

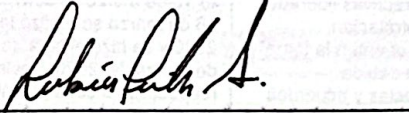

DATOS DEL INFORME					
Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Final	<input type="checkbox"/>		
Informe mensual de actividades N°:003					
Fecha de Presentación:	22 DE JUNIO DE 2026	Periodo del informe:	DESDE: 18 DE MARZO DE 2026 HASTA: 16 DE ABRIL DE 2026		
Nombre del Contratista:	RUBÉN ANDRÉS PERILLA SOTO		Cedula Ciudadanía: 1.110.478.288		
Nombre Interventor(a) o Supervisor(a):	FABIAN GUILLERMO SANTOS RUBIO		Oficina: JURIDICA Y CONTRATACIÓN		
Valor del Contrato:	\$ 16.800.000	Valor Adición:	de	\$	
DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATO No 15 DEL 15 DE ENERO DE 2026					
Objeto:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVA DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUE E.I.C.E.				
Disponibilidad presupuestal N°	0020260078 del 13 de enero de 2026		Registro presupuestal N° 0020260063 del 16 de enero de 2026		
Plazo Inicial: 120 DIAS CALENDARIO	Fecha de Iniciación:	17 de Enero de 2026	Fecha de Terminación:	16 de Mayo de 2026	
Prorroga/adición:					
Modificaciones al Contrato:	.				
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO					
Obligaciones contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados			Soportes	
OBLIGACIONES GENERALES					
1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual	Se cumplió en debida forma			N/A	
2. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.	Se presenta informe de actividades y cargue de los documentos en la plataforma SECOP II			Cuenta de cobro que reposa en el expediente contractual y en la plataforma SECOP II	
3. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.	Se cumplió en debida forma			Plataforma SECOP II y expediente contractual	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la Intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

4.	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ.	Se cumplió el objeto del contrato con plena autonomía, sin manifestación de subordinación o vínculo laboral con la entidad.	N/A
5.	Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.	Se cumplió en debida forma.	N/A
6.	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.	Se cumplió en debida forma.	N/A
7.	Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.	Se cumplió en debida forma.	N/A
8.	Realizar oportunamente los pagos al sistema de Seguridad Social integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 3.2.7.1 del decreto 1273 de 2018, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, y a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.	Se cumplió mediante el pago de la planilla de seguridad social.No 9505057195 del mes de MARZO DE 2026	Planilla de pago que se adjunta a la cuenta de cobra y que obra dentro del expediente contractual.
9.	Gestionar y mantener vigente, bajo su exclusiva responsabilidad, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, como requisito indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para el inicio de su ejecución.	Se realizó afiliación a la ARL Positiva y se cumplió con las normas del sistema general de riesgos laborales.	Certificado de afiliación que reposa en el expediente contractual.
10.	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.	Se cumplió en debida forma	N/A.
11.	Recibir inducción por parte del grupo de talento humano sobre aspectos generales de la Entidad.	Se cumplió en debida forma: Participación en: • Capacitación por parte de la Oficina De Jurídica y Contratación sobre la presentación de las cuentas de cobro.	N/A
12.	Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG (Misión, Visión, Política y Objetivos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formatos), al igual que participar en las demás actividades como inducción, auditorías y otras que se enmarquen en el fortalecimiento del mismo.	Se cumplió en debida forma.	N/A
13.	El Contratista deberá disponer de los elementos, herramientas y equipos de computación necesarios para la adecuada prestación del servicio.	Se cumplió en debida forma.	N/A

<p>14. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.</p>	<p>Se cumplió en debida forma</p>	<p>N/A</p>
<p>15. El contratante autoriza a la Gestora Urbana de Ibagué el descuento de los siguientes gravámenes: A. Descuento en el primer pago al contratista así: el uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO CULTURA; el dos por ciento (2%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO ANCIANO.</p>	<p>Se cumplirá esta obligación en este primer pago</p>	<p>N/A</p>
<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</p>		
<p>1. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Oficina Jurídica y de Contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos que le sean asignados, incluyendo trámite de documentos y actuaciones contractuales, conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>No se requirió en el presente mes</p>	<p>Anexo 1</p>
<p>2. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en los diversos comités y juntas directivas liderados por la Oficina Jurídica y de Contratación, aportando criterios legales que orienten la toma de decisiones y garantizando la debida sustentación normativa de las actas y acuerdos que se deriven de los mismos.</p>	<p>El 18 de marzo se convocó a Junta directiva y el 26 de marzo se realizó la Junta Directiva 003 del 2026 y se hizo el acta de Junta Directiva el 26 de marzo del 2026. Enviado las citaciones respectivas a cada miembro junto con los soportes jurídicos para llevarla a cabo.</p>	<p>Anexo 1</p>
<p>3. Brindar apoyo jurídico, dentro de los términos legales, en la sustentación, proyección y trámite oportuno de las respuestas de fondo a los derechos de petición, solicitudes de información, requerimientos judiciales y de los órganos de control, así como en las actuaciones relacionadas con acciones constitucionales, PQRS, recursos contra actos administrativos, silencio administrativo y demás trámites accesorios, auxiliares o complementarios que se deriven de las actuaciones a cargo de la Entidad.</p>	<p>No se requirió en el presente mes</p>	<p>N/A</p>
<p>4. Brindar apoyo jurídico a la Oficina Jurídica y de Contratación mediante la elaboración de conceptos y la absolución de consultas jurídicas formuladas por el jefe de la dependencia, la Gerencia y los funcionarios de la Entidad, así como en el manejo, trámite y seguimiento de documentos y procesos que requieran asesoría y acompañamiento profesional de un abogado.</p>	<p>No se requirió en el presente mes</p>	<p>N/A</p>
<p>5. Mantener actualizada una base de datos y de archivo los procesos jurídicos a su cargo y salvaguardar los expedientes de los mismos,</p>	<p>Se archivaron en una carpeta A-Z todos los documentos, actas y anexos de la junta directiva del año 2026 a la fecha, y se entregó en la oficina Jurídica y de Contratación al Jefe de la oficina Jurídica.</p>	<p>Anexo 2.</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

<p>entregando una relación al final del contrato tanto de manera digital como en físico.</p>		
<p>6. Brindar apoyo jurídico a la Oficina Jurídica y de Contratación en los procesos contractuales y administrativos que le sean asignados por el supervisor, de conformidad con la normativa vigente.</p>	<p align="center">No se requirió en el presente mes</p>	<p align="center">N/A</p>
<p>7. Atender de manera oportuna las directrices impartidas por el supervisor del contrato y ejecutar las demás actividades que, de común acuerdo, se definan durante su ejecución, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y se encuentren dentro del alcance de las funciones profesionales contratada</p>	<p align="center">Se ayudó en la gestión del riesgo por el incendio del barrio la cima. Se apoyó con un mercado, y se hizo presencia institucional representando a la Gestora Urbana</p>	<p align="center">Anexo 3</p>
FIRMA DEL CONTRATISTA		
		
FIRMA DEL SUPERVISOR		
		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la Intranet Gestora Urbana de Ibagué. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Gestora Urbana de Ibagué.

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO No. 15 DEL 15 DE ENERO DEL 2026, INFORME TERCERO DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 18 DE MARZO Y EL 16 DE ABRIL DEL 2026

OBLIGACIÓN 2.

	PROCESO ESTRATEGICO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO MACROPROCESO: ESTRATEGICO	Código: FR-DE-013 Versión: V.02 Fecha: 20/08/2025 Página: 1 de 1			
Autorizo a la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ para el tratamiento de mis datos e imágenes personales registradas en el presente formato, conforme a la Ley 1581 de 2013, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y a la política de tratamiento y protección de datos personales de la entidad.					
Junta Directiva 003 / 2026 Gerencia					
26 Marzo 2026					
No.	NOMBRE DEL ASISTENTE	CORREO ELECTRÓNICO	CARGO/CONTRATISTA	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Fabian Rubio	Juarubio@gestora	Jurídica	Jurídica	
2	Natalia Suarez	natalesuarez@gestora	Contabilidad	RRH	
3	Lady Lorena Latorre Latorre	llorene@gestora	P.V. Contratación	Jurídica	
4	Roberto A. Perilla S.	rperilla@gmail.com	Jurídica	Jurídica	
5	Carlos Corral	gerente@gestoriagubanaibague.gov.co			

	MACROPROCESO: APOYO	Fecha: 20/08/2025 Página: 1 de 1
--	---------------------	-------------------------------------

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 02 Fecha: 20/08/2025 Página: 1 de 1
--	---------------------	--

GJC-200-RS-0002026-562
 Ibagué, 18 de marzo de 2026

Doctora
JOHANA XIMENA ARANDA RIVERA O SU DELEGADO
 Alcaldesa Municipal
 Calle 8 No. 2-59, Ibagué - Tolima
 Teléfono: 2611182-2611686-2619009
 E-mail: jalcaldos@ibague.gov.co
 Ciudad

Asunto: Citación Junta Directiva ordinaria

Respetada señora alcaldesa

Reciba un cordial saludo por parte de la Gestora Urbana de Ibagué "Empresa industrial y comercial del Estado", la presente es para dar continuidad a la Junta Directiva Ordinaria N° 03 del año 2026, que se llevará a cabo el día Jueves 26 de marzo del año en curso a las 3:00 p.m., la presente se realizará en modalidad virtual y/o presencial, con la finalidad de materializar el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Presentación y aprobación de los estados financieros del año 2025 de la Gestora Urbana de Ibagué
4. Proposiciones y varios

Cordialmente,

FABIAN GUILLERMO SANTOS RUBIO
 Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación
 Secretario de la Junta Directiva

Estando Rubén Piedad Soto - Abogado adscrito a la Oficina Jurídica y de Contratación

GJC-200-RS-0002026-563
 Ibagué, 18 de marzo de 2026

Ingeniero
ROBERTO SANTOFIMIO VARÓN O SU DELEGADO
 Gerente General
 Empresa Ibagüense de Acueducto y Alcantarillado IBAL
 Carrera 3 N° 1-04 B/ La Pola
 E-mail: notificaciones@ibal.gov.co - gerencia@ibal.gov.co
 Ciudad

Asunto: Citación Junta Directiva ordinaria

Respetado Ingeniero Roberto,


Reciba un cordial saludo por parte de la Gestora Urbana de Ibagué "Empresa industrial y comercial del Estado", la presente es para dar continuidad a la Junta Directiva Ordinaria N° 03 del año 2026, que se llevará a cabo el día Jueves 26 de marzo del año en curso a las 3:00 p.m., la presente se realizará en modalidad virtual y/o presencial, con la finalidad de materializar el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Presentación y aprobación de los estados financieros del año 2025 de la Gestora Urbana de Ibagué
4. Proposiciones y varios

Cordialmente,

FABIAN GUILLERMO SANTOS RUBIO
 Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación
 Secretario de la Junta Directiva

Estando Rubén Piedad Soto - Abogado adscrito a la Oficina Jurídica y de Contratación

 GESTORA URBANA <small>en acción</small>	COMUNICACION EXTERNA		Código: FR-GD-019
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 02
	MACROPROCESO: APOYO		Fecha: 20/08/2025
			Página: 1 de 1

GJC-200-RS-0002026-585

Ibagué, 18 de marzo de 2026

Doctora
DANIELA CABRERA VELOSA O SU DELEGADO
 Secretaría de Planeación Municipal
 Calle 30 35-20 B. Belalcázar.
 E-mail: planeacion@ibague.gov.co
 Ciudad

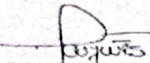
Asunto: Citación Junta Directiva ordinaria

Respetada Doctora Daniela,

Reciba un cordial saludo por parte de la Gestora Urbana de Ibagué "Empresa industrial y comercial del Estado", la presente es para dar continuidad a la Junta Directiva Ordinaria N° 03 del año 2026, que se llevará a cabo el día Jueves 26 de marzo del año en curso a las 3:00 p.m., la presente se realizará en modalidad virtual y/o presencial, con la finalidad de materializar el siguiente orden del día:

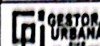
1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Presentación y aprobación de los estados financieros del año 2025 de la Gestora Urbana de Ibagué
4. Proposiciones y varios

Cordialmente,



FABIAN GUILLERMO SANTOS RUBIO
 Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación
 Secretario de la Junta Directiva

Elaboró: Rubén Perillo Soto - Abogado adscrito a la Oficina Jurídica y de Contratación

 GESTORA URBANA <small>en acción</small>	COMUNICACION EXTERNA		Código: FR-GD-019
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 02
	MACROPROCESO: APOYO		Fecha: 20/08/2025
			Página: 1 de 1

GJC-200-RS-0002026-594

Ibagué, 18 de marzo de 2026

Doctor
EDILBERTO PAVA CEBALLOS O SU DELEGADO
 Gerente INFIBAGUÉ
 Calle 80 con Cra 5 Edificio Camí Norte B/ La Floresta
 E-mail: gerente@infibague.gov.co
 Ciudad

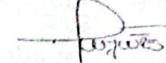
Asunto: Citación Junta Directiva ordinaria

Respetado Doctor Pava,

Reciba un cordial saludo por parte de la Gestora Urbana de Ibagué "Empresa industrial y comercial del Estado", la presente es para dar continuidad a la Junta Directiva Ordinaria N° 03 del año 2026, que se llevará a cabo el día Jueves 26 de marzo del año en curso a las 3:00 p.m., la presente se realizará en modalidad virtual y/o presencial, con la finalidad de materializar el siguiente orden del día:


1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Presentación y aprobación de los estados financieros del año 2025 de la Gestora Urbana de Ibagué
4. Proposiciones y varios

Cordialmente,



FABIAN GUILLERMO SANTOS RUBIO
 Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación
 Secretario de la Junta Directiva

Elaboró: Rubén Perillo Soto - Abogado adscrito a la Oficina Jurídica y de Contratación

 GESTORA URBANA <small>en acción</small>	COMUNICACION EXTERNA		Código: FR-GD-019
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 02
	MACROPROCESO: APOYO		Fecha: 20/08/2025
			Página: 1 de 1

GJC-200-RS-0002026-566

Ibagué, 18 de marzo de 2026

Ingeniero
FELIX GARCIA MOTTA O SU DELEGADO
 Representante de los Gremios de la Construcción
 E-mail: felizgarciamotta@hotmail.com
 Ciudad

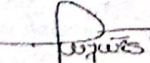
Asunto: Citación Junta Directiva ordinaria

Respetado Ingeniero Motta,

Reciba un cordial saludo por parte de la Gestora Urbana de Ibagué "Empresa industrial y comercial del Estado", la presente es para dar continuidad a la Junta Directiva Ordinaria N° 03 del año 2026, que se llevará a cabo el día Jueves 26 de marzo del año en curso a las 3:00 p.m., la presente se realizará en modalidad virtual y/o presencial, con la finalidad de materializar el siguiente orden del día:


1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Presentación y aprobación de los estados financieros del año 2025 de la Gestora Urbana de Ibagué
4. Proposiciones y varios

Cordialmente,



FABIAN GUILLERMO SANTOS RUBIO
 Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación
 Secretario de la Junta Directiva

Elaboró: Rubén Perillo Soto - Abogado adscrito a la Oficina Jurídica y de Contratación


 GESTORA URBANA <small>en alianza con</small>	ACTA DE REUNIÓN		Código: FR-GD-017
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04
	MACROPROCESO: DE APOYO		Fecha: 20/04/2025

ACTA NÚMERO	001 2025		
TIPO DE REUNIÓN	JUNTA DIRECTIVA ORDINARIA		
FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	LUGAR
26 de marzo 2026	03:00 p.m.	4:00 p.m.	SALA VIRTUAL DE GOOGLE MEET

- ORDEN DEL DÍA**
1. Llamado a lista y verificación del quórum.
 2. Lectura y aprobación del orden del día.
 3. Presentación y aprobación de los estados financieros del año 2025 de la Gestora Urbana de Ibagué.
 4. Proposiciones y varios.
 5. Cierre.

DESARROLLO

Siendo las 03:00 de la tarde del día 26 de marzo de 2026, se inicia la reunión de Junta Directiva extraordinaria realizada de forma virtual, a través de la plataforma Google Meet, la cual fue convocada en debida forma el día miércoles 18 de marzo. Tomando la palabra el señor gerente de la Gestora Urbana de Ibagué, el Doctor CARLOS JOSE CORRAL ALBARELLO, agradeciendo a los miembros que asisten en forma virtual, procede a dar la palabra al Secretario de la Junta Directiva, el Dr. Fabián Guillermo Santos Rubio, quien da cuenta de los asistentes a los siguientes integrantes que conforman la Junta Directiva de la Gestora Urbana de Ibagué. Se procede a verificar el quórum y a hacer el llamado a lista, de los cuales asistieron esta Junta Directiva los siguientes representantes:

 GESTORA URBANA <small>en alianza con</small>	ACTA DE REUNIÓN		Código: FR-GD-017
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04
	MACROPROCESO: DE APOYO		Fecha: 20/04/2025


Por parte del IIRAI, Dr Juan Carlos Ayala: Aprobado.
 Por parte de la Secretaría de Planeación Municipal, Dr Daniel Larameyer: Aprobado.
 Por parte de IIRBA GUIF, Dr F. Silvestre Pava: Aprobado.

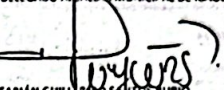
Después de la votación, que la aprobada por parte de la Junta la autorizarán los estados financieros del año 2025 de la Gestora Urbana de Ibagué.

El secretario de la Junta sumete al último punto del orden del día: proposiciones y varios, preguntando si alguno de los miembros de la Junta Directiva tiene alguna proposición que hacer, a lo que ningún miembro de la Junta toma la palabra.
 Sendo así, queda agotado el orden del día y se procede a dar cierre de la Junta Ordinaria.

CIERRE: Sendo las 4:00 p.m. y luego de agotar todo el orden del día, se procede a cerrar la Junta Directiva ordinaria No. 003 del 2026.


Firman,


REVIR CASTAÑEDA VARGAS
 SECRETARIO GENERAL ALCALDÍA DE IBAGUÉ
 DELEGADO AL CALDA MUNICIPAL DE IBAGUÉ


FABIÁN GUILLERMO SANTOS RUBIO
 SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

PROYECTO: Rubén Perillo Soto - Abogado externo a la oficina jurídica y de contratación

OBLIGACIÓN 5

 GESTORA URBANA <small>en alianza con</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:
	COMUNICACIÓN EXTERNA		Versión: 04
	GJC-200-RTS-000 00 0743 --		Fecha: 20/04/2024

Ibagué, 03 de febrero de 2026

DONDE
 JONHANA XIMENA ARANDA RIVERA O SU DELEGADO
 Alcaldesa Municipal
 Calle 8 No. 2-58, Ibagué - Tolima
 Teléfono: 2611183-2611988-2611090
 E-mail: jara@guaribagué.gov.co

Asunto: Creación Junta Directiva ordinaria

Respetada señora alcaldesa

Recibo un cordial saludo por parte de la Gestora Urbana de Ibagué "Empresa industrial y comercial del Estado", le presento es por la invitación de invitada a la Junta Directiva ordinaria que se llevará a cabo el día Jueves 12 de febrero del año en curso a las 3:00 p.m., la presente se realizará en modalidad virtual y/o presencial, con la finalidad de materializar el siguiente orden del día:

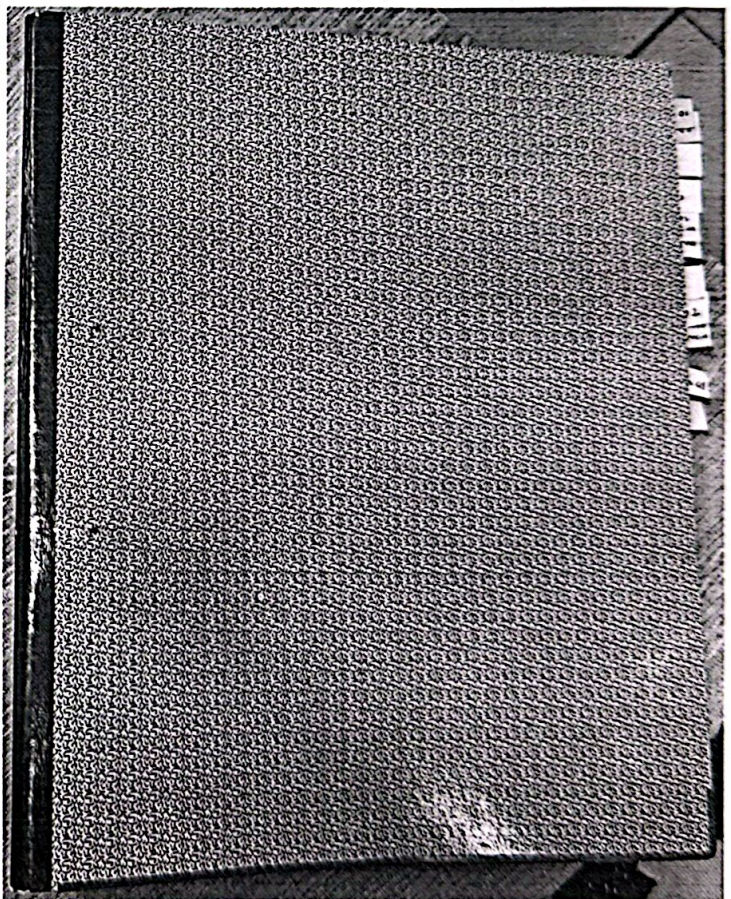
1. Llamado a lista y verificación de quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Solicitud de transferencia del Municipio de 100 bienes fiscales
4. Proposiciones y varios.

Cordialmente,

FABIÁN GUILLERMO SANTOS RUBIO
 Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación
 Secretario de la Junta Directiva

Eduary Rubén Perillo Soto - Abogado externo a la Oficina Jurídica y de Contratación

Cra. 3 con Calle 10 (Barranco Estéreo) Centro Comercial Avenida López de Balboa - Teléfono: +57 (80) 2614622 - 2614209
 E-mail: ggestora@guaribagué.gov.co - P.O. Box 1000000 - www.ggestora.gov.co



OBLIGACIÓN 7

