Items	Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
1	EDWIN EDUARDO SANCHEZ GUERRERO	Título universitario a nivel profesional en áreas administrativas, contables, económicas o financieras, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación en el desarrollo de actividades institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión pública territorial, conforme a los lineamientos y necesidades del servicio. 2.Apoyar el seguimiento a planes, programas, acciones e instrumentos institucionales a cargo de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de metas y compromisos definidos para la vigencia. 3.Apoyar la consolidación, organización y análisis de información institucional requerida para la elaboración de reportes, informes y productos de gestión, conforme a las directrices de la Secretaría de Planeación. 4.Apoyar la articulación y coordinación con dependencias internas, actores institucionales y/o instancias de participación, para la recopilación de insumos y cumplimiento de actividades estratégicas de la dependencia. 5.Apoyar la elaboración, revisión y estructuración de documentos, comunicaciones e insumos técnicos y/o administrativos necesarios para la ejecución de actividades misionales de la Secretaría de Planeación. 6.Apoyar la preparación y desarrollo de mesas técnicas, espacios de trabajo y reuniones institucionales, incluyendo la organización de soportes, compromisos y productos requeridos. 7.Asesorar y apoyar a la Secretaría de Planeación en asuntos propios del ejercicio de su profesión, conforme a las competencias del cargo y los requerimientos asignados por la supervisión. 8.Las demás actividades que le sean asignadas, en relación con la naturaleza del objeto y/o requerimiento contractual, conforme a las instrucciones de la supervisión y las necesidades del servicio. 9.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L $ 30.000.000	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 DE PESOS M/CTE ($ 5.000.000)** 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
2	NORBEY JOSE CASTELLANOS CANTILLO	Título universitario a nivel profesional, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación en el desarrollo de actividades institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión pública territorial, conforme a los lineamientos y necesidades del servicio. 2.Apoyar el seguimiento a planes, programas, acciones e instrumentos institucionales a cargo de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de metas y compromisos definidos para la vigencia. 3.Apoyar la consolidación, organización y análisis de información institucional requerida para la elaboración de reportes, informes y productos de gestión, conforme a las directrices de la Secretaría de Planeación. 4.Apoyar la articulación y coordinación con dependencias internas, actores institucionales y/o instancias de participación, para la recopilación de insumos y cumplimiento de actividades estratégicas de la dependencia. 5.Apoyar la elaboración, revisión y estructuración de documentos, comunicaciones e insumos técnicos y/o administrativos necesarios para la ejecución de actividades misionales de la Secretaría de Planeación. 6.Apoyar la preparación y desarrollo de mesas técnicas, espacios de trabajo y reuniones institucionales, incluyendo la organización de soportes, compromisos y productos requeridos. 7.Asesorar y apoyar a la Secretaría de Planeación en asuntos propios del ejercicio de su profesión, conforme a las competencias del cargo y los requerimientos asignados por la supervisión. 8.Las demás actividades que le sean asignadas, en relación con la naturaleza del objeto y/o requerimiento contractual, conforme a las instrucciones de la supervisión y las necesidades del servicio. 9.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/L $ 27.000.000	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 QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.500.000)** 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
3	MARIA FERNANDA BARRIOS LOBO	Bachiller académico o título de formación técnica en áreas administrativas o afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Apoyar a la Secretaría de Planeación en la ejecución de actividades operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia, conforme a las instrucciones impartidas. 2.Apoyar la organización, clasificación y actualización de documentos, registros y soportes relacionados con los procesos institucionales asignados. 3.Apoyar la digitación, tabulación y consolidación de información requerida para el seguimiento y control de actividades de la Secretaría de Planeación. 4.Apoyar la elaboración de listados, matrices, registros y demás insumos administrativos que se requieran para el control interno y seguimiento institucional. 5.Apoyar la gestión de comunicaciones internas y el seguimiento a solicitudes o requerimientos relacionados con las actividades asignadas, conforme a directrices de la supervisión. 6.Las demás actividades que le sean asignadas, en relación con la naturaleza del objeto y/o requerimiento contractual, conforme a las instrucciones de la supervisión y las necesidades del servicio. 7.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L $ 19.200.000	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 **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.200.000)** 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
4	JACQUELINE CAROLINA RINCÓN FERNANDEZ	Bachiller académico o título de formación técnica en áreas administrativas o afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Apoyar a la Secretaría de Planeación en la ejecución de actividades operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia, conforme a las instrucciones impartidas. 2.Apoyar la organización, clasificación y actualización de documentos, registros y soportes relacionados con los procesos institucionales asignados. 3.Apoyar la digitación, tabulación y consolidación de información requerida para el seguimiento y control de actividades de la Secretaría de Planeación. 4.Apoyar la elaboración de listados, matrices, registros y demás insumos administrativos que se requieran para el control interno y seguimiento institucional. 5.Apoyar la gestión de comunicaciones internas y el seguimiento a solicitudes o requerimientos relacionados con las actividades asignadas, conforme a directrices de la supervisión. 6.Las demás actividades que le sean asignadas, en relación con la naturaleza del objeto y/o requerimiento contractual, conforme a las instrucciones de la supervisión y las necesidades del servicio. 7.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	VENTÚN MILLONES DE PESOS M/L $ 21.000.000	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 **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.500.000)** 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
5	VICTOR RICARDO PEREZ ROMERO	Título universitario a nivel profesional en derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación en el desarrollo de actividades institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión pública territorial, conforme a los lineamientos y necesidades del servicio. 2.Apoyar el seguimiento a planes, programas, acciones e instrumentos institucionales a cargo de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de metas y compromisos definidos para la vigencia. 3.Apoyar la consolidación, organización y análisis de información institucional requerida para la elaboración de reportes, informes y productos de gestión, conforme a las directrices de la Secretaría de Planeación. 4.Apoyar la articulación y coordinación con dependencias internas, actores institucionales y/o instancias de participación, para la recopilación de insumos y cumplimiento de actividades estratégicas de la dependencia. 5.Apoyar la elaboración, revisión y estructuración de documentos, comunicaciones e insumos técnicos y/o administrativos necesarios para la ejecución de actividades misionales de la Secretaría de Planeación. 6.Apoyar la preparación y desarrollo de mesas técnicas, espacios de trabajo y reuniones institucionales, incluyendo la organización de soportes, compromisos y productos requeridos. 7.Asesorar y apoyar a la Secretaría de Planeación en asuntos propios del ejercicio de su profesión, conforme a las competencias del cargo y los requerimientos asignados por la supervisión. 8.Las demás actividades que le sean asignadas, en relación con la naturaleza del objeto y/o requerimiento contractual, conforme a las instrucciones de la supervisión y las necesidades del servicio. 9.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

6	DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA	Título universitario a nivel profesional en ingeniería industrial o áreas afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación en el desarrollo de actividades institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión pública territorial, conforme a los lineamientos y necesidades del servicio. 2.Apoyar el seguimiento a planes, programas, acciones e instrumentos institucionales a cargo de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de metas y compromisos definidos para la vigencia. 3.Apoyar la consolidación, organización y análisis de información institucional requerida para la elaboración de reportes, informes y productos de gestión, conforme a las directrices de la Secretaría de Planeación. 4.Apoyar la articulación y coordinación con dependencias internas, actores institucionales y/o instancias de participación, para la recopilación de insumos y cumplimiento de actividades estratégicas de la dependencia. 5.Apoyar la elaboración, revisión y estructuración de documentos, comunicaciones e insumos técnicos y/o administrativos necesarios para la ejecución de actividades misionales de la Secretaría de Planeación. 6.Apoyar la preparación y desarrollo de mesas técnicas, espacios de trabajo y reuniones institucionales, incluyendo la organización de soportes, compromisos y productos requeridos. 7.Asesorar y apoyar a la Secretaría de Planeación en asuntos propios del ejercicio de su profesión, conforme a las competencias del cargo y los requerimientos asignados por la supervisión. 8.Las demás actividades que le sean asignadas, en relación con la naturaleza del objeto y/o requerimiento contractual, conforme a las instrucciones de la supervisión y las necesidades del servicio. 9.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
7	JOHNNY MOISES DE LA HOZ MORALES	Título universitario a nivel profesional en derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación en el desarrollo de actividades institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión pública territorial, conforme a los lineamientos y necesidades del servicio. 2.Apoyar el seguimiento a planes, programas, acciones e instrumentos institucionales a cargo de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de metas y compromisos definidos para la vigencia. 3.Apoyar la consolidación, organización y análisis de información institucional requerida para la elaboración de reportes, informes y productos de gestión, conforme a las directrices de la Secretaría de Planeación. 4.Apoyar la articulación y coordinación con dependencias internas, actores institucionales y/o instancias de participación, para la recopilación de insumos y cumplimiento de actividades estratégicas de la dependencia. 5.Apoyar la elaboración, revisión y estructuración de documentos, comunicaciones e insumos técnicos y/o administrativos necesarios para la ejecución de actividades misionales de la Secretaría de Planeación. 6.Apoyar la preparación y desarrollo de mesas técnicas, espacios de trabajo y reuniones institucionales, incluyendo la organización de soportes, compromisos y productos requeridos. 7.Asesorar y apoyar a la Secretaría de Planeación en asuntos propios del ejercicio de su profesión, conforme a las competencias del cargo y los requerimientos asignados por la supervisión. 8.Las demás actividades que le sean asignadas, en relación con la naturaleza del objeto y/o requerimiento contractual, conforme a las instrucciones de la supervisión y las necesidades del servicio. 9.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
8	WENDY PAOLA GOMEZ CORONADO	Título universitario a nivel profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las ciencias administrativas, económicas, contables o afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación en el desarrollo de actividades institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión pública territorial, conforme a los lineamientos y necesidades del servicio. 2.Apoyar el seguimiento a planes, programas, acciones e instrumentos institucionales a cargo de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de metas y compromisos definidos para la vigencia. 3.Apoyar la consolidación, organización y análisis de información institucional requerida para la elaboración de reportes, informes y productos de gestión, conforme a las directrices de la Secretaría de Planeación. 4.Apoyar la articulación y coordinación con dependencias internas, actores institucionales y/o instancias de participación, para la recopilación de insumos y cumplimiento de actividades estratégicas de la dependencia. 5.Apoyar la elaboración, revisión y estructuración de documentos, comunicaciones e insumos técnicos y/o administrativos necesarios para la ejecución de actividades misionales de la Secretaría de Planeación. 6.Apoyar la preparación y desarrollo de mesas técnicas, espacios de trabajo y reuniones institucionales, incluyendo la organización de soportes, compromisos y productos requeridos. 7.Asesorar y apoyar a la Secretaría de Planeación en asuntos propios del ejercicio de su profesión, conforme a las competencias del cargo y los requerimientos asignados por la supervisión. 8.Las demás actividades que le sean asignadas, en relación con la naturaleza del objeto y/o requerimiento contractual, conforme a las instrucciones de la supervisión y las necesidades del servicio. 9.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/L $ 27.000.000	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 QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.500.000)** 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