CONCEJO
MUNICIPAL
DE PASTO

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

INFORME OFICINA CONTROL INTERNO

ENERO A DICIEMBRE 2023

19 de Enero de 2024

PRESENTACION

CONTROL INTERNO

Todas las entidades públicas que manejen recursos del estado deben tener un accionar transparente y efectivo. Por este motivo es tan importante el control interno de las entidades que pertenecen a la Administración Pública.

El Modelo Estándar de Control Interno-MECI proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo. El modelo fue adaptado a las necesidades específicas de la corporación, aplicándolo para proporcionar orientación hacia el cumplimiento de objetivos institucionales.

El MECI, proporciona una estructura para el Sistema de Control Interno de las entidades públicas, por este motivo es necesario tener claridad sobre qué es el Control Interno. La Ley 87 de 1993 señala que se entiende por Control Interno: "el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos precisos".

El control interno es un procedimiento que se enmarca en el control de recursos y activos de la entidad, y sirve para llevar un registro sobre su actividad y trazabilidad, por este motivo se hace necesario que la oficina de control interno realice el seguimiento sobre lo que ocurre con sus recursos, sus activos, sus herramientas, y las personas.

Es por esto, que se ha hecho necesario establecer un mecanismo que permita dejar registro sobre el uso de estos recursos, como también, sobre las actividades.
El Sistema de Control Interno, es el encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Esta Unidad tiene como propósito asesorar y orientar la evaluación y control de las actividades, operaciones con base en el Modelo Estándar de Control Interno, para garantizar su eficiencia, eficacia y economía.

¿QUÉ ES EL MECI?

Como mencionamos anteriormente y según el Decreto 1599 de 2005, el Modelo Estándar de Control Interno se establece para las entidades del Estado con el fin de facilitar el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno y proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las Entidades del Estado, su propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

El Modelo está, además, compuesto por 4 grandes grupos de objetivos específicos que son; Objetivos de control de cumplimiento, Objetivos de control de planeación y gestión, Objetivos de control de evaluación y seguimiento y Objetivos de Control de información y comunicación.

Existen tres principios o pilares que caracterizan al MECI y que son aplicables al Sistema de Control Interno:

Autocontrol: Es la capacidad de cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función. Bajo este principio, todas los procesos, actividades y tareas bajo la responsabilidad del servidor se desarrollarán con fundamento en los principios establecidos por la Constitución Política de Colombia.

Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar al interior de las entidades los métodos y procedimientos que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

¿Qué normativa establece el MECI?

El Modelo Estándar de Control Interno-MECI a partir de la entrada en vigencia del Decreto 1599 de 2005 que decreta: "Adóptese el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993".

¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA DEL MECI?

Estructura actualizada del Concejo de Pasto

Actualmente la estructura del MECI se compone de 2 módulos y un eje transversal dedicado a la información y comunicación. Cada uno de los módulos se encuentra compuesto por 3 componentes y el Modelo cuenta con 13 elementos de control. Los módulos son:

1. **Módulo de Control de Planeación y Gestión**

Aquí se encuentran los componentes y elementos que aseguran que la planeación y la ejecución de la planeación tendrán los controles necesarios para su realización en la entidad. Uno de los objetivos más importantes de este módulo es introducir en la cultura organizacional el control a la gestión en los procesos de direccionamiento estratégico, misionales, de apoyo y de evaluación. Los componentes que se encuentran aquí son:

- Componente de Talento Humano
- Componente de Direccionamiento Estratégico
- Componente de Administración del Riesgo

2. **Módulo Control de Evaluación y Seguimiento**

Este módulo tiene una estrecha relación con los planes de mejoramiento continuo de la entidad. Considera los aspectos que permitan valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos. Tiene el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad. Los componentes que se encuentran aquí son:

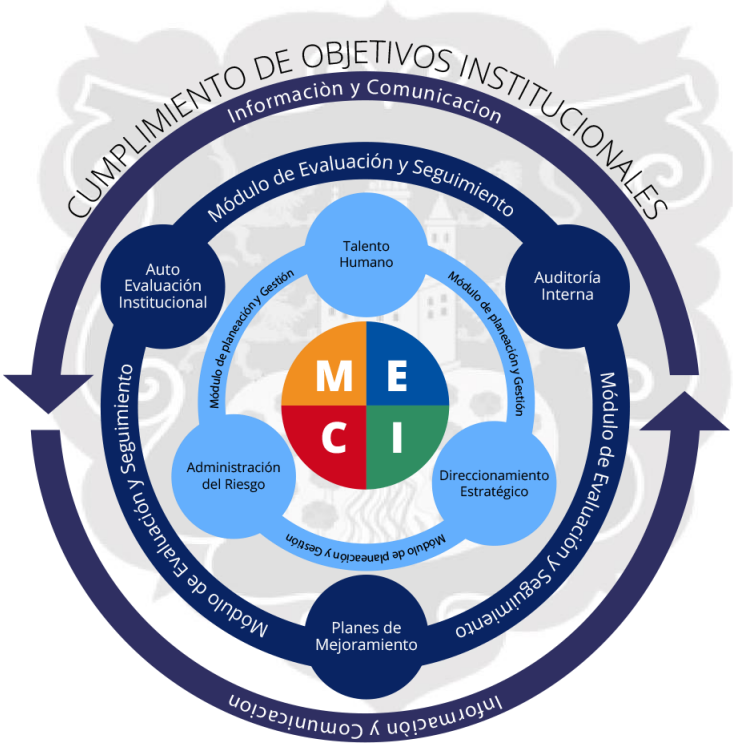
- Componente de Evaluación y Seguimiento
- Componente de Auditoría Interna
- Componente de Planes de Mejoramiento

Como dijimos, además de los módulos que componen el MECI, existe un Eje transversal de Información y Comunicación.

3. Eje transversal de Información y Comunicación

Es el eje que atraviesa los dos módulos del Modelo debido a que las entidades suelen utilizarlo durante todo el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). La Información y la Comunicación juegan un papel fundamental en la dimensión estratégica debido a que vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de las operaciones internas. Es muy importante que este eje se involucre en todos los niveles y procesos de la organización.

La estructura actual del MECI se visualizaría de esta manera:



¿CUÁLES SON LAS ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECI?

El MECI es un instrumento al servicio de la Administración Pública. Por esa razón el Concejo Municipal de Pasto, establece, documenta, implementa y mantiene su Sistema de Control Interno de acuerdo con los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Con este fin, según el Modelo, la entidad tiene las siguientes 4 etapas para su implementación.

Etapa 1: Planeación del diseño e implementación del Sistema de Control Interno

El momento de planeación es fundamental. En esta etapa es necesario que la Alta Dirección de la entidad establezca el compromiso de definir la organización del equipo de trabajo y de los diferentes niveles de implementación o ajustes de su Sistema de Gestión actual de acuerdo con el MECI. Al mismo tiempo, se hace necesario elaborar un plan de trabajo estructurado para el diseño y la implementación. En este primer momento, es dictatorial ejercer las siguientes actividades:

- Definir normas de funcionamiento
- Definir actividades de desarrollo e implementación
- Asignar responsabilidades
- Definir cronograma de actividades
- Establecer los recursos que garanticen el desarrollo e implementación
- Llevar a cabo la capacitación del equipo de trabajo
- Realizar socialización a directivos de la entidad

Etapa 2: Diseño e implementación del Sistema de Control Interno

En este segundo momento de la implementación es necesario hacer una evaluación sobre la existencia o estado de desarrollo e implementación de cada elemento de control de la Entidad. Así, se deberá definir la actividad y responsables del diseño, ajuste o implementación utilizando la metodología, procedimientos e instrumentos que para tal efecto defina el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Etapa 3: Evaluación a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno

La evaluación es muy importante para que exista un funcionamiento óptimo del Sistema de Control Interno. Con este fin, la oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría o quien cumpla es función en la entidad pública, deberá llevar a cabo una evaluación permanente de los procesos de diseño, desarrollo e implementación del MECI, para así garantizar la efectividad del Sistema.

Etapa 4: Definición del normograma del Sistema de Control Interno

El establecimiento de un normograma es de gran ayuda para la implementación del MECI. Un normograma es una herramienta que permite a las entidades públicas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su misión. En este sentido, se deberá elaborar el normograma del Sistema de Control Interno con las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario, y de autorregulación que sean aplicables a la entidad, verificando, a través del MECI, el cumplimiento de todas las normas allí delimitadas.

¿CUÁLES SON LOS ROLES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI?

Los roles de la Oficina de Control Interno en la implementación del MECI, son los siguientes:

- Evaluar periódicamente el nivel de desarrollo e implementación.
- Verificar la suficiencia, calidad y especificaciones de los recursos asignados para la implementación.

- Evaluar la conveniencia de las actividades planeadas frente a las ejecutadas.
- Evaluar permanentemente el desempeño de los grupos de trabajo.
- Evaluar la gestión de responsables.
- Identificar dificultades o debilidades y discutirlas con el directivo responsable.
- Concluir y recomendar acciones de ajuste.
- Recomendar ajustes al diseño e implementación.

Por su parte, el representante de la Alta Dirección tiene como funciones:

- Evaluar, desde el autocontrol, el diseño e implementación del MECI.
- Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
- Asegurar el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
- Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia
- Informar a la alta dirección.
- Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI.
- Coordinar con los directivos o responsables de área o procesos.
- Hacer seguimiento a las actividades planeadas.
- Someter los resultados a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno.

Finalmente, las responsabilidades del equipo MECI son las siguientes:

- Adelantar el proceso de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno bajo las orientaciones del representante de la dirección.
- Capacitar a los servidores de la entidad.

- Asesorar en el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
- Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas.
- Trabajar en coordinación con los servidores designados por área.

INFORME CONTROL INTERNO

Enero a 31 de diciembre de 2023

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno, atendió los procesos de auditoría y revisión sistemático de las operaciones, transacciones y registros, para reducir los niveles de riesgo de contagio en todos los procesos administrativos y financieros que se desarrollan al interior del Concejo Municipal de Pasto.

Teniendo en cuenta lo anterior se presenta el siguiente informe donde se evidencian los avances y las recomendaciones en las diferentes gestiones de control.

4. Informe peticiones, quejas o reclamos.
5. Informe de austeridad en el gasto 2023
6. Informe plan anticorrupción 2023
7. Plan de Mejoramiento 2023
8. Constancia SIA Contraloría 2023
9. Auditoria Interna Almacén 2023
10. Informe actividades SG SST y Gestión ambiental.
11. Informe de Sistemas 2023
12. Informe implementación y recomendaciones ITA 2023
13. Acta de conciliación de inventario físico con contabilidad, 22 de diciembre de 2023
14. Manual del Sistema Gestión de Calidad
15. Actualización del Manual del Modelo Estándar del Control Interno (MECI) Actualización del Manual de procesos y procedimientos
16. Actualización de los Manuales de Funciones y Competencias de los funcionarios de planta Formulación del Sistema de Gestión de Riesgos

Direccionamiento Estratégico

La entidad en desarrollo de la gestión adelantó los siguientes planes, programas y proyectos.

- Plan de acción 2023 de la Mesa Directiva.
- Plan anual de adquisiciones.

- Plan anual de bienestar social, laboral e incentivos.
- Plan de Gestión Ambiental
- Plan de medios e implementación de estrategias de comunicación.
- Plan anual de trabajo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Una vez posesionada Mesa Directiva del Concejo Municipal de Pasto, integrada por el Señor Presidente y los dos Vicepresidentes, adelantó un trabajo en equipo, siendo participe la Secretaría General de la Corporación, quienes conformaron el Comité de Planeamiento, se realizó el Plan de Acción de 2023, con el fin de atender unos objetivos realizables y que solvente las necesidades de la entidad.

El Presidente del Honorable Concejo Municipal de Pasto, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, puso a disposición de la ciudadanía el Plan de Acción del Concejo Municipal que regirá las actuaciones administrativas y presupuestales de la entidad en la vigencia fiscal 2023, el cual determino y asigno las tareas a los servidores públicos que integran la Corporación, se definen los plazos y se calcula el uso de los recursos que dispone la Corporación para cumplir con sus fines y funciones constitucionales y legales, con el fin de poner a disposición un documento accesible a la comunidad y los Concejales con el fin de lograr el cumplimiento de su misión de la corporación.

1. FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO 2023

PLAN DE ACCIÓN OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS CORPORATIVAS 2023

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

Dependencia: Secretaría General
Vigencia: 2023
Fecha de Publicación del Plan: 31/01/2023 – Ajuste 30/05/2023
Responsable de Seguimiento: Secretario General del Concejo Municipal
Fecha de Seguimiento: 30/12/2023

	Seguimiento al Plan de Acción				
	Componente 1: Proyección Comunitaria				
Subcomponente	**Actividades Programadas**		**Actividades Realizadas**	**Responsable**	**Avance**
Subcomponente /Proceso 1 El Concejo Somos Todos	1.1	*Conformación de Comisiones que se encarguen del monitoreo permanente de las necesidades de las comunidades.*	Comisión acompañamiento Centro educativo los Ángeles. (Creada 01/03/2023) Comisión acompañamiento protección al Oso de Anteojos. (Creada 01/03/2023)	Mesa Directiva	Se crearon comisiones de acompañamiento a las distintas comunidades que así lo solicitaron. 100%

			Comisión acompañamiento proyecto PAE. (Creada 01/03/2023) Comisión acompañamiento Víctimas del Conflicto Armado. (Creada 10/03/2023) Comisión acompañamiento comunidad del Barrio Chapal. (Creada 13/03/2023) Comisión acompañamiento IEM LUIS EDUARDO MORA OSEJO. (Creada 04/04/2023) Comisión acompañamiento Taxistas y Plataformas digitales. (Creada 17/04/2023) Comisión acompañamiento comunidades ZAVA. (Creada 22/04/2023) Comisión acompañamiento Jueces de Paz. (Creada 25/05/2023) Comisión acompañamiento comunidad Barrio el Prado. (Creada 29/06/2023) (Creada 22/11/2023) Comisión Escuela Formación Barrio Lorenzo De Aldana Comisión Comuna 12 Maquinaria Barrio Simón Bolívar (Creada 15/07/2023) Comisión Acompañamiento Proyecto Saneamiento Corregimiento CATAMBUCO (Creada 22/11/2023) Comisión Acompañamiento IEM SAN JOSE BETHELMTAS (Creada 4/11/2023)		
	1.2	*Realización de jornadas especiales para escuchar a la comunidad.*	27 Programas Institucionales "El Concejo escucha a la Comunidad" durante los meses de marzo, abril, junio, julio, octubre, noviembre y prorroga de sesiones de diciembre de 2023.	Mesa Directiva	100%
Subcomponente /Proceso 2 El Concejo en las Veredas y Comunas	2.1	*Reunión de reuniones en las comunas del municipio de Pasto.*	No se realizaron reuniones en las comunas del municipio de Pasto, durante el primes semestre del año 2023.	Mesa Directiva	0%
	2.2	*Reunión de reuniones en los corregimientos del municipio de Pasto*	No se realizaron reuniones en los corregimientos del municipio de Pasto, durante el año 2023.	Mesa Directiva	0%

	Seguimiento al Plan de Acción				
	Componente 2: Fortalecimiento Institucional				
Subcomponente	Actividades Programadas		Actividades Realizadas	Responsable	Avance
Subcomponente /Proceso 1 Concejo Abierto	1.1	*Elaborar un Boletín informativo Mensual que recoja y dé a conocer las actividades realizada por la Corporación, sus alcances y proyecciones.*	12 publicaciones realizadas.	Equipo de Comunicaciones Concejo Municipal de Pasto	100%
	1.2	*Transmisión en vivo de todas las sesiones del Concejo en los canales de Facebook y Youtube.*	220 publicaciones realizadas.	Equipo de Comunicaciones Concejo Municipal de Pasto	100%
	1.3	*Desarrollar contenido permanente para redes sociales, piezas gráficas invitaciones, infografías, fotos, videos entre otros.*	220 publicaciones realizadas.	Equipo de Comunicaciones Concejo Municipal de Pasto	100%
	1.4	*sociales, promoviendo la gestión de la corporación, así como acontecimientos importantes, eventos, reconocimientos y campañas de fortalecimiento institucional*	Se realizó seis infografías promocionales, programadas del Concejo Escucha a la comunidad, para las sesiones ordinarias de marzo – abril, junio – julio y octubre - noviembre.	Equipo de Comunicaciones Concejo Municipal de Pasto	100%
	1.5	*Activar Cuestionarios de participación ciudadana en redes sociales*	Un formulario de PQRS creado. Un formulario de inscripción al programa el Concejo Escucha a la Comunidad, creado. Un formulario de inscripción al proceso de rendición de cuentas, creado.	Ingeniero de Sistemas	100%
	1.6	*Rediseñar de la imagen corporativa de la corporación*	Cambio en el diseño de la imagen corporativa, para todo la papelería y documentos que se expiden en el Concejo Municipal de Pasto.	Equipo de Comunicaciones Concejo Municipal de Pasto	100%
	1.7	*Dinamizar los perfiles de la corporación*	Cuentas de FB, IG y Twiter funcionando.	Equipo de Comunicaciones Concejo Municipal de Pasto	100%
Subcomponente /Proceso 2 Talento Humano e Infraestructura	2.1	*Crear espacios de formación de concejales y funcionarios del Concejo Municipal de Pasto.*	Formulación de un Programa Institucional de Capacitación del Concejo Municipal de Pasto. Ejecución de un Programa Institucional de Capacitación del Concejo Municipal de Pasto		100% 100%
	2.2	*Actividades de mejoramiento de ambientes laborales.*	Una Jornadas de pintura de la infraestructura física del Concejo Municipal. Dotación de muebles para las oficinas del concejo municipal de Pasto.	Mesa Directiva	0% 100%
Subcomponente /Proceso 3 El Concejo si archiva.	3.1	*Revisión de la implementación de la Ley General de Archivo, con el fin de aplicar las tablas de retención y valoración documental, gestionar la protección de documentos y en general el manejo del archivo documental,*	Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia de forma física o virtual a través de la página web: https://concejodepasto.gov.co/gaceta-del-concejo-municipal-de-pasto/ .	Equipo del Archivo Central del Concejo Municipal. Secretario General Ingeniero de	100%

		digital y físico, del Concejo Municipal.	Recibir las transferencias documentales que producen las dependencias de la Corporación de la vigencia 2022.	Sistemas del Concejo Municipal	100%
			Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.		100%
			Llevar actualizado el libro Registro de Inventario Documental, consignando los ingresos y salidas documentales.		100%
			Elaborar, actualizar y/o ajustar las Tablas de Retención Documental TRD, cada vez que se produzca una casual establecida en el Artículo 14 del Acuerdo AGN 004 de 2013, que reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012.		0% (No se realzó por no haberse modificado la estructura orgánica de la Corporación
			Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental TVD.		0% (No se realzó por no haberse modificado la estructura orgánica de la Corporación
			Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) para el Concejo.		0% (No se realzó por no haberse modificado la estructura orgánica de la Corporación
			Ofrecer los servicios de información y reprografía, a usuarios internos como externo de la Alcaldía, cumpliendo con los protocolos, reservas y trámites previstos en los respectivos manuales y/o reglamentos de Archivo.		100% de solicitudes atendidas
Subcomponente /Proceso 4 Un Concejo Tecnológico.	4.1	*Mejorar el acceso a internet al interior del cabildo, a su vez verificar que todos los funcionarios y concejales tengan las herramientas tecnológicas que permitan ejercer sus labores.*	Se cuenta con dos canales de servicio de internet, uno que paga el Concejo a Movistar y un canal por fibra óptica que es compartido por parte de la Administración Municipal.	Mesa Directiva	100%
Subcomponente /Proceso 5	5.1	*Adelantar acciones para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- la cual busca mejorar los*	Contratación de personal que se encargue del levantamiento de procesos, procedimientos, calidad, riesgos y demás	Mesa Directiva	Dos contratos realizados
El Concejo si controla.		*procesos y controlar los riesgos en el Concejo Municipal.*	documentos que permitan el cumplimiento del plan de mejoramiento de la Corporación.		
Subcomponente /Proceso 6 Un Concejo Ciudadano.	6.1	*Fomentar la participación de la ciudadanía en el espacio "El Concejo Escucha a la comunidad" en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Participación Ciudadana.*	Videos promocionales Se realizó seis infografías promocionales, programadas del Concejo Escucha a la comunidad, para las sesiones ordinarias de marzo – abril, junio – julio y octubre - noviembre	Equipo de Comunicaciones Concejo Municipal de Pasto	2 videos realizados 100%
Subcomponente /Proceso 7 Un Concejo visible.	7.1	*Fortalecimiento de los canales de comunicación con la comunidad, para lo cual se pondrá en funcionamiento las redes sociales del Concejo y la Pagina Web Institucional.*	Página web actualizada y funcionando: https://concejodepasto.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/ Teléfono fijo de contacto: 602 7231037. Cuenta de FB, actualizada y funcionando: https://www.facebook.com/concejodepasto/ Cuenta de IG, actualizada y funcionando: https://www.instagram.com/concejo_de_pasto/	Ingeniero de Sistemas y equipo de comunicaciones del concejo Municipal de Pasto.	100% 100% 100% 100%

			Cuenta de Twiter, actualizada y funcionando: https://twitter.com/i/flow/login?redirect_after_login=%2Fconcejodepasto		100%
			Cuenta de youtube, desactualizada: https://www.youtube.com/@concejomunicipaldepasto9230		0%
Subcomponente /Proceso 8 Un Concejo asesorado.	8.1	*Contar con Unidades de Apoyo Normativo; según lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley 617 de 2000.*	68 unidades de apoyo contratadas de enero a junio 30 de 2023	Mesa Directiva	100%
		Afiliación A LA Federación nacional de concejos y concejales de Colombia - o CONFENALCOL.	No se ha realizado la afiliación a CONFENACOL.		0%
		Contar con Asesoría Jurídica	Se hicieron dos contratos para Asesoría Jurídica de procesos internos y otra para procesos Externos.		2 Contratos realizados.
Subcomponente /Proceso 9 Un Concejo actualizado.	9.1	*Adelantar las diferentes fases del concurso público y abierto para Personero Municipal 2024 -2028.*	Proposición No. 16 de 2023 por medio del cual se faculta a la mesa directiva. Contrato interadministrativo suscrito con la Universidad del Atlántico, para que adelante el proceso de inscripciones, verificación de requisitos mínimos, pruebas y publicación de lista de elegibles. Resolución que formaliza la apertura del Concurso Público y abierto de méritos de personero municipal, establece cronograma, avisos y responsables del concurso.	Mesa Directiva	100% Un Contrato realizado 100%
	9.2	*Adelantar las diferentes fases dentro de la convocatoria pública y abierta para la elección del Secretario General del Concejo Municipal de Pasto 2024*	Proposición No. 73 de 2023 por medio del cual se faculta a la mesa directiva. Contrato interadministrativo suscrito con la Universidad de Nariño, para que adelante el proceso de inscripciones, verificación de requisitos mínimos, pruebas y publicación de lista de elegibles. Resolución que formaliza la apertura de la convocatoria pública y abierta de Secretario General del Concejo, establece cronograma, avisos y responsables del concurso.		100% Un Contrato realizado 100%
	9.3	*implementarlos procesos administrativos que por ley le corresponden*	Un Plan de Acción 2023 ajustado y publicado. Un Plan Anticorrupción ajustado. Plan de Atención al Ciudadano Un Plan Anual de Adquisiciones 2023 publicado. Un Plan Mensualizado de Caja ejecutado. Un Manual de Contratación publicado. En proceso de actualización de un Manual de Funciones Código de Ética Plan de Rendición de Cuentas	Mesa Directiva	100% 100% 100% 100% 100% 100% En borrador para aprobación 0% 100%
			Un Reglamento Interno Actualizado y publicado En proceso de revisión de Tablas de Retención Documental No se han realizado Tablas de Valoración Documental		100% 0% (No se realizó por no haberse modificado la estructura orgánica de la Corporación 0% (No se realizó por no haberse modificado la estructura orgánica de la Corporación.

Área contable y financiera

De enero a 31 de diciembre de 2023 se realizó las siguientes actividades:

Liquidación de la nómina con todas las prestaciones, se causó y se procedió al pago en tesorería, además se pagó bonificaciones, cesantías, prima de servicios, prima de navidad y vacaciones a quienes solicitaron.

Se realizó el pago de las 150 sesiones ordinarias a 16 concejales, sin cumplir 2 sesiones ordinarias el Doctor Mauricio Rosero; 1 sesión ordinaria los concejales: Mauricio Yandar, y Bertulfo Gustin Enríquez, además se verifica que a los 18 concejales se les realizo el pago de 40 de extraordinarias, solo el Dr Serafín Ávila se quedaron sin pagar 7 sesiones extraordinarias.

En el mes de julio se canceló al señor Nicolás toro 13 sesiones y al señor Mauricio Yandar quien fue remplazo de Nicolás toro 10 sesiones ordinarias para un total de 23 sesiones

Para proceder de los pagos se solicitó las constancias de asistencia y resolución de autorización del pago a las sesiones para la expedición de las disponibilidades, se realizó el registros presupuestales, pasando a la causación y liquidación del pago para pasar a tesorería y realizar su respectivo pago, quedando registrada las transferencias con los comprobantes de egreso donde se evidencian los movimientos contables y el pago de honorarios, como la liquidación de aportes en seguridad social y descuentos como estampillas de Universidad de Nariño, así como los pagos en las fechas establecidas, relacionadas en el siguiente cuadro:

FUNCIONAMIENTO HONORARIOS CONCEJALES

PAGO HONORARIOS 19 CONCEJALES 2023

HONORARIOS CONCEJALES 2023	SESIONES ORDINADIAS 2023	SESIONES EXTRAORDINARIAS 2023
$1.914.630.597	150X19=2850 Menos 5 sesiones ordinarias que no cumplieron los concejales anteriormente mencionados para Total **2845 x 531.399** **$1.511.830.155**	40x19 Menos 2 sesiones extraordinarias de 1 concejal que no cumplió para un Total **758 x 531.399** **$402.800442**

Elaboración propia control interno 2023

NOTA: ESTA PENDIENTE EL PAGO DE SESIONES A A 31 DE 2023

PAGO DE ESTAMPILLAS, RETENCION EN LA FUENTE Y SALUD 2023 DE CONCEJALES

DEDUCIBLES DE PAGOS AÑO 2023

No.	DESCRIPCION	VALOR
1	ESTAMPILLA PRO CULTURA	$29.397.876,00
2	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	$3.703.878,00
3	ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE NARIÑO	$17.445.374,00
4	ESTAMPILLA ELECTRIFICACION RURAL	$610.211,00
5	TASA PRO DEPORTE Y RECREACION	$1.131.845,00
6	SALUD CONCEJALES	$100.547.300,00
7	RETENCION EN LA FUENTE	$89.227.657,00
		$ 242.064.141,00

Elaboración propia control interno 2023

En esta vigencia, se revisó el pago de Órdenes de Prestación de Servicios, su correcta liquidación que reflejaron los descuentos autorizados y las retenciones aplicables a cada contratista, además del pago efectuado en debida forma, teniendo en cuenta que el contratista debió cumplir con los requisitos exigidos como el pago de aportes a seguridad social y el informe de actividades desarrolladas en el mes que correspondía.

De igual manera se revisó la liquidación y el pago de nómina a los trabajadores de planta, así mismo la liquidación de aportes a seguridad social, parafiscales y demás descuentos debidamente autorizados.

FUNCIONAMIENTO GASTOS PERSONAL

Los gastos de funcionamiento de personal para pago de honorarios para administrativos por un valor de OCHOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS $ 835.933.250,00 y unidades de apoyo por un valor de SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROSCIENTOS VEINTI NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS $655.429.395,00, se relaciona a continuación:

HONORARIOS ADMINISTRATIVOS 2023

HONORARIOS ADMINISTRATIVOS 2023	
PERSONAL ADMINISTRATIVO	$815.933.250,00
CONTRATO BIENESTAR SOCIAL	$20.000.000,00
VALOR TOTAL	**$ 835.933.250,00**

Elaboración propia control interno 2023

HONORARIOS ADMINISTRATIVOS 2023

HONORARIOS UNIDADES DE APOYO 2023	
PERSONAL UNIDAD DE APOYO	**$655.429.395,00**

Elaboración propia control interno 2023

Cada mes se verificó la solicitud de las transferencias realizada a la administración municipal tanto para gastos de funcionamiento y honorarios concejales y así poder cumplir con los compromisos adquiridos por la corporación. De igual manera en los aspectos contables, presupuestales y financieros, se revisó que los actos administrativos y documentos que los soportan estén ajustados a la normatividad aplicable.

Información de Apropiación Inicial y Ejecución de Gastos del Concejo Municipal a 31 de diciembre de 2023

Información de Apropiación Inicial y Ejecución de Gastos del Concejo Municipal a 31 de diciembre de 2023

Nombre	Apropiación Inicial	Pagos
Gastos	3.848.348.286,00	3.904.958.319,67
Funcionamiento	3.848.348.286,00	3.904.958.319,67
Gastos de personal	2.324.589.281,00	2.346.187.940,91
Adición Presupuestal	0	0
Apropiación definitiva		3.904.958.319,67

Fuente Compuconta- Presupuesto 2023

Información de Apropiación Inicial y Ejecución de Gastos Honorarios Concejales 2023

Nombre	Apropiación Inicial	Pagos
Honorarios Concejales	1.971.753.339,00	0

Fuente Compuconta- Presupuesto 2023

Información de Apropiación Inicial y Ejecución de Gastos Personal Funcionarios, Administrativos y Unidades de Apoyo 2023

Nombre	Apropiación Inicial	Pagos
Gastos de personal	2.324.589.281,00	2.054.104.099,00
Planta de personal permanente	2.324.589.281,00	2.054.104.099,00
Personal Funcionarios de Planta	256.475.580,00	164.524.935,00
Honorarios contratistas	773.796.000,00	703.460.320,00

Fuente Compuconta- Presupuesto 2023

A continuación, se detalla información de Presupuesto a 31 de diciembre según PAC 2023

Concejo Municipal de Pasto
NIT 814002022-4

EJECUCION DE GASTOS
Periodo: Enero a 31 de Diciembre de 2023
PENDIENTE ENTREGAR

Los pagos de contratistas, personal de nómina, concejales y proveedores se realizó a través de transferencias bancarias electrónicas para efectos fiscales, seguridad en la información y comodidad de los usuarios.
Contratación

En cuanto a la contratación la corporación hasta el 31 de diciembre de 2023, según página SIA observa realizo 109 contratos entre esos estuvieron los de Prestación de Servicios, con adiciones y prorrogas a los contratos los cuales le permitieron dar cumplimiento a las actividades administrativas, que son necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal de Pasto y de igual manera a las unidades de apoyo a las cuales los concejales tienen derecho se encuentran vinculados mediante este tipo de contratos.

El control a la contratación reviste una especial importancia debido a las exigencias de la Contraloría Municipal de Pasto y la Auditoria General de la República, ya que se hace la rendición de informes contractuales de manera mensual ante la plataforma SIA Observa. De igual manera se avanza con la publicación en el portal del SECOP en cumplimiento del

artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, dando lugar a los principios de transparencia y objetividad en las contrataciones realizadas por esta entidad. Se revisó la plataforma de SECOP evidenciando que los procesos contractuales se publicaron en el tiempo establecido, así se demuestra la mejora continua que viene ejerciendo la entidad y la efectividad de los controles.

RELACION CONTRATOS POR INVITACIONES PUBLICA Y CONTRATACION DIRECTA 2023

SIA OBSERVA

TOTAL INVITACIONES MINIMA CUANTIA: 6
OTROS CONTRATOS CONTRATACION DIRECTA: 5
TOTAL, INVITACIONES MINIMA CUANTIA: 6 TOTAL, CONTRATACION DIRECTA: 5

Falta informe de contratación verificación con cruce de informe y constancia SIA CONTRALORIA, como se reporta a continuación:

SIA OBSERVA
Sistema Integral de Auditoría

CONSTANCIA DE RENDICIÓN

Informe de rendición de contratos efectuadas entre 1/1/2023 y 12/31/2023

COD	OBJETO	VALOR	FECHA ACTA INICIO	FECHA RENDICION	QUIEN RINDIO
01-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA Y APOYO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ELECCION DEL SECRETARIO GENERAL	9,969,500.00	03/02/2023	07/03/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023001	ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA CORPORACION CON LA ASESORIA DEL ASESOR JURIDICO INTERNO. 2 REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN EL SECOP II. 3 REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA CARGAR LOS CONTRATOS EN SIA OBSERVA. 4. SERVIR DE APOYO A LA OFICINA JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y VERIFICACION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS LLEVADOS A CABO POR ESTA AREA.	11,600,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023002	EXPEDIR DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES Y REGISTROS PRESUPUESTALES N DENTRO DEL MES CORRESPONDIENTE.2. REALIZAR LA EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO MENSUALMENTE Y PRESENTARLA A LA ALCALDIA. 3. REALIZAR EL INFORME MENSUAL DE EJECUCION PRESUPUESTAL. 4. ORGANIZAR Y PREPARAR LAS REUNIONES NECESARIAS CON LA MESA DIRECTIVA PARA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A TRASLADOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE SE REQUIERAN.	11,600,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023003	ASESORAR EN LA CELEBRACION Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE REALICE LA CORPORACION PARA QUE ESTOS SALVAGUARDEN LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCION PUBLICA. 2. PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICION QUE SE PRESENTEN A LA CORPORACION PARA LA FIRMA DEL PRESIDENTE O DEL SECRETARIO GENERAL. 3. RENDIR LOS CONCEPTOS JURIDICOS DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO, QUE LA PRESIDENCIA, LA MESA DIRECTIVA O LA PLENARIA LE SOLICITE.	15,600,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023004	REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RETENCIONES TANTO PARA CONCEJALES COMO PARA CONTRATISTAS A LA FECHA INDICADA. 2. APOYAR EN LA ELABORACION ENTREGA Y VALIDACION DE INFORMES MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL QUE DEBE PRESENTAR EL AREA CONTABLE A LAS DIFERENTES ENTIDADES DE CONTROL. 3. REALIZAR LAS CAUSACIONES DIARIAS DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO.	11,600,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023005	REALIZACION DEL COMPROBANTE DE EGRESO PARA LA EJECUCION DE LOS PAGOS. 2. VERIFICAR QUE EL PROCESO CONTABLE REALIZADO HASTA EL MOMENTO DEL PAGO ESTE DEBIDAMENTE CAUSADO. 3. REALIZAR	11,600,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	LA PROGRAMACION SEMANAL DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES DE BIENES EN COORDINACION CON EL CONTADOR. 4. RECEPCIONAR DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE LAS CUENTAS Y LAS FACTURAS POR PAGAR, QUE DEBEN CONTENER LOS RESPECTIVOS SOPORTES, FIRMAS DE AUTORIZACION Y APROBACION				
2023006	ADMINISTRAR PERMANENTEMENTE LA PAGINA WEB DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, CON INFORMACION QUE LE SUMINISTRE LA SECRETARIA GENERAL Y LAS DEMAS DEPENDENCIAS DE LA CORPORACION, ACTIVIDAD QUE DESARROLLARA CON EFICIENCIA Y CUMPLIMIENTO, ADEMAS A GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION. 2. VERIFICAR QUE LOS LINKS DE ACCESO DE LA PAGINA WEB SE ENCUENTREN ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS TICS Y LOS ENTES DE CONTROL 3. GARANTIZAR LA CONSERVACION DEL SOFTWARE Y HARDWARE.	11,600,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023007	ASESORAR EN LA CELEBRACION Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS 1 EJERCER POR DELEGACION, LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, DENTRO DE LOS PROCESOS EN QUE ESTE SEA PARTE, ANTE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y ANTE LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA. 2. ABSOLVER LAS CONSULTAS E INQUIETUDES SOBRE ASUNTOS QUE SE VENTILEN TANTO EN LA RAMA JUDICIAL, COMO EN LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y EN LOS CUALES EL CONCEJO SEA PARTE. 3. PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LOS ASUNTOS	15,600,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023008	PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERIA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, ACTIVIDAD QUE DESARROLLARA CON IDONEIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA. 2. APOYAR EN DEMAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE YO SECRETARIO GENERAL. 3. APOYAR CUANDO SE REQUIERA EN ACTIVIDADES DE ASEO Y LOGISTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 4. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS.	6,612,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023009	GARANTIZAR EL ASEO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACION, ACTIVIDADES QUE DEBERA DESARROLLARSE EN HORAS QUE NO AFECTEN LAS SESIONES REALIZADAS EN LA CORPORACION. 2. APOYAR EN DEMAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE YO SECRETARIO GENERAL. 3. APOYAR CUANDO SE REQUIERA EN ACTIVIDADES DE LOGISTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 4. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS.	6,612,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023010	APLICAR LAS POLITICAS CONTABLES ESTABLECIDAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO BAJO EL TERMINO NORMATIVO PARA LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO EMITIDO POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION. 2. GARANTIZAR QUE LA INFORMACION	7,800,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL DE EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO SEA RECONOCIDA Y REVELADA CON SUJECION A LAS NORMAS EMITIDAS POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION Y A LA REALIDAD ECONOMICA DE LA ENTIDAD. 3. APLICAR LOS PRINCIPIOS E IMPLEMENTAR LAS PRACTICAS CONTABLES				
2023011	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES ELECTRICAS, CABLEADO, LAMPARAS Y BOMBILLAS DEL RECINTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, ACTIVIDADES QUE REALIZARA CON EFICIENCIA Y EFICACIA. 2. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS. 3. LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO. 4. CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS E INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO SGSST.	6,332,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023012	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO A LA LEY 87 DE 1993, DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLEN AL INTERIOR DEL CONCEJO Y PROPONER AL PRESIDENTE LAS RECOMENDACIONES PARA SUBSANAR LAS DIFERENCIAS. 2. PROCURAR QUE LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS DE LA CORPORACION ESTEN DIRIGIDOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MISMO, EVITANDO ERRORES, FRAUDE O IRREGULARIDADES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS 3. REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS Y PLANES DE MEJORA INTERNAS ELABORANDO INFORMES PARCIALES	15,600,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023013	1. MANEJO DE LA CONSOLA DE SONIDO Y DEL EQUIPO DE AMPLIFICACION DEL RECINTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, EN LAS SESIONES PLENARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE COMISION, ACTIVIDADES QUE REALIZARA CON EFICIENCIA Y EFICACIA. 2. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS.	6,912,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023014	ASESORAR, CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTALMENTE AL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 2. BRINDAR ASESORIA PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION OPORTUNA DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, PLANEACION NACIONAL A TRAVES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO 3. ASESORIA Y ELABORACION DE INFORMES ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO Y DEMAS ENTES DE CONTROL QUE REQUIERAN DE LA INFORMACION FINANCIERA DEL CONCEJO MUNICIPAL.	15,600,000.00	13/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023015	.ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL EN PROMOCION Y PREVENCION, QUE INCLUYE LOS PELIGROSRIESGOS PRIORITARIOS Y SEA EXTENSIVO A TODOS LOS NIVELES DE LA ENTIDAD. 2. ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, DE ACUERDO CON LOS RIESGOS DE LA ENTIDAD. 3. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR, LOS PROGRAMAS QUE SEAN NECESARIOS	13,650,000.00	16/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO.				
2023016	TRANSCRIPCION DE LAS ACTAS GRABADAS DE COMISIONES 2. TOMAR DICTADOS, NOTAS, CARTAS OFICIOS, MEMORANDOS E INFORMES 3. LLEVAR EN ORDEN CRONOLOGICO, ARCHIVO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA 4. SUMINISTRAR LA INFORMACION QUE SEA NECESARIA A LOS MIEMBROS DE LA COMISION. 5. REDACTAR CORRESPONDENCIA DE RUTINA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES ACTIVIDADES QUE DEBERAN SER DESARROLLADAS CON IDONEIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA Y EN GENERAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE TENGAN QUE VER CON LA ACTIVIDAD.	5,540,500.00	16/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023017	APOYAR EN LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y SUMINISTRAR LA INFORMACION QUE SEA NECESARIA A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION DE LAS ACTAS DE SESIONES, ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA CON IDONEIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO EMPLEANDO EN SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE ESCRITURA Y GRAMATICA AL MOMENTO DE TRANSCRIBIR LAS ACTAS. 2. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS. 3. LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS	5,540,500.00	16/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023018	ENTREGA DE MENSAJERIA NO ESPECIALIZADA Y ORDENES EXPEDIDAS POR LA MESA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, PLENARIA Y SECRETARIA GENERAL, EN LA CIUDAD DE PASTO. 2. RETIRAR Y RADICAR CORRESPONDENCIA EN ENTIDADES BANCARIAS YO PUBLICAS Y PRIVADAS, ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA CON EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO. 3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS. 4. LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DE LA PRESTACION	5,540,500.00	16/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023019	. APOYAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES. 2. APOYAR EN LA ELABORACION, DIAGRAMACION Y PUBLICACION DE PIEZAS GRAFICAS Y PUBLICITARIAS DE LA CORPORACION. 3. APOYO EN EL MANEJO DE LA DIFUSION DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES DEL CONCEJO DE PASTO. 4. APOYAR EN LA RECOLECCION DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA CREACION DE CONTENIDO AUDIOVISUAL Y DE COMUNICACIONES. 5. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS.	5,775,000.00	16/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023020	. ATENDER AL PUBLICO PERSONAL Y TELEFONICAMENTE PARA SUMINISTRAR INFORMACION. 2. RECIBIR MENSAJES, CORRESPONDENCIA Y REMITIR LA MISMA. 3. MANTENER INFORMADO AL SECRETARIO GENERAL DE TODOS LOS MENSAJES OPORTUNAMENTE ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA CON IDONEIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO. 4. DIRECCIONAR ADECUADAMENTE LAS LLAMADAS ATENDIDAS. 5.	6,006,000.00	16/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	APOYAR EN DEMAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE YO SECRETARIO GENERAL. 6. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS				
2023021	COLABORAR CON LA ORGANIZACION DE FOROS, SEMINARIOS ENTRE OTROS Y EN EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO PROGRAME, TANTO DE SU MESA DIRECTIVA COMO DE SUS COMISIONES ACCIDENTALES. 2. ASISTIR A LA CORPORACION EN EVENTOS, ACTOS, REUNIONES CUANDO SE LE SOLICITE POR LA PRESIDENCIA, LA JUNTA DIRECTIVA O LA PLENARIA. 3. RECEPCIONAR A LOS INVITADOS A LAS SESIONES UBICANDOLOS EN LOS LUGARES DESTINADOS DEL RECINTO PARA ELLOS. 4. APOYO EN ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS.	5,544,000.00	16/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023022	AYUDAR EN LA REVISION Y ORGANIZACION DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS ADQUIRIDOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 2. COLABORAR EN LA CLASIFICACION, CODIFICACION Y ROTULACION DE MATERIALES, MUEBLES Y EQUIPOS DE LA CORPORACION. 3. AYUDAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES, MUEBLES Y EQUIPOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACEN. 4. COLABORAR EN LA REALIZACION DE INVENTARIOS PERIODICOS. 5. AYUDAR EN LA ENTREGA DE MATERIALES A LAS AREAS QUE LO REQUIERAN.	5,544,000.00	16/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023023	ACOMPAÑAR, APOYAR Y EJECUTAR ACCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO. 2. DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA LAS DIFERENTES CUENTAS OFICIALES DEL CONCEJO EN REDES SOCIALES. 3. DISEÑO Y MONTAJE DE REVISTA VIRTUAL DEL CONCEJO DE PASTO. 4. DIFUSION DE FOTOS Y PIEZAS PUBLICITARIAS DEL CONCEJO EN REDES SOCIALES. 5. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS. 6. LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD	5,544,000.00	16/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023024	. REALIZAR TOMA DE DICTADOS, NOTAS, CARTAS, OFICIOS, MEMORANDOS E INFORMES GENERADOS EN LA MESA DIRECTIVA, POR EL PRESIDENTE Y POR EL SECRETARIO GENERAL, ASI MISMO REALIZAR SU TRANSCRIPCION 2. LLEVAR EN ORDEN CRONOLOGICO, EL ARCHIVO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA. 3. SUMINISTRAR LA INFORMACION QUE SEA NECESARIA A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION. 4. REDACTAR CORRESPONDENCIA DE RUTINA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES, ACTIVIDADES QUE DEBERAN SER DESARROLLADAS CON IDONEIDAD, EFICIENCIA.	6,513,500.00	16/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023025	COADYUVAR EN LA ELABORACION Y PUBLICACION DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO TENDIENTES A LA PROYECCION INSTITUCIONAL. 2. BRINDAR INFORMACION A ENTES PUBLICOS Y PRIVADOS Y A QUIEN LO REQUIERA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO, EVENTOS Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA FUNCION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO A	7,910,000.00	16/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS TECNOLOGICOS. 3. PRESENTAR INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES DEL CONCEJO PARA SER PUBLICADAS EN LA PAGINA WEB Y DEMAS MEDIOS				
2023026	APOYAR EN LA RECEPCION Y VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y UNIDADES DE APOYO. 2. APOYAR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA CORPORACION EN EL ESCANEO Y LA FOLIACION DE LA DOCUMENTACION 3. APOYAR EN EL REGISTRO Y CARGUE DE LA DOCUMENTACION EN LAS PLATAFORMAS DEL SECOP Y SIA OBSERVA. 4. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS.	1,950,000.00	17/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023027	PROGRAMAR REUNIONES SOLICITADAS POR EL PRESIDENTE, SECRETARIO GENERAL Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO REALIZANDO EL ORDEN DEL DIA PARA LA ASISTENCIA DE LAS REUNIONES, CONVOCAR A LOS INVITADOS Y CONFIRMAR SU ASISTENCIA. 2 ASISTIR A LOS COMITES ORGANIZADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO Y APOYAR EN LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE CADA UNO DE LOS COMITES REALIZADOS. 3. ATENDER VISITAS DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO	6,780,000.00	01/02/2023	07/03/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023028	APLICAR LAS POLITICAS CONTABLES ESTABLECIDAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO BAJO EL TERMINO NORMATIVO PARA LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO EMITIDO POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION. 2. GARANTIZAR QUE LA INFORMACION FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL DE EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO SEA RECONOCIDA Y REVELADA CON SUJECION A LAS NORMAS EMITIDAS POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION Y A LA REALIDAD ECONOMICA DE LA ENTIDAD. 3. APLICAR LOS PRINCIPIOS E IMPLEMENTAR LAS PRACTICAS CONTABLES	7,800,000.00	01/03/2023	13/04/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023029	REALIZAR LA CREACION Y GESTION DE LOS PERFILES DE LA CORPORACION EN LAS REDES SOCIALES MAS RELEVANTES PARA SU PUBLICO OBJETIVO. 2. REALIZAR CREACION DE CONTENIDO ACORDE A LOS TEMAS TRATADOS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, A TRAVES DE PUBLICACIONES QUE RESULTEN ATRACTIVAS PARA LA AUDIENCIA EN LAS REDES SOCIALES, QUE PUEDE INCLUIR PUBLICACIONES, IMAGENES, VIDEOS Y OTROS FORMATOS. 3. EJECUTAR INTERACCION CON LA COMUNIDAD DE SEGUIDORES Y FANS DE LAS REDES SOCIALES, RESPONDER PREGUNTAS Y COMENTARIO	2,040,000.00	04/04/2023	08/05/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023030	1. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO A LA LEY 87 DE 1993, DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLEN AL INTERIOR DEL CONCEJO Y PROPONER AL PRESIDENTE LAS RECOMENDACIONES PARA SUBSANAR LAS DIFERENCIAS. 2. PROCURAR QUE LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS DE LA CORPORACION ESTEN DIRIGIDOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS	23,400,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	OBJETIVOS DEL MISMO, EVITANDO ERRORES, FRAUDE O IRREGULARIDADES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS 3. REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS Y PLANES DE MEJORA INTERNAS ELABORANDO INFORMES PARCIALES				
2023031	ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL EN PROMOCION Y PREVENCION, QUE INCLUYE LOS PELIGROSRIESGOS PRIORITARIOS Y SEA EXTENSIVO A TODOS LOS NIVELES DE LA ENTIDAD. 2. ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, DE ACUERDO CON LOS RIESGOS DE LA ENTIDAD. 3. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR, LOS PROGRAMAS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO. 4. REPORTAR AL PRESIDENTE Y AL SECRETARIO GENERAL	23,400,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023032	APLICAR LAS POLITICAS CONTABLES ESTABLECIDAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO BAJO EL TERMINO NORMATIVO PARA LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO EMITIDO POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION. 2. GARANTIZAR QUE LA INFORMACION FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL DE EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO SEA RECONOCIDA Y REVELADA CON SUJECION A LAS NORMAS EMITIDAS POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION Y A LA REALIDAD ECONOMICA DE LA ENTIDAD. 3. APLICAR LOS PRINCIPIOS E IMPLEMENTAR LAS PRACTICAS CONTABLES	23,400,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023033	1. PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERIA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, ACTIVIDAD QUE DESARROLLARA CON IDONEIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA. 2. APOYAR EN DEMAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE YO SECRETARIO GENERAL. 3. APOYAR CUANDO SE REQUIERA EN ACTIVIDADES DE ASEO Y LOGISTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 4. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS. 5. LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD	9,918,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023034	GARANTIZAR EL ASEO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACION, ACTIVIDADES QUE DEBERA DESARROLLARSE EN HORAS QUE NO AFECTEN LAS SESIONES REALIZADAS EN LA CORPORACION. 2. APOYAR EN DEMAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE YO SECRETARIO GENERAL. 3. APOYAR CUANDO SE REQUIERA EN ACTIVIDADES DE LOGISTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 4. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS. 5. LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS	9,918,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023035	TRANSCRIPCION DE LAS ACTAS GRABADAS DE COMISIONES 2. TOMAR DICTADOS, NOTAS, CARTAS OFICIOS, MEMORANDOS E INFORMES 3. LLEVAR EN ORDEN CRONOLOGICO, ARCHIVO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA 4. SUMINISTRAR LA INFORMACION QUE SEA NECESARIA A LOS MIEMBROS DE LA COMISION. 5. REDACTAR CORRESPONDENCIA DE	9,498,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	RUTINA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES ACTIVIDADES QUE DEBERAN SER DESARROLLADAS CON IDONEIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA Y EN GENERAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE TENGAN QUE VER CON LA ACTIVIDAD.				
2023036	APOYAR EN LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y SUMINISTRAR LA INFORMACION QUE SEA NECESARIA A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION DE LAS ACTAS DE SESIONES, ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA CON IDONEIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO EMPLEANDO EN SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE ESCRITURA Y GRAMATICA AL MOMENTO DE TRANSCRIBIR LAS ACTAS. 2. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS. 3. LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS TE	9,498,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023037	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES ELECTRICAS, CABLEADO, LAMPARAS Y BOMBILLAS DEL RECINTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, ACTIVIDADES QUE REALIZARA CON EFICIENCIA Y EFICACIA. 2. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS. 3. LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO. 4. CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS E INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO SGSST.	9,498,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023038	ADMINISTRAR PERMANENTEMENTE LA PAGINA WEB DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, CON INFORMACION QUE LE SUMINISTRE LA SECRETARIA GENERAL Y LAS DEMAS DEPENDENCIAS DE LA CORPORACION, ACTIVIDAD QUE DESARROLLARA CON EFICIENCIA Y CUMPLIMIENTO, ADEMAS A GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION. 2. VERIFICAR QUE LOS LINKS DE ACCESO DE LA PAGINA WEB SE ENCUENTREN ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS TICS Y LOS ENTES DE CONTROL 3. GARANTIZAR LA CONSERVACION DEL SOFTWARE Y HARDWARE.	17,400,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023039	ENTREGA DE MENSAJERIA NO ESPECIALIZADA Y ORDENES EXPEDIDAS POR LA MESA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, PLENARIA Y SECRETARIA GENERAL, EN LA CIUDAD DE PASTO. 2. RETIRAR Y RADICAR CORRESPONDENCIA EN ENTIDADES BANCARIAS YO PUBLICAS Y PRIVADAS, ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA CON EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO. 3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS. 4. LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD	9,498,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023040	APOYAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES. 2. APOYAR EN LA ELABORACION, DIAGRAMACION Y PUBLICACION DE PIEZAS GRAFICAS Y PUBLICITARIAS DE LA CORPORACION. 3. APOYO EN EL MANEJO DE LA DIFUSION DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES DEL	9,900,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	CONCEJO DE PASTO. 4. APOYAR EN LA RECOLECCION DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA CREACION DE CONTENIDO AUDIOVISUAL Y DE COMUNICACIONES. 5. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS.				
2023041	ASESORAR, CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTALMENTE AL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 2. BRINDAR ASESORIA PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION OPORTUNA DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, PLANEACION NACIONAL A TRAVES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO 3. ASESORIA Y ELABORACION DE INFORMES ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO Y DEMAS ENTES DE CONTROL QUE REQUIERAN DE LA INFORMACION FINANCIERA DEL CONCEJO MUNICIPAL.	23,400,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023042	REALIZACION DEL COMPROBANTE DE EGRESO PARA LA EJECUCION DE LOS PAGOS. 2. VERIFICAR QUE EL PROCESO CONTABLE REALIZADO HASTA EL MOMENTO DEL PAGO ESTE DEBIDAMENTE CAUSADO. 3. REALIZAR LA PROGRAMACION SEMANAL DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES DE BIENES EN COORDINACION CON EL CONTADOR. 4. RECEPCIONAR DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE LAS CUENTAS Y LAS FACTURAS POR PAGAR, QUE DEBEN CONTENER LOS RESPECTIVOS SOPORTES, FIRMAS DE AUTORIZACION Y APROBACION, SIENDO RESPONSABLE DE LA RECOLECCION	17,400,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023043	REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RETENCIONES TANTO PARA CONCEJALES COMO PARA CONTRATISTAS A LA FECHA INDICADA. 2. APOYAR EN LA ELABORACION ENTREGA Y VALIDACION DE INFORMES MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL QUE DEBE PRESENTAR EL AREA CONTABLE A LAS DIFERENTES ENTIDADES DE CONTROL. 3. REALIZAR LAS CAUSACIONES DIARIAS DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 4. REALIZAR LA CONCILIACION BANCARIA PREVIA ENTREGA DE ANEXOS Y SOPORTES DEL AREA DE TESORERIA.	17,400,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023044	ATENDER AL PUBLICO PERSONAL Y TELEFONICAMENTE PARA SUMINISTRAR INFORMACION. 2. RECIBIR MENSAJES, CORRESPONDENCIA Y REMITIR LA MISMA. 3. MANTENER INFORMADO AL SECRETARIO GENERAL DE TODOS LOS MENSAJES OPORTUNAMENTE ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA CON IDONEIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO. 4. DIRECCIONAR ADECUADAMENTE LAS LLAMADAS ATENDIDAS. 5. APOYAR EN DEMAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE YO SECRETARIO GENERAL. 6. APOYO EN LA TRANSMISION EN VIVO DE LAS SESIONES DE CONCEJO	10,896,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023045	COLABORAR CON LA ORGANIZACION DE TODOS LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 2. ASISTIR A LA CORPORACION EN EVENTOS,	9,504,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	ACTOS, REUNIONES CUANDO SE LE SOLICITE POR LA PRESIDENCIA, LA JUNTA DIRECTIVA O LA PLENARIA. 3. RECEPCIONAR A LOS INVITADOS A LAS SESIONES UBICANDOLOS EN LOS LUGARES DESTINADOS DEL RECINTO PARA ELLOS. 4. APOYO EN ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS. 5. ORGANIZACION Y ENTREGA DE NOTAS DE Y RECONOCIMIENTO ENTRE OTROS.				
2023046	1 ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA CORPORACION CON LA ASESORIA DEL ASESOR JURIDICO INTERNO. 2 REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN EL SECOP II. 3 REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA CARGAR LOS CONTRATOS EN SIA OBSERVA. 4. SERVIR DE APOYO A LA OFICINA JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y VERIFICACION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS LLEVADOS A CABO POR ESTA AREA. 5. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	17,400,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023047	EXPEDIR DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES Y REGISTROS PRESUPUESTALES N DENTRO DEL MES CORRESPONDIENTE.2. REALIZAR LA EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO MENSUALMENTE Y PRESENTARLA A LA ALCALDIA. 3. REALIZAR EL INFORME MENSUAL DE EJECUCION PRESUPUESTAL. 4. ORGANIZAR Y PREPARAR LAS REUNIONES NECESARIAS CON LA MESA DIRECTIVA PARA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A TRASLADOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE SE REQUIERAN.5. LLEVAR EL CONTROL DE LOS CDP EXPEDIDOS, COMPROMISOS ADQUIRIDOS	17,400,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023048	APOYA EN LA REVISION Y ORGANIZACION DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS ADQUIRIDOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 2. COLABORAR EN LA CLASIFICACION, CODIFICACION Y ROTULACION DE MATERIALES, MUEBLES Y EQUIPOS DE LA CORPORACION. 3. AYUDAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES, MUEBLES Y EQUIPOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACEN. 4. COLABORAR EN LA REALIZACION DE INVENTARIOS PERIODICOS. 5. AYUDAR EN LA ENTREGA DE MATERIALES A LAS AREAS QUE LO REQUIERAN. 6. APOYAR EN LA REVISION, CLASIFICACION	9,504,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023049	ACOMPAÑAR, APOYAR Y EJECUTAR ACCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO. 2. DISEÑO DE PIEZAS GRAFICAS POST REELS, VIDEOS, BANNER PARA LAS DIFERENTES CUENTAS, CAMPAÑAS, EVENTOS DEL CONCEJO EN REDES SOCIALES. 3. DISEÑO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL CONCEJO DE PASTO. 4. EDICION Y REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTOS, EVENTOS Y SESIONES REALIZADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 5. DISEÑO, DIAGRAMACION Y PUBLICACION DE LA REVISTA VIRTUAL DEL CONCEJO DE PASTO. 6. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADE	9,504,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023050	MANEJO DE LA CONSOLA DE SONIDO Y PANTALLAS DEL EQUIPO DE AMPLIFICACION DEL RECINTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, EN LAS SESIONES PLENARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE COMISION, PARA EL	10,368,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	CORRECTO DESARROLLO DE LAS SESIONES. 2. MANEJO DE TRANSMISION VIA FACEBOOK Y GRABACION POR DOBLE VIAS DE SESIONES PLENARIAS 3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS. 4. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SONIDO. 5. LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS				
2023051	PROGRAMAR REUNIONES SOLICITADAS POR EL PRESIDENTE, SECRETARIO GENERAL Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO REALIZANDO EL ORDEN DEL DIA PARA LA ASISTENCIA DE LAS REUNIONES, CONVOCAR A LOS INVITADOS Y CONFIRMAR SU ASISTENCIA. 2 ASISTIR A LOS COMITES ORGANIZADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO Y APOYAR EN LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE CADA UNO DE LOS COMITES REALIZADOS. 3. ATENDER VISITAS DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO	13,560,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023052	REALIZAR TOMA DE DICTADOS, NOTAS, CARTAS, OFICIOS, MEMORANDOS E INFORMES GENERADOS EN LA MESA DIRECTIVA, POR EL PRESIDENTE Y POR EL SECRETARIO GENERAL, ASI MISMO REALIZAR SU TRANSCRIPCION 2. LLEVAR EN ORDEN CRONOLOGICO, EL ARCHIVO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA. 3. SUMINISTRAR LA INFORMACION QUE SEA NECESARIA A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION. 4. REDACTAR CORRESPONDENCIA DE RUTINA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES, ACTIVIDADES QUE DEBERAN SER DESARROLLADAS CON IDONEIDAD, EFICIENCIA	11,166,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023053	EJERCER POR DELEGACION, LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, DENTRO DE LOS PROCESOS EN QUE ESTE SEA PARTE, ANTE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y ANTE LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA. 2. ABSOLVER LAS CONSULTAS E INQUIETUDES SOBRE ASUNTOS QUE SE VENTILEN TANTO EN LA RAMA JUDICIAL, COMO EN LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y EN LOS CUALES EL CONCEJO SEA PARTE. 3. PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE VENTILEN TANTO EN LA RAMA JUDICIAL.	23,400,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023054	ASESORAR EN LA CELEBRACION Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE REALICE LA CORPORACION PARA QUE ESTOS SALVAGUARDEN LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCION PUBLICA. 2. PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICION QUE SE PRESENTEN A LA CORPORACION PARA LA FIRMA DEL PRESIDENTE O DEL SECRETARIO GENERAL. 3. RENDIR LOS CONCEPTOS JURIDICOS DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO, QUE LA PRESIDENCIA, LA MESA DIRECTIVA O LA PLENARIA LE SOLICITE. 4. CONCEPTUAR Y REVISAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	23,400,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023055	COADYUVAR EN LA ELABORACION Y PUBLICACION DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 2. MANTENER COMUNICACION CONSTANTE CON LAS ENTIDADES	13,560,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	PUBLICAS Y PRIVADAS QUE REQUIERAN INFORMACION SOBRE LA GESTION Y ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 3. PRESENTAR INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES DEL CONCEJO PARA SER PUBLICADAS EN LA PAGINA WEB Y DEMAS MEDIOS QUE LO REQUIERAN. 4. COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIONES ESTABLECIDAS POR LA CO				
2023056	REALIZAR LA CREACION Y GESTION DE LOS PERFILES DE LA CORPORACION EN LAS REDES SOCIALES MAS RELEVANTES PARA SU PUBLICO OBJETIVO. 2. REALIZAR CREACION DE CONTENIDO ACORDE A LOS TEMAS TRATADOS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, A TRAVES DE PUBLICACIONES QUE RESULTEN ATRACTIVAS PARA LA AUDIENCIA EN LAS REDES SOCIALES, QUE PUEDE INCLUIR PUBLICACIONES, IMAGENES, VIDEOS Y OTROS FORMATOS. 3. EJECUTAR INTERACCION CON LA COMUNIDAD DE SEGUIDORES Y FANS DE LAS REDES SOCIALES, RESPONDER PREGUNTAS Y COMENTARIO	12,240,000.00	01/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023057	ASESORIA Y APOYO EN LA ELABORACION Y ESTANDARIZACION Y BUEN USO DE FORMATOS DENTRO DE LAS POLITICAS DE CALIDAD, IMPLEMENTADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 2. ASESORIA EN LA ESTRUCTURACION Y CORRECCION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 3. ASESORIA EN LA CONSOLIDACION DEL MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 4. ASESORIA EN EL DESARROLLO DE MATRICES Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.	8,541,000.00	08/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023059	REVISAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL. 2 VERIFICAR CON EL PERSONAL ACTIVO EN EL AREA DE ARCHIVO DE LA CORPORACION SI SE ESTA LLEVANDO ADECUADAMENTE EL MODO DE ARCHIVAR. 3 APOYAR EN RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR REGISTROS FISICOS Y ELECTRONICOS DE DOCUMENTOS CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA. 4 APOYO EN EL LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE LOS REGISTROS DE CARACTER TECNICO Y DEMAS CORRESPONDIENTE A INVENTARIOS DE TIPO DOCUMENTAL.	1,700,000.00	07/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023060	PROGRAMAR REUNIONES SOLICITADAS POR EL PRESIDENTE, SECRETARIO GENERAL Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO REALIZANDO EL ORDEN DEL DIA PARA LA ASISTENCIA DE LAS REUNIONES, CONVOCAR A LOS INVITADOS Y CONFIRMAR SU ASISTENCIA. 2 ASISTIR A LOS COMITES ORGANIZADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO Y APOYAR EN LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE CADA UNO DE LOS COMITES REALIZADOS.	2,260,000.00	08/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023061	BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS PERTINENTES QUE REQUIERE EL PROCESO DE EMPALME. 2. RESOLVER LAS	2,040,000.00	08/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	INQUIETUDES QUE SE PRESENTEN POR PARTE DE LAS DIFERENTES AREAS O FUNCIONARIOS QUE ESTEN INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE EMPALME, 3. BRINDAR TODAS LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE LOS FUNCIONARIOS REALICEN UN PROCESO DE EMPALME ACORDE A LOS LINEAMIENTOS REQUERIDOS PARA ENTREGA DEL CARGO.				
2023062	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO A LA LEY 87 DE 1993, DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLEN AL INTERIOR DEL CONCEJO Y PROPONER AL PRESIDENTE LAS RECOMENDACIONES PARA SUBSANAR LAS DIFERENCIAS. 2. PROCURAR QUE LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS DE LA CORPORACION ESTEN DIRIGIDOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MISMO, EVITANDO ERRORES, FRAUDE O IRREGULARIDADES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS 3. REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS Y PLANES DE MEJORA INTERNAS ELABORANDO INFORMES	3,900,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023063	ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL EN PROMOCION Y PREVENCION, QUE INCLUYE LOS PELIGROSRIESGOS PRIORITARIOS Y SEA EXTENSIVO A TODOS LOS NIVELES DE LA ENTIDAD. 2. ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, DE ACUERDO CON LOS RIESGOS DE LA ENTIDAD. 3. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR, LOS PROGRAMAS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO.	3,900,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023065	PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERIA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, ACTIVIDAD QUE DESARROLLARA CON IDONEIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA. 2. APOYAR EN DEMAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE YO SECRETARIO GENERAL. 3. APOYAR CUANDO SE REQUIERA EN ACTIVIDADES DE ASEO Y LOGISTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 4. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS.	1,653,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023066	GARANTIZAR EL ASEO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACION, ACTIVIDADES QUE DEBERA DESARROLLARSE EN HORAS QUE NO AFECTEN LAS SESIONES REALIZADAS EN LA CORPORACION. 2. APOYAR EN DEMAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE YO SECRETARIO GENERAL. 3. APOYAR CUANDO SE REQUIERA EN ACTIVIDADES DE LOGISTICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 4. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS.	1,653,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023067	TRANSCRIPCION DE LAS ACTAS GRABADAS DE COMISIONES 2. TOMAR DICTADOS, NOTAS, CARTAS OFICIOS, MEMORANDOS E INFORMES 3. LLEVAR EN ORDEN CRONOLOGICO, ARCHIVO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA 4. SUMINISTRAR LA INFORMACION QUE SEA NECESARIA A LOS MIEMBROS DE LA COMISION. 5. REDACTAR CORRESPONDENCIA DE RUTINA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES	1,583,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva

	ACTIVIDADES QUE DEBERAN SER DESARROLLADAS CON IDONEIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA Y EN GENERAL EN TODOS LOS ASUNTOS QUE TENGAN QUE VER CON LA ACTIVIDAD.				
2023068	TRANSCRIPCION DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 2. APOYAR EN LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y SUMINISTRAR LA INFORMACION QUE SEA NECESARIA A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION DE LAS ACTAS DE SESIONES, ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA CON IDONEIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO EMPLEANDO EN SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE ESCRITURA Y GRAMATICA AL MOMENTO DE TRANSCRIBIR LAS ACTAS. 3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADA	1,583,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023069	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES ELECTRICAS, CABLEADO, LAMPARAS Y BOMBILLAS DEL RECINTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, ACTIVIDADES QUE REALIZARA CON EFICIENCIA Y EFICACIA. 2. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS. 3. LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO. 4. CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS E INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO SGSST.	1,583,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023070	ADMINISTRAR PERMANENTEMENTE LA PAGINA WEB DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, CON INFORMACION QUE LE SUMINISTRE LA SECRETARIA GENERAL Y LAS DEMAS DEPENDENCIAS DE LA CORPORACION, ACTIVIDAD QUE DESARROLLARA CON EFICIENCIA Y CUMPLIMIENTO, ADEMAS A GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION. 2. VERIFICAR QUE LOS LINKS DE ACCESO DE LA PAGINA WEB SE ENCUENTREN ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS TICS Y LOS ENTES DE CONTROL 3. GARANTIZAR LA CONSERVACION DEL SOFTWARE Y HARDWARE.	2,900,000.00	05/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023071	ENTREGA DE MENSAJERIA NO ESPECIALIZADA Y ORDENES EXPEDIDAS POR LA MESA DIRECTIVA, PRESIDENCIA, PLENARIA Y SECRETARIA GENERAL, EN LA CIUDAD DE PASTO. 2. RETIRAR Y RADICAR CORRESPONDENCIA EN ENTIDADES BANCARIAS YO PUBLICAS Y PRIVADAS, ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA CON EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO. 3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS. 4. LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DE LA PRESTACION	1,583,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023072	. APOYAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES. 2. APOYAR EN LA ELABORACION, DIAGRAMACION Y PUBLICACION DE PIEZAS GRAFICAS Y PUBLICITARIAS DE LA CORPORACION. 3. APOYO EN EL MANEJO DE LA DIFUSION DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES DEL	1,650,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva

	CONCEJO DE PASTO. 4. APOYAR EN LA RECOLECCION DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA CREACION DE CONTENIDO AUDIOVISUAL Y DE COMUNICACIONES. 5. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS				
2023073	ASESORAR, CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTALMENTE AL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 2. BRINDAR ASESORIA PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION OPORTUNA DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, PLANEACION NACIONAL A TRAVES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO 3. ASESORIA Y ELABORACION DE INFORMES ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO Y DEMAS ENTES DE CONTROL QUE REQUIERAN DE LA INFORMACION FINANCIERA DEL CONCEJO MUNICIPAL.	3,900,000.00	05/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023074	1. REALIZACION DEL COMPROBANTE DE EGRESO PARA LA EJECUCION DE LOS PAGOS. 2. VERIFICAR QUE EL PROCESO CONTABLE REALIZADO HASTA EL MOMENTO DEL PAGO ESTE DEBIDAMENTE CAUSADO. 3. REALIZAR LA PROGRAMACION SEMANAL DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES DE BIENES EN COORDINACION CON EL CONTADOR. 4. RECEPCIONAR DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE LAS CUENTAS Y LAS FACTURAS POR PAGAR, QUE DEBEN CONTENER LOS RESPECTIVOS SOPORTES, FIRMAS DE AUTORIZACION Y APROBACION.	2,900,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023075	REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RETENCIONES TANTO PARA CONCEJALES COMO PARA CONTRATISTAS A LA FECHA INDICADA. 2. APOYAR EN LA ELABORACION ENTREGA Y VALIDACION DE INFORMES MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL QUE DEBE PRESENTAR EL AREA CONTABLE A LAS DIFERENTES ENTIDADES DE CONTROL. 3. REALIZAR LAS CAUSACIONES DIARIAS DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 4. REALIZAR LA CONCILIACION BANCARIA PREVIA ENTREGA DE ANEXOS Y SOPORTES DEL AREA DE TESORERIA.	2,900,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023076	1. ATENDER AL PUBLICO PERSONAL Y TELEFONICAMENTE PARA SUMINISTRAR INFORMACION. 2. RECIBIR MENSAJES, CORRESPONDENCIA Y REMITIR LA MISMA. 3. MANTENER INFORMADO AL SECRETARIO GENERAL DE TODOS LOS MENSAJES OPORTUNAMENTE ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA CON IDONEIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y CUMPLIMIENTO. 4. DIRECCIONAR ADECUADAMENTE LAS LLAMADAS ATENDIDAS. 5. APOYAR EN DEMAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE YO SECRETARIO GENERAL. 6. APOYO EN LA TRANSMISION EN VIVO DE LAS SESIONES DE CONCEJO	1,816,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023077	COLABORAR CON LA ORGANIZACION DE TODOS LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 2. ASISTIR A LA CORPORACION EN EVENTOS, ACTOS, REUNIONES CUANDO SE LE SOLICITE POR LA	1,584,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva

	PRESIDENCIA, LA JUNTA DIRECTIVA O LA PLENARIA. 3. RECEPCIONAR A LOS INVITADOS A LAS SESIONES UBICANDOLOS EN LOS LUGARES DESTINADOS DEL RECINTO PARA ELLOS. 4. APOYO EN ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS. 5. ORGANIZACION Y ENTREGA DE NOTAS DE Y RECONOCIMIENTO ENTRE OTROS. 6. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS				
2023078	ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA CORPORACION CON LA ASESORIA DEL ASESOR JURIDICO INTERNO. 2 REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN EL SECOP II. 3 REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA CARGAR LOS CONTRATOS EN SIA OBSERVA. 4. SERVIR DE APOYO A LA OFICINA JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y VERIFICACION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS LLEVADOS A CABO POR ESTA AREA. 5. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	2,900,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023079	EXPEDIR DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES Y REGISTROS PRESUPUESTALES DENTRO DEL MES CORRESPONDIENTE.2. REALIZAR LA EJECUCION PRESUPUESTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO MENSUALMENTE Y PRESENTARLA A LA ALCALDIA. 3. REALIZAR EL INFORME MENSUAL DE EJECUCION PRESUPUESTAL. 4. ORGANIZAR Y PREPARAR LAS REUNIONES NECESARIAS CON LA MESA DIRECTIVA PARA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A TRASLADOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE SE REQUIERAN.5. LLEVAR EL CONTROL DE LOS CDP EXPEDIDOS, COMPROMISOS ADQUIRIDO	2,900,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023080	APOYA EN LA REVISION Y ORGANIZACION DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS ADQUIRIDOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 2. COLABORAR EN LA CLASIFICACION, CODIFICACION Y ROTULACION DE MATERIALES, MUEBLES Y EQUIPOS DE LA CORPORACION. 3. AYUDAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES, MUEBLES Y EQUIPOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACEN. 4. COLABORAR EN LA REALIZACION DE INVENTARIOS PERIODICOS. 5. AYUDAR EN LA ENTREGA DE MATERIALES A LAS AREAS QUE LO REQUIERAN.	1,584,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023081	ACOMPAÑAR, APOYAR Y EJECUTAR ACCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO. 2. DISEÑO DE PIEZAS GRAFICAS POST REELS, VIDEOS, BANNER PARA LAS DIFERENTES CUENTAS, CAMPAÑAS, EVENTOS DEL CONCEJO EN REDES SOCIALES. 3. DISEÑO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL CONCEJO DE PASTO. 4. EDICION Y REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTOS, EVENTOS Y SESIONES REALIZADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 5. DISEÑO, DIAGRAMACION Y PUBLICACION DE LA REVISTA VIRTUAL DEL CONCEJO DE PASTO.	1,584,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023082	ASESORAR EN LA CELEBRACION Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS QUE REALICE LA CORPORACION PARA QUE ESTOS SALVAGUARDEN LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCION PUBLICA. 2. PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS	3,900,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva

	DERECHOS DE PETICION QUE SE PRESENTEN A LA CORPORACION PARA LA FIRMA DEL PRESIDENTE O DEL SECRETARIO GENERAL. 3. RENDIR LOS CONCEPTOS JURIDICOS DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO, QUE LA PRESIDENCIA, LA MESA DIRECTIVA O LA PLENARIA LE SOLICITE.				
2023083	REALIZAR TOMA DE DICTADOS, NOTAS, CARTAS, OFICIOS, MEMORANDOS E INFORMES GENERADOS EN LA MESA DIRECTIVA, POR EL PRESIDENTE Y POR EL SECRETARIO GENERAL, ASI MISMO REALIZAR SU TRANSCRIPCION 2. LLEVAR EN ORDEN CRONOLOGICO, EL ARCHIVO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA. 3. SUMINISTRAR LA INFORMACION QUE SEA NECESARIA A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION. 4. REDACTAR CORRESPONDENCIA DE RUTINA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES, ACTIVIDADES QUE DEBERAN SER DESARROLLADAS CON IDONEIDAD, EFICIENCIA	1,861,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023084	EJERCER POR DELEGACION, LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, DENTRO DE LOS PROCESOS EN QUE ESTE SEA PARTE, ANTE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y ANTE LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA. 2. ABSOLVER LAS CONSULTAS E INQUIETUDES SOBRE ASUNTOS QUE SE VENTILEN TANTO EN LA RAMA JUDICIAL, COMO EN LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y EN LOS CUALES EL CONCEJO SEA PARTE. 3. PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE VENTILEN TANTO EN LA RAMA JUDICIAL,	3,900,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023085	MANEJO DE LA CONSOLA DE SONIDO Y PANTALLAS DEL EQUIPO DE AMPLIFICACION DEL RECINTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, EN LAS SESIONES PLENARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE COMISION, PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS SESIONES. 2. MANEJO DE TRANSMISION VIA FACEBOOK Y GRABACION POR DOBLE VIAS DE SESIONES PLENARIAS 3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIAS REALIZADAS A LA CORPORACION EN LAS DIFERENTES AREAS. 4. APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SONIDO.	1,728,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023086	COADYUVAR EN LA ELABORACION Y PUBLICACION DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 2. MANTENER COMUNICACION CONSTANTE CON LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE REQUIERAN INFORMACION SOBRE LA GESTION Y ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 3. PRESENTAR INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES DEL CONCEJO PARA SER PUBLICADAS EN LA PAGINA WEB Y DEMAS MEDIOS QUE LO REQUIERAN. 4. COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIONES ESTABLECIDAS	2,260,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023087	REALIZAR LA CREACION Y GESTION DE LOS PERFILES DE LA CORPORACION EN LAS REDES SOCIALES MAS RELEVANTES PARA SU PUBLICO OBJETIVO. 2. REALIZAR CREACION DE CONTENIDO ACORDE A LOS TEMAS TRATADOS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, A TRAVES DE PUBLICACIONES QUE RESULTEN	2,040,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva

	ATRACTIVAS PARA LA AUDIENCIA EN LAS REDES SOCIALES, QUE PUEDE INCLUIR PUBLICACIONES, IMAGENES, VIDEOS Y OTROS FORMATOS. 3. EJECUTAR INTERACCION CON LA COMUNIDAD DE SEGUIDORES Y FANS DE LAS REDES SOCIALES, RESPONDER PREGUNTAS Y COMENTA				
2023088	. ASESORIA Y APOYO EN LA ELABORACION Y ESTANDARIZACION Y BUEN USO DE FORMATOS DENTRO DE LAS POLITICAS DE CALIDAD, IMPLEMENTADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 2. ASESORIA EN LA ESTRUCTURACION Y CORRECCION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 3. ASESORIA EN LA CONSOLIDACION DEL MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO. 4. ASESORIA EN EL DESARROLLO DE MATRICES Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.	1,423,500.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023089	BRINDAR APOYO A SECRETARIA GENERAL EN AL ACTUAL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CORPORACION Y REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA AUDITORIAS, LAS CUALES CORRESPONDEN A ESTE POR ORDENAMIENTO LEGAL. 2. APOYO Y ACTUALIZACION AL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI EN LA PROYECCION DE POLITICAS QUE LE CORRESPONDE AL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO CONFORME AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG. CONFORME AL CONCEPTO 253171 DE 2017.	2,040,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023090	REVISAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL. 2 VERIFICAR CON EL PERSONAL ACTIVO EN EL AREA DE ARCHIVO DE LA CORPORACION SI SE ESTA LLEVANDO ADECUADAMENTE EL MODO DE ARCHIVAR. 3 APOYAR EN RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR REGISTROS FISICOS Y ELECTRONICOS DE DOCUMENTOS CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA. 4 APOYO EN EL LEVANTAMIENTO Y CONTROL DE LOS REGISTROS DE CARACTER TECNICO Y DEMAS CORRESPONDIENTE A INVENTARIOS DE TIPO DOCUMENTAL. 5 APOYO EN LA ORGANIZACION	1,700,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023091	PROGRAMAR REUNIONES SOLICITADAS POR EL PRESIDENTE, SECRETARIO GENERAL Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO REALIZANDO EL ORDEN DEL DIA PARA LA ASISTENCIA DE LAS REUNIONES, CONVOCAR A LOS INVITADOS Y CONFIRMAR SU ASISTENCIA. 2 ASISTIR A LOS COMITES ORGANIZADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO Y APOYAR EN LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE CADA UNO DE LOS COMITES REALIZADOS. 3. ATENDER VISITAS DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO	2,260,000.00	04/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva
2023092	BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS PERTINENTES QUE REQUIERE EL PROCESO DE EMPALME. 2. RESOLVER LAS INQUIETUDES QUE SE PRESENTEN POR PARTE DE LAS DIFERENTES AREAS O FUNCIONARIOS QUE ESTEN	2,040,000.00	05/12/2023	12/01/2024	Javier Mauricio Torres Silva

	INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE EMPALME, 3. BRINDAR TODAS LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE LOS FUNCIONARIOS REALICEN UN PROCESO DE EMPALME ACORDE A LOS LINEAMIENTOS REQUERIDOS PARA ENTREGA DEL CARGO.				
2023201	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIE	8,974,580.00	19/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023202	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIE	8,974,580.00	19/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023203	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIE	8,974,580.00	19/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023204	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIE	8,974,580.00	19/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023205	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3	8,974,580.00	19/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA				
2023206	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	8,974,580.00	19/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023207	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	8,000,000.00	01/02/2023	07/03/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023208	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	8,974,580.00	19/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023210	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	8,974,580.00	01/02/2023	07/03/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023211	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE	8,000,000.00	19/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA				
2023212	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	7,400,000.00	19/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023213	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	5,200,000.00	19/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023214	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	5,200,000.00	19/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023215	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	5,200,000.00	19/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva

2023216	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIE	5,200,000.00	20/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023217	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	3,900,000.00	01/02/2023	07/03/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023218	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIE	5,200,000.00	20/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023219	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	5,200,000.00	20/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023220	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4	5,200,000.00	20/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA				
2023221	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	5,200,000.00	20/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023222	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	5,200,000.00	20/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023223	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	5,200,000.00	20/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023224	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	11,574,580.00	20/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023225	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O	11,574,580.00	20/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA				
2023226	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	11,574,580.00	20/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023227	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	11,574,580.00	20/01/2023	07/02/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023228	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	5,200,000.00	01/02/2023	07/03/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023229	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	3,156,703.00	01/02/2023	07/03/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023230	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS	3,156,703.00	01/02/2023	07/03/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA				
2023231	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	5,200,000.00	01/02/2023	07/03/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023232	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	1,300,000.00	01/02/2023	07/03/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023233	. APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIE	6,730,934.00	01/03/2023	13/04/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023234	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQU	2,600,000.00	13/03/2023	13/04/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023235	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A	1,578,351.00	01/04/2023	08/05/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA				
2023236	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	1,300,000.00	04/04/2023	08/05/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023237	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	13,461,870.00	10/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023238	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	13,461,870.00	04/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023239	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	13,461,870.00	08/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva

2023240	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	13,461,870.00	04/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023241	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	13,461,870.00	04/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023242	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	2,600,000.00	08/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023243	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	11,100,000.00	08/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023244	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO	13,461,870.00	06/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA				
2023245	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIER	13,461,870.00	06/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023246	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	8,690,931.00	15/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023247	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	2,600,000.00	08/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023248	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	2,600,000.00	08/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023249	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y	2,600,000.00	06/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIER				
2023250	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	2,600,000.00	04/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023251	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	2,600,000.00	04/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023252	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	2,600,000.00	12/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023253	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	12,600,000.00	06/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023254	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A	2,600,000.00	06/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA				
2023255	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	2,600,000.00	12/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023256	. APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQU	2,600,000.00	08/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023257	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	17,361,870.00	10/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023258	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	17,361,870.00	08/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva

2023259	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	17,361,870.00	08/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023260	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	17,361,870.00	08/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023262	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	13,461,870.00	08/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023263	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	12,392,802.00	08/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023264	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO	10,023,732.00	08/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA				
2023266	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	10,399,998.00	15/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023267	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	7,800,000.00	10/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023268	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	7,800,000.00	09/05/2023	06/06/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023269	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIE	7,891,755.00	01/06/2023	11/07/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023270	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O	15,000,000.00	01/06/2023	11/07/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA				
2023271	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	10,274,578.00	02/06/2023	11/07/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023273	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	4,523,737.00	01/07/2023	09/08/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023274	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	3,900,000.00	01/07/2023	09/08/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023275	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	19,723,737.00	01/07/2023	09/08/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023276	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS	6,313,404.00	01/07/2023	09/08/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA				
2023278	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	8,000,000.00	21/07/2023	09/08/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023279	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	5,461,867.00	01/09/2023	11/10/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023280	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA.	5,787,290.00	11/09/2023	11/10/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023281	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	6,323,737.00	09/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva

2023282	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	3,935,890.00	14/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023283	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	4,487,287.00	14/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023284	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	4,487,287.00	14/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023285	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	4,487,287.00	14/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023286	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO	5,787,287.00	14/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA				
2023287	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	4,487,287.00	16/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023288	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	5,787,287.00	16/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023289	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	4,487,287.00	16/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023290	POYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA	5,787,287.00	16/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva
2023291	APOYAR EN LA GESTION A LA CONCEJAL EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTE AL CONCEJO MUNICIPAL EN LO QUE SE REFIERE A RECOLECCION DE INFORMACION, DATOS ESTADISTICOS O ENCUESTAS SI ES NECESARIO. 2 LLEVAR EN DETALLE EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS DEL CONCEJAL Y	4,487,287.00	22/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva

	REMITIR AL MISMO CUALQUIER INFORME O CORRESPONDENCIA EXISTENTE SOBRE EL ASUNTO. 3 ASISTIR A FOROS DE INTERES SOCIAL, DE ACUERDO CON INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL CONCEJAL. 4 ATENDER A LA COMUNIDAD QUE EL CONCEJAL REQUIERA				
CD-001-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA DE SOPORTE TECNICO DEL SOFTWARE CONTABLE PARA LA GESTION DE INFORMACION EN LAS AREAS DE MODULO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA, MODULO DE PRESUPUESTO. MODULO DE CONTABILIDAD. MODULO DE ALMACEN. MODULO DE NOMINA REALIZAR EL SOPORTE TECNICO VIRTUAL PARA EL AÑO 2023, HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2023 CIERRE DEL AÑO 2023 Y PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL MODULO DE NOMINA Y AJUSTES DE REPORTES CHIP, PARA EL CONCEJO DE PASTO.	12,990,000.00	17/03/2023	13/04/2023	Javier Mauricio Torres Silva
IPMC-005-2023	COMPRA DE POLIZA DE MANEJO DEL SECTOR OFICIAL COBERTURA PARA EL SECRETARIO GENERAL 1, ALMACEN 1, PRESIDENTE 1	2,195,550.00	27/02/2023	07/03/2023	Javier Mauricio Torres Silva
IPMC-007-2023	REDISEÑO Y ACTUALIZACION DEL SITIO WEB O PAGINA WEB DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE EL MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MINTIC EL INDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ITA EL FORMULARIO UNICO DE REPORTES Y AVANCES DE GESTION FURAG ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ACCESIBILIDAD WEB, SEGURIDAD DIGITAL Y DATOS ABIERTOS, SERVICIO DE HOSTING, SERVICIO DE CORREOS INSTITUCIONALES CORPORATIVOS Y ALMACENA	4,900,000.00	01/03/2023	13/04/2023	Javier Mauricio Torres Silva
IPMC-008-2023	CONTRATAR LA EXPEDICION DE LA POLIZA DE SEGURO DE VIDA DE COBERTURA INTEGRAL A LOS DIECINUEVE 19 CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE PASTO DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	15,000,000.00	07/03/2023	13/04/2023	Javier Mauricio Torres Silva
IPMC-009-2023	LA COMPRA DE SUMINISTRO DE ARTICULOS DE CAFETERIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO.	1,737,400.00	13/04/2023	08/05/2023	Javier Mauricio Torres Silva
IPMC-013-2023	COMPRA DE SUMINISTRO DE ARTICULOS DE PAPELERIA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	2,204,237.00	19/09/2023	11/10/2023	Javier Mauricio Torres Silva
IPMC-014-2023	COMPRA DE SUMINISTROS DE ARTICULOS DE ASEO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	1,690,260.00	07/11/2023	14/12/2023	Javier Mauricio Torres Silva

Se participó y vigiló de los procesos de contratación realizada por la Corporación en relación a: http://siaobserva.auditoria.gov.co/Informe1.aspx
http://siaobserva.auditoria.gov.co/informe_cont.aspx
http://siaobserva.auditoria.gov.co/Informe_presupuestal.aspx
http://siaobserva.auditoria.gov.co/rpt_constancia_rendicion.aspx
http://siaobserva.auditoria.gov.co/informe_contratistas.aspx

LAS CUENTAS POR PAGAR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2023,

FALTA INFORME Y RESOLUCION DE CUENTAS POR PAGAR 2023

Seguridad y Salud en el trabajo

Durante todo el año 2023 se realizó actividades enfocadas a la seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la normatividad vigente Resolución 1072 del 2015 y Resolución 2013 del 2019, en el mes de marzo, recibimos la visita del Ministerio de la Protección, solicitando la evaluación de los estándares mínimos, se actualizo, las políticas de prevención de consumo de sustancias psicoactivas, política de seguridad y salud en el trabajo, política medioambiental de la Corporación y se publicaron, se llevó a cabo el plan de capacitación, inducción, acoso laboral, capacitación brigada de emergencias, en primeros auxilios, manejo de extintores, se actualizo plan de emergencias, se acompañó en el proceso de inducción y reinducción de los contratistas vinculados con la corporación, actualización de matriz de peligros, actualización de matriz legal, revisión para la afiliación a seguridad social, salud, riesgos y pensión para que los aspirantes pasaran a contratación, en el seguimiento aplicación condiciones de salud SARS. Y OMICRON, revisión pago aportes seguridad social.

Plan de Gestión Ambiental.

Se realizó la actualización del plan de Gestión Ambiental, se llevó a cabo estadísticas y capacitaciones con el fin de contribuir al mejoramiento del medio ambiente.
La persona responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizó un diagnóstico y a la fecha presentó el Plan de Gestión Ambiental que contempla los programas de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Gestión Ambiental, que son:

- Programa de incorporación de criterios ambientales en los bienes y servicios.
- Programa de Control al consumo de papel.
- Programa de gestión de emisiones atmosféricas.
- Programa de ahorro y uso eficiente del agua.
- Programa de Uso racional y eficiente de la energía.
- Programa de Gestión integral de residuos sólidos. Programa de gestión de residuos aparatos eléctricos y electrónicos.

CONCLUSIONES

Se evidencia que el de papel teniendo en cuenta la solicitud de resmas a almacén, incrementa significativamente en los meses dado que la corporación inicio sus labores normales, y esto implica la impresión de actas, acuerdos, oficios, y esto conlleva a un aumento de la utilización de papel.

Se promueve el uso adecuado del papel y la reutilización de este para documentos internos o borrador.

En lo referente a de baterías y pilas entregadas para disposición final, no se entregó nada en el trascurso del año, debido a que no se han generado dichos residuos.

Los ganchos de cosedora no se entregaron para disposición final en el trascurso del año porque no se completó una cantidad suficiente.

se entregó aparatos eléctricos y electrónicos a la fundación COEMPRENDER para disposición final en el trascurso del año.

CLAUDIA MILENA PALACIOS M: Responsable SGSST Concejo Municipal de Pasto

GESTIONES POR PARTE DE LOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS

El presidente del concejo municipal viabilizo en pro del crecimiento personal y profesional de los funcionarios de la corporación, procesos que contribuyeron a mejorar las funciones, a continuación, presentamos las capacitaciones realizadas:

Informe estados Procesos que se adelantan en la Jurisdicción contencioso administrativa y ordinaria, donde la El Concejo Municipal de Pasto, es parte

1. El estado actual de los procesos que se adelanta, en la Jurisdicción del Contencioso administrativo y Ordinaria, de los cuales 2 son de simple nulidad, 4 de acción Popular y 1 de Nulidad y restablecimiento del derecho, 1 acción de tutela, para un total de 8 proceso y en la jurisdicción de cobro coactivo.

2. 2. A la fecha no existe procesos de acciones de Repetición a corte 31 de diciembre del año 2023 donde la Corporación Concejo Municipal de Pasto sea parte y que se encuentre en trámite dentro de la jurisdicción Contencioso administrativa o

pendiente de cobro de fallo alguno, según informe final del Asesor Jurídico Externo, JHON WILFREDO MUÑOZ RAMIREZ, a 31 de diciembre del 2023

GESTION DOCUMENTAL-

La Entidad cuenta con un PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR, este año se avanzó en la actualización de tablas y formatos de Gestión Documental, sin embargo, carece de programa o Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación, no cuenta con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos.

La Jefe de Control Interno, evidencio las siguientes deficiencias:

a. Se entrega informe parcial por presentar fallas en la plataforma del Banco AV VILLAS, quedando pendientes los pagos de administrativos, unidades de apoyo del mes de diciembre 2023, ya que fueron rechazados por el banco.
b. No se entrega informe de cuentas por pagar, con extractos y conciliaciones bancarias, porque no reflejan la realidad financiera de corporación.
c. Se evidencia que se realizaron adelantos del pago de nómina para que algunos contratistas pudieran con el pago de aportes de seguridad social.
d. Se evidencia que tesorería realizó doble pago, por error humano pero el dinero fue ingresado nuevamente a la corporación.
e. No se realizó compra y entrega de la dotación de los funcionarios de planta, quedando pendiente la compra y entrega de la dotación 2023 y 2024
f. Se recomienda se planifique de mejor forma la inversión y la ejecución del presupuesto 2024
g. En la parte del SG SST se requiere lo siguiente: Adquisición de Extintores CO2 30 Libras, Extintores ABC 30 Libras, Recarga De Extintores ABC, Ganchos soporte, Señalización, Botiquín Primeros Auxilios Empresaria, Elementos De Identificación Para Brigada De Emergencia, Chalecos Reflectivos Tipo Brigadista, Sillas Ergonómicas, Descansa píes
h. Los equipos de cómputo como impresoras, fotocopiadoras, Escáner no cuentan con los suministros necesarios para cumplir con su función, en este caso se habla de Tóner, tintas y repuestos para su funcionamiento
i. Se recomienda incorporar lenguaje de señas en las transmisiones que se realizan en vivo de las sesiones de la corporación, esto con el fin de mejorar la accesibilidad de los contenidos.
j. Se recomienda la incorporación de un componente de software en su sede electrónica que provea de herramientas para facilitar la navegación en su sede electrónica a personas con discapacidad en especial para personas con baja visión o discapacidad visual total.

k. Se recomienda que las transmisiones virtuales de las sesiones tengan audio y video para la transparencia de la información.
l. Se recomienda fortalecer la información generada en relación con rendición de cuentas, e informes de la corporación y publicarla en la sede electrónica.
m. Se recomienda trabajar con la plataforma y estrategia de Gobierno en Línea
n. Se recomienda formular un plan interno de trabajo para la implementación de la política de protección de datos personales, es necesario gestionar las credenciales de acceso ante la Superintendencia de Industria y Comercio para cargar información de la corporación a la plataforma de registro nacional de bases de datos (RNBD), sí mismo se deben desarrollar las actividades necesarias para garantizar la protección de la información clasificada de la corporación.
o. Se recomienda la implementación el software MECI
p. Se recomienda que cada año se realicen las actividades del SGSST
q. Se recomienda mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
r. Se informa que la plataforma SIGEP II tiene fallas en el funcionamiento, se recomienda solicitar asesoría y apoyo a la Función Pública
s. Se recomienda activar el Sistema ANTICORRUPCCION PACO https://portal.paco.gov.co/
t. Se recomienda que todas las personas que están trabajando en la entidad, sin importar el tipo de vinculación laboral, siempre deben actuar orientados bajo la cultura de la legalidad y la ética de lo público. Por ello, con el fin de orientar a los servidores públicos, contratistas realicen los cursos de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en el siguiente link Curso de Integridad - EVA - Función Pública (funcionpublica.gov.co)
u. Se recomienda que presidencia y la junta directiva de la corporación solicite a las entidades bancarias la entrega de extractos bancarios con códigos QR, para tener mayor seguridad en el cruce de información financiera.

Atentamente,

SANDRA ARGOTE JARAMILLO
Control Interno