SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo	Forma de pago	SUPERVISOR
JOSE NICOLAS SANJUAN MELENDEZ	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
LAURA ANDREA TORRES NIEBLES	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 6.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General

ADALBERTO ENRIQUE MELGAREJO ROA	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
JOSE MANUEL CAMACHO CHURIO	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
WILLIAM FREDDY MEZA RODELO	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General

ANTONELLA DE LA CRUZ OSORIO	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
NATALIA ESTHER MOVIL IBAÑEZ	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
JUAN MANUEL PAJARO DIAZ	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General

MARCELA ALEJANDRA SANCHEZ GONZALEZ	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
ZORAIDA TORREGROZA JIMENEZ	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
MARTA YECENIA ORTIZ RUEDA	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General

CAMILO ANDRES VILLADIEGO MORELOS	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
FRANKLIN DE JESUSBEDOYA SANCHEZ	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
MARIA ALEJANDRA MEJIA BARBOSA	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General

JUDITH MARIA CASTRO RAMIREZ	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
MARIA CLAUDIA BELTRAN ARIZA	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
NATHASA MEDINA OROZCO	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General

DANIELA DE LA HOZ ALTAMAR	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 6.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
CESAR DAVIDSEPULVEDA MARIMON	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 6.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
YIDI PUPO TORDECILLA	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General

JAVIERPALENCIA RAMIREZ	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
YEISON MATEO ALVAREZ URANGO	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General
JUAN FERNANDOAARON BRITO	Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 12 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 7.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General