Proveedor	Formación Académica y Experiencia	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
ANA MARIA GUTIERREZ RIVERA	Título universitario a nivel profesional en derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual.	1.Apoyar a la Secretaría de Planeación en los procesos de saneamiento y titulación de predios, incluyendo la recopilación y revisión de antecedentes jurídicos, técnicos y catastrales. 2.Brindar acompañamiento en la elaboración y organización de los expedientes administrativos requeridos para los procesos de titulación y regularización de predios. 3.Apoyar la redacción y revisión de documentos asociados a los trámites de titulación, así como el acompañamiento en gestiones ante las entidades competentes. 4.Emitir conceptos que le sean solicitados en relación con los procesos de saneamiento y titulación de predios a cargo de la Secretaría de Planeación. 5.Apoyar la revisión y gestión de procesos de titulación adelantados con anterioridad, cuando se requiera para su actualización, ajuste o continuidad. 6.Brindar acompañamiento en la legalización de parques y predios del Municipio, incluyendo la revisión documental y el apoyo en los trámites correspondientes. 7.Apoyar la defensa del Municipio en asuntos relacionados con predios, cuando se presenten situaciones de ocupación o invasión, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación. 8.Brindar asesoría jurídica en la atención y trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) relacionadas con los procesos de la dependencia. 9.Acompañar a la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo relacionadas con los procesos de titulación y regularización de predios. 10.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 11.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L $ 36.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de **seís (6) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Seis (6) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.	MARGARITA SIERRA AGUILAR, JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO
LUBIA PIEDAD PEÑA CASTAÑEDA	Título universitario a nivel profesional en derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual.	1.Apoyar a la Secretaría de Planeación en los procesos de saneamiento y titulación de predios, incluyendo la recopilación y revisión de antecedentes jurídicos, técnicos y catastrales. 2.Brindar acompañamiento en la elaboración y organización de los expedientes administrativos requeridos para los procesos de titulación y regularización de predios. 3.Apoyar la redacción y revisión de documentos asociados a los trámites de titulación, así como el acompañamiento en gestiones ante las entidades competentes. 4.Emitir conceptos que le sean solicitados en relación con los procesos de saneamiento y titulación de predios a cargo de la Secretaría de Planeación. 5.Apoyar la revisión y gestión de procesos de titulación adelantados con anterioridad, cuando se requiera para su actualización, ajuste o continuidad. 6.Brindar acompañamiento en la legalización de predios del Municipio, incluyendo la revisión documental y el apoyo en los trámites correspondientes. 7.Apoyar la defensa del Municipio en asuntos relacionados con predios, cuando se presenten situaciones de ocupación o invasión, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación. 8.Brindar asesoría jurídica en la atención y trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) relacionadas con los procesos de la dependencia. 9.Acompañar a la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo relacionadas con los procesos de titulación y regularización de predios. 10.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 11.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L $ 36.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de **seís (6) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Seis (6) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.	MARGARITA SIERRA AGUILAR, JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO
TATIANA PATRICIA HERNANDEZ ROMERO	Título universitario a nivel profesional en derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual.	1.Apoyar a la Secretaría de Planeación en los procesos de saneamiento y titulación de predios, incluyendo la recopilación y revisión de antecedentes jurídicos, técnicos y catastrales. 2.Brindar acompañamiento en la elaboración, organización y actualización de los expedientes administrativos requeridos para los procesos de titulación y regularización de predios. 3.Apoyar la redacción y revisión de documentos asociados a los trámites de titulación, así como el acompañamiento en gestiones ante las entidades competentes. 4.Emitir conceptos que le sean solicitados en relación con los procesos de saneamiento, regularización y titulación de predios a cargo de la Secretaría de Planeación. 5.Apoyar la revisión, subsanación y reconstrucción de procesos de titulación adelantados con anterioridad, cuando se requiera para su ajuste, continuidad o cierre. 6.Apoyar el desarrollo de actuaciones administrativas relacionadas con procesos de titulación, cuando así se requiera, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación. 7.Brindar acompañamiento en los procesos de titulación asociados a INURBE, incluyendo revisión documental y apoyo en los trámites que se requieran. 8.Apoyar la defensa del Municipio en asuntos relacionados con predios, cuando se presenten situaciones de ocupación o invasión, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación. 9.Brindar asesoría jurídica en la atención y trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) relacionadas con los procesos de la dependencia. 10.Acompañar a la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo relacionadas con los procesos de titulación y regularización de predios. 11.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 12.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L $ 33.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de **seís (6) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Seis (6) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.500.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.	MARGARITA SIERRA AGUILAR, JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO

LUIS FERNANDO SANCHEZ RODRIGUEZ	Título universitario a nivel profesional en derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual.	1.Brindar acompañamiento a la Secretaría de Planeación en los procesos y trámites administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 2.Apoyar la revisión y elaboración de documentos requeridos para la estructuración, actualización y gestión de proyectos institucionales a cargo de la Secretaría de Planeación. 3.Emitir conceptos que le sean solicitados, de manera verbal y/o escrita, relacionados con actuaciones administrativas y procesos internos de la dependencia. 4.Brindar acompañamiento en los asuntos asociados a la Oficina de Estratificación Socioeconómica, cuando así se requiera. 5.Apoyar la gestión documental y administrativa relacionada con procesos de titulación de predios, cuando sea requerido por la Secretaría de Planeación. 6.Brindar asesoría en la atención y trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) relacionadas con los procesos de la dependencia. 7.Acompañar a la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo internas o interinstitucionales, cuando así se requiera. 8.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 9. Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L $ 36.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de **seis (6) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Seis (6) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.	MARGARITA SIERRA AGUILAR, JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO
MILAGROS DEL CARMEN MARCHENA MONTAÑO	Título universitario a nivel profesional en derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual.	1.Apoyar a la Secretaría de Planeación en los procesos de saneamiento y titulación de predios, incluyendo la recopilación y revisión de antecedentes jurídicos, técnicos y catastrales. 2.Brindar acompañamiento en la elaboración, organización y actualización de los expedientes administrativos requeridos para los procesos de titulación y regularización de predios. 3.Apoyar la redacción y revisión de documentos asociados a los trámites de titulación, así como el acompañamiento en gestiones ante las entidades competentes. 4.Emitir conceptos que le sean solicitados en relación con los procesos de saneamiento, regularización y titulación de predios a cargo de la Secretaría de Planeación. 5.Apoyar la revisión, subsanación y reconstrucción de procesos de titulación adelantados con anterioridad, cuando se requiera para su ajuste, continuidad o cierre. 6.Apoyar el desarrollo de actuaciones administrativas relacionadas con procesos de titulación, cuando así se requiera, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación. 7.Brindar acompañamiento en los procesos de titulación asociados a INURBE, incluyendo revisión documental y apoyo en los trámites que se requieran. 8.Apoyar la defensa del Municipio en asuntos relacionados con predios, cuando se presenten situaciones de ocupación o invasión, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación. 9.Brindar asesoría jurídica en la atención y trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) relacionadas con los procesos de la dependencia. 10.Acompañar a la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo relacionadas con los procesos de titulación y regularización de predios. 11.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 12.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L $ 33.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de **seis (6) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Seis (6) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.500.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.	MARGARITA SIERRA AGUILAR, JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO
ANDREA MARCELA MONCADA CAMPO	Título universitario a nivel profesional en derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de donce (12) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual.	1.Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaría de Planeación en los procesos y trámites administrativos que le sean asignados. 2.Apoyar la revisión y elaboración de documentos requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia. 3.Brindar acompañamiento en los procesos de titulación asociados a INURBE, incluyendo revisión documental y apoyo en los trámites que se requieran. 4.Emitir conceptos que le sean solicitados, de manera verbal y/o escrita, relacionados con los asuntos de la Secretaría de Planeación. 5.Acompañar a la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo internas o interinstitucionales, cuando así se requiera. 6.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 7. Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L $ 24.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de **seis (6) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Seis (6) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.	MARGARITA SIERRA AGUILAR, JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO