propuestas presentadas en los eventos de convocatorias públicas, designadas por el Secretario administrativo</p> <p>3. Apoyo a las tres direcciones (Talento Humano, Recursos Fisicos e Informatica) en la construcción de los criterios de selección desde el punto de vista financiero en los procesos precontractuales de la Secretaría; así mismo evaluar desde el punto de vista financiero, económico y/o técnico económico las propuestas presentadas en los eventos de convocatorias públicas, designadas por el Secretario administrativo.</p> <p>4. Apoyo y acompañamiento al Secretario Administrativo en reuniones asignadas por este; en las cuales necesite apoyo en temas financieros y económicos y/o de otros temas que se requieran desde el punto de vista de su profesión.</p> <p>5. Las demás que sean impartidas por el superior y que tengan relación directa con el objeto del contrato</p>	35.000.000	2015-01-09	2016-01-01	JUAN PABLO RUBIO AYALA	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION
2082	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	<p>1. Realizar el apoyo a la ejecución de todos los componentes contractuales de las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 2. Efectuar el apoyo a la prestación de servicios en la actividad contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 3. Apoyar el proceso de archivo de los procesos contractuales que tienen ejecución en las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 4. Realizar la verificación de archivo físico y magnético (documentos tales como libros de registro de contratación y demás documentos requeridos por la secretaría) de control de los procesos contractuales. 5. Reportar a la Secretaría Administrativa los inconvenientes y retrasos sufridos en los trámites contractuales. 6. Acompañar y proponer mecanismos de mejoramiento para optimizar la actividad post contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué.</p>	6.000.000	2015-06-18	2015-12-15	LADY MARIUXY NIETO	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	OFICINA JUVENTUD
34	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	<p>1. Brindar soporte jurídico y acompañamiento en los procedimientos requeridos para la legalización de los predios adquiridos por el Municipio de Ibagué y que no han sido registrados ante la oficina de registro e instrumentos públicos. 2. Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con los predios no ejidales adquiridos por la Administración Central Municipal. 3. Presentar por escrito informes mensuales al supervisor sobre las actividades realizadas. 4. Realizar los trámites necesarios ante las oficinas Internas y externas como: Registro e Instrumentos públicos, catastro (IGAC), Notarías Públicas, entre otras. 5. Asesorar a la Dirección de Recursos Fisicos con lo relacionado en la enajenación y baja de bienes y enseres de propiedad del Municipio de Ibagué. 6. Proyectar condiciones resolutorias de acuerdo a los trámites de legalización de predios. 7. Dar respuesta a las peticiones que resulten de acuerdo a los temas de legalización de predios. 8. Organizar cada expediente de los predios en carpetas dando cumplimiento a la ley general de archivos. 9. Las demás que sean impartidas por el superior y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>	25.200.000	2015-01-09	2016-01-01	LILIANA YANETH MORALES LUGO	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION

2148	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE.	1. Realizar el apoyo a la ejecución de todos los componentes contractuales de las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 2. Efectuar el apoyo a la prestación de servicios en la actividad contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 3. Apoyar el proceso de archivo d los procesos contractuales que tienen ejecución en las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 4. Realizar la verificación de archivo físico y magnético (documentos tales como libros de registro de contratación y demás documentos requeridos por la secretaria) de control de los procesos contractuales. 5. Reportar a la Secretaría Administrativa los inconvenientes y retrasos surtidos en los trámites contractuales. 6. Acompañar y proponer mecanismos de mejoramiento para optimizar la actividad post contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	10.500.000	2015-06-22	2015-12-20	LINA MARIA VALENCIA AGUDELO	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	OFICINA JUVENTUD
2133	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DESPACHO	1. Apoyo al seguimiento y consolidación en los avances del plan de desarrollo, indicativo y de acción. (Dirección de recursos físicos, talento humano y grupo de informática) 2. Consolidar los informes del plan de desarrollo, plan indicativo y a los planes de acción, con la contraloría y control interno de la Alcaldía de Ibagué, en lo que respecta a la Secretaría Administrativa. (Dirección de recursos físicos, talento humano y grupo de informática) 3. Proyectar informe del seguimiento realizado a los avances presentados. 4. Apoyo a la presentación de informes finales en lo que respecta al plan de desarrollo y plan indicativo.	12.000.000			MARIA JULIANA ZAMORA NIETO	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION
2145	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA DE IBAGUE.	1. Realizar el apoyo a la ejecución de todos los componentes contractuales de las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 2. Efectuar el apoyo a la prestación de servicios en la actividad contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 3. Apoyar el proceso de archivo d los procesos contractuales que tienen ejecución en las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 4. Realizar la verificación de archivo físico y magnético (documentos tales como libros de registro de contratación y demás documentos requeridos por la secretaria) de control de los procesos contractuales. 5. Reportar a la Secretaría Administrativa los inconvenientes y retrasos surtidos en los trámites contractuales. 6. Acompañar y proponer mecanismos de mejoramiento para optimizar la actividad post contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	10.500.000	2015-06-19	2015-12-19	MONICA POLANCO OROZCO	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	OFICINA JUVENTUD
2262	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO CON EL FIN DE COORDINAR Y ORIENTAR FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	1. Asesorar la Secretaría de Apoyo a la Gestión y el Despacho del Alcalde en los temas precontractuales, contractuales y poscontractuales los cuales le sean solicitados. 2. Efectuar acompañamiento en los temas jurídicos requeridos por las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué, el Despacho del alcalde y el personal que integra las mismas. 3. Suscribir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes Secretarías y/o el despacho del Alcalde. 4. absolver consultar y prestar asistencia jurídica en los asuntos encomendados. 5. Realizar acompañamiento a los procesos judiciales en los que la Secretaría de Apoyo a la Gestión haga parte. 6. Atender los asuntos judiciales y extrajudiciales que le sean encomendados en los cuales tome parte la Secretaría de apoyo a la gestión. 7. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, en lo que participe la Secretaría de Apoyo a la Gestión. 8. Efectuar la revisión de los actos administrativos suscritos por la Secretaría de a la Gestión y/o el Despacho del alcalde. 9. colaborar con el titular de la Secretaría en las acciones jurídicas y administrativas requeridas para una eficiente administración. 10. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la regulación de la Secretaría de Apoyo a la Gestión. 11. Preparar y presentar informes de las actividades realizadas con la oportunidad y periodicidad requerida.	49.000.000	2015-06-25	2015-12-21	CESION - JHON JAIRO PEÑA A NIDIA YURANY PRIETO ARANGO	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	OFICINA JUVENTUD

1908	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL APOYO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1.Apoyar el comité técnico, asesor y evaluado de las propuestas presentadas en los eventos de convocatorias públicas, designado por el Secretario Administrativo. 2. Apoyo al equipo de la secretaria administrativa en la recopilación de informacion, elaboración y/o análisis de los informes que deben presentarse a los diferentes entes internos y externos. 3. Apoyo a la secretaria administrativa (Direcciones de informática, recursos físicos y Talento humano) en la realización de los estudios de mercado, matriz de riesgo de los procesos que se requieran en la secretaria. 4. Apoyar la realización de estudios previos desde el punto de vista de su profesión en los procesos que sean asignados por la supervisión.	18.000.000	2015-05-19	2015-11-16	OLGA MILENA GOMEZ	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION
29	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL APOYO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA - DESPACHO	1.Apoyar el comité técnico, asesor y evaluado de las propuestas presentadas en los eventos de convocatorias públicas, designado por el Secretario Administrativo. 2. Apoyo al equipo de la secretaria administrativa en la recopilación de informacion, elaboración y/o análisis de los informes que deben presentarse a los diferentes entes internos y externos. 3. Apoyo a la secretaria administrativa (Direcciones de informática, recursos físicos y Talento humano) en la realización de los estudios de mercado, matriz de riesgo de los procesos que se requieran en la secretaria. 4. Apoyar la realización de estudios previos desde el punto de vista de su profesión en los procesos que sean asignados por la supervisión.	35.200.000	2015-01-09	2015-12-16	OSCAR MANUEL RODRIGUEZ GUZMAN	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION
2083	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR FINANCIERO A FIN DE FORTALECER Y ORIENTAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	1.coordinar la ejecución de los procesos de los programas ejecutados por la secretaria administrativa. 2. asesorar el seguimiento y control de los procesos de contratación de las diferentes secretarías de la alcaldía municipal. 3. diseñar e implementar la aplicación de políticas en la ejecución de los procesos requeridos. 4. reportar informes relacionados con la ejecución de procesos contractuales de las diferentes secretarías de la alcaldía municipal. 5. promover la implementación de planes de mejoramiento para optimizar los procesos contractuales ejecutados en las diferentes secretarías de la alcaldía municipal.	8.100.000	2015-06-18	2015-12-15	PATRICIA MAGALY MORA REINA	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	OFICINA JUVENTUD
2142	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE.	1. Realizar el apoyo a la ejecución de todos los componentes contractuales de las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 2. Efectuar el apoyo a la prestación de servicios en la actividad contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 3. Apoyar el proceso de archivo d los procesos contractuales que tienen ejecución en las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 4. Realizar la verificación de archivo físico y magnetico (documentos tales como libros de registro de contratación y demás docuemntos requeridos por la secretaria) de control de los procesos contractuales. 5. Reportar a la Secretaria Administrativa los inconvenientes y retrasos surtidos en los trámites contractuales. 6. Acompañar y proponer mecanismos de mejoramiento para optimizar la actividd post contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	10.500.000	2015-06-19	2015-12-19	WILMAR GOMEZ ZABALA	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	OFICINA JUVENTUD

24	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA REALIZAR LABORES AUXILIARES DE APOYO A LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	1. Recibir la planilla de distribución de correspondencia por parte del funcionario encargado de realizar el registro. 2. Verificar que los documentos registrados en la planilla sea exactos con la cantidad física. 3. Entregar a la respectiva oficina los documentos, solicitando la firma de la planilla de entrega por parte del funcionario. 4. Devolución de la planilla de entrega de documentos al funcionario encargado del proceso en la unidad de correspondencia. 5. Actividades de apoyo como subir, bajar, desincorporar y trasladar cajas de un lado a otro. 6. escaneo de documentos importantes en el proceso de información de la correspondencia. 7. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.	18.000.000	2015-01-09	2015-12-27	WILTON WILLIAN LOPEZ RODRIGUEZ	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	DIRECCION
2175	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO A FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	Verificar documentos que alleguen a las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal en cuanto a correcciones de forma y fondo que se encuentren dentro de la Ley. 2. Verificar los documentos que el Secretario de Despacho solicite para realizar las respectivas correcciones de forma y fondo, con el fin de establecer que se encuentren dentro de el marco normativo. 3. Brindar acompañamiento y asesoría legal en las diferentes etapas del proceso contractuales en las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal. 4. Revisar los actos administrativos expedidos en materia contratual, así como los avisos, convocatorias, minutas y actas que se expidan en los diferentes procesos de conformidad con las modalidades de selección de contratistas previstas por la Ley.	16.100.000	2015-06-23	2015-12-20	YAZMIN ERIANA HERRERA TOBON	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	OFICINA JUVENTUD
2121	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE.	1. Realizar el apoyo a la ejecución de todos los componentes contractuales de las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 2. Efectuar el apoyo a la prestación de servicios en la actividad contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 3. Apoyar el proceso de archivo d los procesos contractuales que tienen ejecución en las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué. 4. Realizar la verificación de archivo físico y magnético (documentos tales como libros de registro de contratación y demás documentos requeridos por la secretaria) de control de los procesos contractuales. 5. Reportar a la Secretaría Administrativa los inconvenientes y retrasos surtidos en los trámites contractuales. 6. Acompañar y proponer mecanismos de mejoramiento para optimizar la actividad post contractual de las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	10.500.000	2015-06-19	2015-12-20	YINET YOBANA MARIN ARANGO	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	OFICINA JUVENTUD

914	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL PARA REALIZAR PROCESOS DE TRAMITES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES ARL DE LOS CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; DANDO CON ELLO CUMPLIMIENTO AL DECRETO 723 DE 2013	1. Realizar la vinculación a la Administradora de riesgos laborales a los Contratistas adscritos a la Administración Municipal; 2. Verificar los pagos realizados por los contratistas a la ARL. 3. Recibir la documentación de los Contratistas, requerida para la elaboración de los carnet. 4. Reportar a los supervisores de los contratos de prestaciones de servicios, si existen novedades en el pago y reporte a ARL. 5. Servir de enlace entre la Administradora de riesgos profesionales y la Administración Municipal. 6. Consolidar la información de los contratistas riesgos IV y V, para que la Administración realice el respectivo pago. 7. Velar para que los pagos se realicen de una forma efectiva y no se paguen con mora 8. Dar respuesta a los oficios que se requieran y que tengan relación con el objeto del contrato. 9. Las demás que sean impartidas por el superior y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	7.700.000	2015-03-02	2015-11-03	YULEIDY CATHERINE TRUJILLO PARRA	MARTHA MARGARITA VARÓN QUIROGA	ADMINISTRATIVA	ARL
OSCAR FERNANDO ARBELAEZ VALBUENA	1847	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 de cumplimiento de requisitos de la documentación establecidos en el INS-DOC-003 y la cartilla de transferencias documentales del Archivo General de la Nación para las transferencias de 2015	16/12/2015	COMISARIA 2a.FLIA					
ANGIE KATERIKA TERINE GOMEZ OSPINA	1806	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 de cumplimiento de requisitos de la documentación establecidos en el INS-DOC-003 y la cartilla de transferencias documentales del Archivo General de la Nación para las transferencias de 2015	02/12/2015	TESORERIA					
CARLOS MARIO TORRES GALVIS	1865	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 de cumplimiento de requisitos de la documentación establecidos en el INS-DOC-003 y la cartilla de transferencias documentales del Archivo General de la Nación para las transferencias de 2015	16/12/2015	grupo contratacion					

MARIA ALEJANDRA VEGA BORRERO	2216	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 de cumplimiento de requisitos de la documentación establecidos en el INS-DOC-003 y la cartilla de transferencias documentales del Archivo General de la Nación para las transferencias de 2015	23/12/2015	SECRETARIA DE EDUCACION
SEBASTIAN OLAYA MERCHAN	1665	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 de cumplimiento de requisitos de la documentación establecidos en el INS-DOC-003 y la cartilla de transferencias documentales del Archivo General de la Nación para las transferencias de 2015	16/12/2015	INSPECCION TERCERA
ANA BERTILDA RODRIGUEZ MONROY	1849	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 de cumplimiento de requisitos de la documentación establecidos en el INS-DOC-003 y la cartilla de transferencias documentales del Archivo General de la Nación para las transferencias de 2015	07/12/2015	SECRETARIA DESARROLLO RURAL
DARWIN AGUIRRE HERNANDEZ	2422	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar los procesos archivísticos	28/12/2015	PALACIO MUNICIPAL
JORGE ANDRES VASQUEZ SANCHEZ	2338	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 de cumplimiento de requisitos de la documentación establecidos en el INS-DOC-003 y la cartilla de transferencias documentales del Archivo General de la Nación para las transferencias de 2015	24/12/2015	ARCHIVO CENTRAL 60
JUAN DAVID CHARRY HERRERA	2340	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 de cumplimiento de requisitos de la documentación establecidos en el INS-DOC-003 y la cartilla de transferencias documentales del Archivo General de la Nación para las transferencias de 2015	14/12/2015	BODEGA 10 // COMISARIA
YENNY MILENA FORERO ROBAYO	2626	Prestación de servicios profesionales en ciencias de información y la documentación bibliotecología archivística y la documentación para el apoyo del proceso de gestión documental Secretaría Administrativa	30/12/2015	PALACIO MUNICIPAL

ANGIE DANIELA NARANJO GARCIA	2968	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 de cumplimiento de requisitos de la documentación establecidos en el INS-DOC-003 y la cartilla de transferencias documentales del Archivo General de la Nación para las transferencias de 2015	01/01/2016	ESTUDIOS ESTRATEGICOS
AMANDA GARCIA VARON	2869	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 de cumplimiento de requisitos de la documentación establecidos en el INS-DOC-003 y la cartilla de transferencias documentales del Archivo General de la Nación para las transferencias de 2015	01/01/2016	CONTRATACION
ELIZABETH GARCIA VIUCHE	2963	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 de cumplimiento de requisitos de la documentación establecidos en el INS-DOC-003 y la cartilla de transferencias documentales del Archivo General de la Nación para las transferencias de 2015	27/12/2015	CONTROL INTERNO
EIRLANDA ORTIZ CASTRO	2964	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 de cumplimiento de requisitos de la documentación establecidos en el INS-DOC-003 y la cartilla de transferencias documentales del Archivo General de la Nación para las transferencias de 2015	#¡VALOR!	SALUD
MARIA ELENA ROJAS RUIZ	2748	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 de cumplimiento de requisitos de la documentación establecidos en el INS-DOC-003 y la cartilla de transferencias documentales del Archivo General de la Nación para las transferencias de 2015	21/12/2015	RECURSOS FISICOS