

Lineamientos para la formulación del informe de Empalme
Asunto: Balance Plan de Desarrollo Territorial

Objetivos:

1. Hacer entrega de la Administración territorial de manera eficiente, transparente y útil a través del balance al Plan de Desarrollo.
2. Revisar y analizar los logros, acciones correspondientes y posibles dificultades que se deban atender de manera prioritaria.

Propuesta de estructura para el informe

Departamento:	Municipio:
Nombre del Gobernante:	
Correo electrónico:	

Área de la Gestión :	Planeación				
1. Informe de Aspectos Estratégicos para el Alcalde/Gobernador					
Resultados (+ y -)	INDICADORES	META ALCANZADA			
		2012	2013	2014	2015
	Disminución de tiempos de respuesta en la prestación de servicios	18	12	12	12
	Tasa de accidentalidad vial por cada 10.000 vehículos	213.55	193.75	137.89	87,6
	Tasa de mortalidad vial por cada 100.000 habitantes	11.10	11.19	9.43	7,0
	Tasa de heridos por accidentes de tránsito por cada 100.000 habitantes	314.49	338.08	217.49	152,7
	Personas formadas en competencias de movilidad	10000	10582	7640	16195
	Población escolarizada formada en competencias de tránsito	3000	3559	1560	5700
	Metros cuadrados de vías demarcadas	10000	29972	33800	16460
	Centro integral de atención para la educación vial creado	1	1	1	1
	Intersecciones semaforizadas	72	72	72	72
	Velocidad promedio en la periferia de la ciudad	30	30	30	30
	Velocidad promedio en el centro de la ciudad	15	15	15	15
	<p>La Secretaría de Tránsito y Transporte incluyó dentro de uno de sus proyectos una estrategia de intervención pedagógica para la seguridad vial, en la cual vinculó a personas en situación de discapacidad física, quienes han sufrido en carne propia las dificultades de una movilidad segura.</p> <p>Esta estrategia pedagógica sirve para generar una mayor atención en las personas intervenidas lo que facilita avanzar hacia una cultura de seguridad vial que promueva la prevención y el autocuidado, esto se logra a través de acciones de concientización y educación vial relatadas en viva voz de las personas en situación de discapacidad que bajo un enfoque de humanización pedagógica cumple con los parámetros establecidos por el plan nacional de seguridad vial 2011 - 2023, en sus estrategias sobre el comportamiento humano y la educación vial. La presencia y las palabras de las personas con diversidad funcional (en situación de discapacidad física) rompen con la habitual indiferencia y apatía que algunas personas y en especial con quienes infringen las normas de tránsito; lo cual fomenta una atmosfera de atención, reflexión y conciencia en torno a los contenidos pedagógicos sobre seguridad vial.</p>				
Temas por resolver	Asunto:	Fecha:			
		31/Mayo/2016			

en el Corto Plazo	- Debido a las obras que se están ejecutando actualmente en el municipio, no se ha podido realizar el estudio para determinar las velocidades en el centro y la periferia de la ciudad, por lo cual se recomienda adelantar el estudio de velocidades en el año 2016.	
Riesgos	- Planes de manejo de tránsito: Algunos de los PMT no se ajustan al Plan de Señalización lo que impide la adecuada ejecución de los mismos lo que afecta la movilidad en la ciudad que ya se ve afectada por las obras que se están llevando a cabo. - Considerar las intervenciones sobre la infraestructura vial que pueden generar problemas de seguridad vial y que afectan el flujo vehicular en las vías del municipio.	

2. Informe de Áreas Misionales- Operativas

Área de la Gestión :	Planeación
Resultados (+ y -)	- Aprobación del Plan Local de Seguridad Vial
¿Qué debería Continuar?	- Programa de capacitación en seguridad vial a la comunidad con el fin de disminuir la accidentalidad en el municipio. - Programa de seguridad vial en las instituciones educativas, con el fin de generar conciencia en los estudiantes sobre la importancia de la seguridad vial. - Dar continuidad a los procesos de demarcación vertical y horizontal para garantizar una adecuada movilidad
Lecciones aprendidas	- Revisar la normatividad vigente para la aplicación de planes de manejo de tránsito
Dificultades	- Mal elaboración de los Planes de manejo de tránsito - Reproche de la comunidad por la remodelación de algunas de las vías, por lo cual se deben realizar concesiones que afectan la movilidad

3. Indicadores de la gestión

Área de la Gestión :	Planeación	Sub-área:
Listado de archivos o formatos establecidos que se deben adjuntar o indicar la ruta de acceso como parte del informe de empalme de gestión del desarrollo		

Contacto:

Departamento Nacional de Planeación
Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible
finstitucional@dnpp.gov.co

Definiciones:

Aspectos Estratégicos: se refiere a los aspectos que son decisivos para orientar la entidad territorial hacia el logro de los objetivos constitucionales y normativos y los cuales son de decisión del mandatario territorial.

Áreas Misionales: son todas aquellas áreas en las cuales la entidad territorial tiene competencias, bien sea sectorial, poblacional o políticas transversales que son de competencia de la entidad territorial.

Operativas: todos aquellos procesos y procedimientos que permiten el funcionamiento administrativo de una entidad territorial acorde con la normas y competencias establecidas.

Indicadores de la gestión: todos aquellos insumos que permitan evidenciar los resultados (+ o -) de la gestión de la entidad durante el período de gobierno. Normalmente en cada dependencia se trabajan formatos, tableros de control, archivos estándar que permiten evidenciar la gestión del desarrollo.

Área de la Gestión: dependencia, secretaria o área temática en la cual se realiza el informe.

Sub-área: si la dependencia maneja diferentes temáticas y estas no se pueden analizar en un solo formato, se puede seleccionar esta opción.

Resultados (+ y -): se refieren a la cuantificación de los objetivos específicos o sectoriales planteados en su período de gestión. Pueden ser positivos, en la medida en que se lograron los resultados propuestos, pero también pueden ser negativos en cuanto no se cumplieron por ello habría que dar una corta pero concreta explicación de lo ocurrido.

Temas por resolver en el Corto Plazo: aquellos compromisos que no alcanzan a resolverse antes del 31 de diciembre de 2015 pero que deben ser resueltos en los primeros 100 días del nuevo gobierno. Se requiere señalar la fecha en la cual se debe resolver el compromiso para no generar alertas o conflictos posteriores.

Definición de Prioridades:

- **Prioridad alta:** la relevancia de la decisión o acción implica que debe ser atendida o adoptada en un lapso no mayor a un mes.
- **Prioridad media:** la relevancia de la decisión o acción implica que debe ser atendida o adoptada en un lapso no mayor a dos meses.
- **Prioridad baja:** la relevancia de la decisión o acción implica que debe ser atendida o adoptada en un lapso no mayor a tres meses.

Riesgos: aquellos contratiempos o amenazas que pueden producirse ante el no desarrollo o cumplimiento de acciones, funciones o compromisos.

Qué debería Continuar?: compromisos, acciones, programas, proyectos que por su naturaleza estratégica, resultados y compromisos con la ciudadanía deberían continuar en el próximo período de gobierno.

Lecciones aprendidas: todas aquellas prácticas que se fueron implementadas a lo largo del período de gobierno y que se consideran produjeron resultados positivos. Pueden ser procesos internos administrativos o relacionados con la gestión del desarrollo de la entidad territorial.

Dificultades: situaciones negativas por las cuales no logro las expectativas planteadas en su programa de gobierno y plasmadas en su plan de desarrollo.

Anexo en Excel: Relación de los planes sectoriales o poblacionales con el Plan de Desarrollo de la Entidad Territorial

Instructivo para el diligenciamiento de la Ficha

1. Cumplimiento del Programa de Gobierno: permite realizar una retrospectiva de los compromisos asumidos con la ciudadanía y hacer el balance, incluyendo los logros y lo que no fue posible cumplir.
2. Instrumentos de seguimiento al Plan de Desarrollo con resultados: hacer una revisión de los instrumentos que se utilizaron para realizar el seguimiento a las metas del plan de desarrollo y mirar su pertinencia e importancia para la nueva administración.



INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD

Objetivo:

Este instructivo contiene las directrices para el diligenciamiento de la base de datos con la información sobre la gestión contractual de la Entidad Estatal que debe ser entregada por la administración saliente a la administración entrante. Así, este instructivo pretende: a) ayudar a las administraciones salientes en el diligenciamiento de la información que deben entregar a las administraciones entrantes; b) ayudar a las administraciones entrantes a entender la información entregada por la administración saliente; c) establecer directrices en torno a los niveles de información que deben manejar diferentes actores del proceso de gestión contractual tomando como criterio la pertinencia de la información; d) entregar a las administraciones entrantes información útil que deben tener en cuenta al momento de adelantar la gestión contractual de la Entidad Estatal.

Descripción de campos del formato:

La administración saliente debe diligenciar una base de datos en Excel que debe ser remitida en medio electrónico acompañada de todos los documentos de soporte, de acuerdo con las disposiciones archivísticas aplicables. La administración saliente debe diligenciar una fila por cada Proceso de Contratación que se hubiere celebrado y se encuentra en ejecución o que haya finalizado sin liquidar. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Vigencia fiscal:** En este campo la administración debe indicar la vigencia fiscal durante la cual se adelantó el Proceso de Contratación.
- **Número del proceso de contratación en el SECOP:** Indique el número del proceso asignado por la Entidad Estatal o el número de constancia generado por el sistema.
- **Objeto del proceso de contratación:** Indique brevemente el objeto del contrato.
- **Modalidad de selección:** Indique si el Proceso de Contratación se adelantó mediante la modalidad de: i) licitación pública; ii) selección abreviada; iii) concurso de méritos; iv) contratación directa; v) mínima cuantía.
- **Relación del contrato con la actividad misional de la Entidad:** Indique como se relaciona el contrato con la actividad misional de la Entidad Estatal.
- **Nombre del contratista:** Indique el nombre del contratista.
- **Presupuesto estimado del proceso de contratación:** Identifique el valor inicial con el cual se firma el contrato.
- **Valor final del contrato:** Indique el valor final del contrato incluyendo las adiciones realizadas. Si no hubo adiciones el valor será el mismo del contrato inicial.
- **Vigencias futuras:** En caso de haber solicitado las vigencias futuras, indique si son de carácter ordinario o extraordinario.
- **Monto de las vigencias futuras:** Indique el monto de las vigencias futuras solicitadas en caso

2012	20120427	EN LA OFICINA JURIDICA DE LA S.T.T.M. PARA DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO FERNANDO JURADO PAZ	10,000,000.00	10,000,000.00	5 MESES	01-feb-12	30-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120440	DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE RAFAEL MORENO AREVALO	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120441	DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JANETH MILENA ORTIZ NAVARRO	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120462	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HERMAN ALDRIN GUERRERO VALLEJO	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	16-ene-12	16-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120463	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GABY ELIDET GOMEZ MORILLO	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120464	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA LILIANA CORAL MORENO	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120541	COMUNICADOR SOCIAL SIENDO EL	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MIGUEL EDUARDO LOPEZ DIAZ	8,000,000.00	8,000,000.00	5 MESES	01-feb-12	01-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120544	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ARBEY ROSERO MORALES	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120545	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YANET DEL ROCIO HORMAZA PULSTAR	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120546	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER IVAN GARZON MARTINEZ	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120547	REALIZANDO LA SISTEMATIZACION ANALISIS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE ANTONIO MARTINEZ GUERRA	8,615,000.00	8,615,000.00	5 MESES	01-feb-12	30-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120548	OBSERVATORIO DEL DELITO DE LA ALCALDIA	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALBA NELLY VILLAREAL DORADO	5,750,000.00	5,750,000.00	5 MESES	01-feb-12	30-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120549	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHONNY ALBEIRO ACOSTA NARVAEZ	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120550	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LILIANA DEL CARMEN ROMERO VILLOTA	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120551	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROCIO DEL PILAR GARCIA CERON	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120552	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO BOLIVAR MUÑOZ HORMAZA	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120553	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHON JAIRO CHAMORRO ROSERO	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120568	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RICARDO ZARAMBA BASTIDAS	10,000,000.00	10,000,000.00	5 MESES	01-feb-12	30-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120569	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OSCAR ANDREY LOMBANA PAZ	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120570	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS EDUARDO BURBANCO DELGADO	10,000,000.00	10,000,000.00	5 MESES	01-feb-12	01-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120624	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ARNOLD FERNANDO CORDOBA NARVAEZ	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120730	DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARTHA ALICIA DIAZ CHINDOY	4,130,000.00	4,130,000.00	5 MESES	14-feb-12	14-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120731	EL MUNICIPIO A PRESTAR EL SERVICIOS COMO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HECTOR JONATHAN VALLEJO BOLAÑOS	6,600,000.00	6,600,000.00	8 MESES	07-feb-12	07-may-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120732	EL MUNICIPIO A PRESTAR EL SERVICIOS COMO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO ANDRES MAIGUAL ACHICANÓY	10,000,000.00	10,000,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120733	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHON JAIRO DAVID FLOREZ	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120735	EL MUNICIPIO A PRESTAR EL SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	FRANCIS ALISSA DUQUE FAJARDO	10,500,000.00	10,500,000.00	5 MESES	01-feb-12	30-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120736	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HERNAN ANDRES SOLANO DE LA SALA CHAVEZ	5,300,000.00	5,300,000.00	5 MESES	01-feb-12	30-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120754	APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YAIR ALEXANDER GOMEZ MELO	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120755	APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBY ELIZABETH ALVARADO BRAVO	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120756	APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANA MARIA CAICEDO ALVAREZ	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120757	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA MARIA INSUASTY HIDALGO	5,300,000.00	5,300,000.00	5 MESES	01-feb-12	30-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120758	APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GILBERTO LEON MORA PEDREROS	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	16-ene-12	16-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120770	AREA DE COBRO COACTIVO DE LA STTM PARA	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GLORIA DE FATIMA VILLOTA BERNAL	5,000,000.00	5,000,000.00	5 MESES	02-mar-12	01-ago-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120796	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA LILIANA AREVALO	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120812	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS ORDOÑEZ VITERI	10,000,000.00	10,000,000.00	5 MESES	27-feb-12	27-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120813	APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FERNANDO DELGADO BENAVIDES	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	14-feb-12	13-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120829	APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO HERNANDO FREIRE GUERRERO	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	01-mar-12	31-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120867	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HENRY FABIAN CUASQUER VIVEROS	36,300,000.00	36,300,000.00	11 MESES	01-feb-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120871	APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO LEONARDO MORA	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	01-mar-12	30-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120893	APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ERNESTO LEYTON	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	16-ene-12	13-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120946	IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGUN LOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DERLY VANESSA RAMIREZ AGREDA	7,500,000.00	7,500,000.00	5 MESES	23-feb-12	23-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120954	IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGUN LOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ZULEIMA BELEN TORRES MORENO	4,333,333.00	4,333,333.00	DIAS	20-mar-12	30-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20120971	SUGERIDA, EL CONTROL GENERACION DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SOLUCIONES INTEGRALES DE OFICINA S.A.	30,000,000.00	30,000,000.00	4 MESES 1 DIA	29-feb-12	30-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121026	APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA KATHERINE BELLO JAGUANDOY	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	06-mar-12	06-ago-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121123	SECRETARIA DE TRANSITO A LA PUBLICACION	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	ALVARO RUIZ MOSQUERA	2,080,000.00	2,080,000.00	2 DIAS	27-mar-12	29-mar-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121172	LA SECRETARIA DE TRANSITO A LA	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NELLY JANETH BASANTE RECALDE	8,000,000.00	8,000,000.00	9 MESES 2 DIAS	29-mar-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121245	SECRETARIA DE TRANSITO CON IDONEIDAD Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JONNY ALEXANDER CALVACHE GUEVARA	2,000,000.00	2,000,000.00	5 DIAS	09-may-12	14-may-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121262	LA SECRETARIA DE TRANSITO A EL	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	REPRESENTACIONES JUAN CARLOS LTDA.	8,350,720.00	8,350,720.00	2 MESES	12-abr-12	12-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121293	IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGUN LOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUTH CRISTINA ARTURO ROSERO	5,800,000.00	5,800,000.00	DIAS	10-may-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121328	LA SECRETARIA DE TRANSITO A LA PRESTACION	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	TRANSPORTES SAFERBO SA	10,000,000.00	10,000,000.00	DIAS	21-mar-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121382	LA SECRETARIA DE TRANSITO A LA VENTA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NSP DE COLOMBIA S.A	13,015,000.00	13,015,000.00	1 MES	15-may-12	15-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121412	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA MILENA PANTOJA ORTEGA	6,600,000.00	6,600,000.00	DIAS	13-feb-12	10-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121442	LA SECRETARIA DE TRANSITO A LA VENTA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	JAMES ALCARDO GUERRERO PANTOJA	7,000,000.00	7,000,000.00	HABILES	15-may-12	06-jun-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121454	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	ARMANDO TOMAS ERAZO PAZ	16,000,000.00	16,000,000.00	DIAS	11-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121558	EL MUNICIPIO DE PASTO SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	HOSPITALARIOS	1,300,600.00	1,300,600.00	15 DIAS	03-jul-12	19-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121568	CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	COMPANIA DE SERVICIO LOGISTICO COLOMBIA S.A.S.	15,000,000.00	15,000,000.00	DIAS	20-jun-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121570	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	ARMANDO TOMAS ERAZO PAZ	16,000,000.00	16,000,000.00	DIAS	11-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121571	PARA CUMPLIR CON LAS LABORES DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	AYDA ESPERANZA PATIÑO MELO	10,000,000.00	10,000,000.00	DIAS	15-may-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121618	VIAS, SEGUN INVITACION PUBLICA IP-STTM-	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	MARCO TULIO BOLAÑOS LOPEZ	9,750,000.00	9,750,000.00	10 DIAS	19-jul-12	30-jul-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121622	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ARMANDO MORENO	2,250,000.00	2,250,000.00	3 MESES	26-jun-12	25-sep-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121623	TALONARIOS POR 50 JUEGOS DE INFORMES	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	GABRIEL LUCIANO MUÑOZ CUPACAN	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS	20-jun-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121624	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE RAFAEL ESPAÑA CEBALLOS	5,250,000.00	5,250,000.00	7 MESES	25-may-12	24-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121628	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARTHA ALICIA DIAZ CHINDOY	4,240,134.00	4,240,134.00	5 MESES 4 DIAS	27-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121629	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE LUIS DELGADO CASTILLO	5,500,000.00	5,500,000.00	DIAS	16-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121644	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HERNAN ANDRES SOLANO DE LA SALA CHAVEZ	5,636,800.00	5,636,800.00	5 MESES 6 DIAS	26-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121645	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LILIANA ISABEL ACOSTA POLO	5,900,000.00	5,900,000.00	DIAS	04-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121646	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHANETH ELIZABETH CRIOLLO BENAVIDES	5,258,866.00	5,258,866.00	DIAS	20-jun-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121647	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ZULEIMA BELEN TORRES MORENO	7,670,000.00	7,670,000.00	DIAS	04-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121648	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA GOMEZ DE LA ROSA	11,800,000.00	11,800,000.00	DIAS	04-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121649	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MIGUEL EDUARDO LOPEZ DIAZ	9,440,000.00	9,440,000.00	DIAS	04-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121672	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RODRIGO DELGADO GUERRERO	13,545,000.00	13,545,000.00	6 MESES 9 DIAS	22-jun-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121673	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA VANESSA BENAVIDES NUÑEZ	11,860,000.00	11,860,000.00	DIAS	03-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121674	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LILIANA PATRICIA RISUEÑO CAICEDO	7,560,000.00	7,560,000.00	6 MESES 9 DIAS	22-jun-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121675	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDREA DEL CARMEN CALDERÓN VALLEJO	7,560,000.00	7,560,000.00	6 MESES 9 DIAS	22-jun-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121676	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA YAMIL MELO CAICEDO	7,560,000.00	7,560,000.00	6 MESES 9 DIAS	22-jun-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121677	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HAROLD ORLANDO BRAVO ESPAÑA	7,560,000.00	7,560,000.00	6 MESES 9 DIAS	22-jun-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121689	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DEISI ALEXANDRA JURADO SOLARTE	4,873,400.00	4,873,400.00	DIAS	04-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121690	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA MARIA INSUASTY HIDALGO	6,323,334.00	6,323,334.00	DIAS	06-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121691	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA AMPARO DELGADO GALLARDO	4,873,400.00	4,873,400.00				

2012	20121698	IMPRESORAS DE LA STTM.	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	OSCAR ESTRADA RAMIREZ	12,000,000.00	12,000,000.00		DIAS	15-may-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE	
2012	20121699	TRANSPORTE DE CRUCETAS TIPO POSTE PARA	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	YONI ALEXANDER ZAMBRANO ZAMBRANO	33,418,000.00	33,418,000.00		1 MES	09-ago-12	09-sep-12	SATISFACTORIAMENTE	
2012	20121701	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROSA NOHEMI PIALEJO ROJAS	6,600,000.00	6,600,000.00		3 MESES	08-jun-12	07-sep-12	SATISFACTORIAMENTE	
2012	20121705	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALBA NELLY VILLAREAL DORADO	5,750,000.00	5,750,000.00		5 MESES		04-jul-12	30-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121706	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	BLANCA MARINA PAZ VILLOTA	4,543,000.00	4,543,000.00		DIAS		16-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121709	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JORGE RAUL PAREDES ALVAREZ	11,800,000.00	11,800,000.00		DIAS		04-jul-12	30-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121712	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA FERNANDA CABRERA JARAMILLO	6,720,800.00	6,720,800.00		6 MESES 6 DIAS		25-jun-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121715	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NAICY XIMENA CHAVES ACOSTA	11,800,000.00	11,800,000.00		DIAS		04-jul-12	30-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121716	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HECTOR JONATTAN VALLEJO BOLAÑOS	6,600,000.00	6,600,000.00		3 MESES		08-may-12	07-ago-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121717	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	KAREN LIZBETH LIMA ROSERO	12,390,000.00	12,390,000.00		DIAS		04-jul-12	30-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121724	LITOGRAFICA DE CINCO MIL (5000) TARJETAS	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	DISPAPELES S.A.	3,175,500.00	3,175,500.00		10 DIAS		24-feb-12	04-mar-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121783	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JANETH MILENA ORTIZ NAVARRO	4,125,000.00	4,125,000.00		DIAS		16-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121784	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FERNANDO DELGADO BENAVIDES	4,175,000.00	4,175,000.00		DIAS		14-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121785	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YIMY ARTURO VILLACORTE HIDALGO	3,950,000.00	3,950,000.00		5 MESES 8 DIAS		23-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121786	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO BOLIVAR MUÑOZ HORMAZA	3,950,000.00	3,950,000.00		5 MESES 8 DIAS		23-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121787	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OSCAR ANDREY LOMBANA PAZ	4,175,000.00	4,175,000.00		DIAS		14-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121788	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA LILIANA CORAL MORENO	4,175,000.00	4,175,000.00		DIAS		14-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121789	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CESAR HERNANDO MENESES GARZON	3,925,000.00	3,925,000.00		5 MESES 7 DIAS		24-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121790	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANA MARIA CAICEDO ALVAREZ	4,175,000.00	4,175,000.00		DIAS		14-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121791	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA LILIANA AREVALO	3,950,000.00	3,950,000.00		5 MESES 8 DIAS		23-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121792	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GABY ELIDET GOMEZ MORILLO	4,175,000.00	4,175,000.00		DIAS		14-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121793	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ARNOLD FERNANDO CORDOBA NARVAEZ	3,950,000.00	3,950,000.00		5 MESES 8 DIAS		23-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121794	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ADRIANA MARITZA SALAZAR FAJARDO	11,733,334.00	11,733,334.00		DIAS		09-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121795	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHONNY ALBEIRO ACOSTA NARVAEZ	4,100,000.00	4,100,000.00		DIAS		17-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121811	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHON JAIRO DAVID FLOREZ	3,925,000.00	3,925,000.00		5 MESES 7 DIAS		24-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121816	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MEDARDO ESTEBAN BUCHELI CASTILLO	11,800,000.00	11,800,000.00		DIAS		04-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121817	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER IVAN GARZON MARTINEZ	4,175,000.00	4,175,000.00		DIAS		14-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121818	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YANET DEL ROCIO HORMAZA PULISTAR	4,175,000.00	4,175,000.00		DIAS		14-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121822	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FERNANDO CORDOBA MONCAYO	11,800,000.00	11,800,000.00		DIAS		04-jul-12	30-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121823	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO FERNANDO JURADO PAZ	11,800,000.00	11,800,000.00		DIAS		04-jul-12	30-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121824	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHON JAIRO CHAMORRO ROSERO	3,750,000.00	3,750,000.00		5 MESES		01-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121825	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIME OMAR BASTIDAS RIASCOS	6,600,000.00	6,600,000.00		DIAS		16-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121827	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GILBERTO LEON MORA PEDRERO	4,575,000.00	4,575,000.00		6 MESES 3 DIAS		28-jun-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121829	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE ANTONIO MARTINEZ GUERRA	10,165,700.00	10,165,700.00		DIAS		04-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121830	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YAIR ALEXANDER GOMEZ MELO	3,950,000.00	3,950,000.00		5 MESES 8 DIAS		23-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121831	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ARBEY ROSERO MORALES	4,050,000.00	4,050,000.00		DIAS		19-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121832	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE RAFAEL MORENO AREVALO	3,750,000.00	3,750,000.00		5 MESES		01-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121833	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MAVI DAYANA PANTOJA ERASO	9,000,000.00	9,000,000.00		5 MESES		01-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121834	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ENRIQUE ALBERTO MORENO PRADO	15,120,000.00	15,120,000.00		6 MESES 9 DIAS		23-jun-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121835	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIME LEONARDO MORA	3,725,000.00	3,725,000.00		DIAS		03-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121836	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA KATHERINE BELLO JAGUANDÓY	3,575,000.00	3,575,000.00		DIAS		08-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121841	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO ANDRES MAIGUAL ACHICANÓY	11,000,000.00	11,000,000.00		DIAS		16-jul-12	30-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121842	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA DEL PILAR ANDRADE CALVACHI	6,600,000.00	6,600,000.00		DIAS		16-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121891	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CLAUDIA ELIANA PINTA LASSO	3,750,000.00	3,750,000.00		5 MESES		01-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121920	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA LORENA BENAVIDES CERON	3,750,000.00	3,750,000.00		5 MESES		01-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121921	VARIOS PARA LA DEMARCACIÓN DE LA RED	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	GESTION VIAL INTEGRAL SAS	28,715,200.00	28,715,200.00		1 MES		17-sep-12	17-sep-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121922	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DERLY VANESSA RAMIREZ AGREDA	7,800,000.00	7,800,000.00		5 MESES 6 DIAS		25-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121923	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LINDA ELIZABETH ROSERO ESPAÑA	3,725,000.00	3,725,000.00		DIAS		03-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121924	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBY ELIZABETH ALVARADO BRAVO	4,175,000.00	4,175,000.00		DIAS		14-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121973	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUZ DARY CRIOLLO NARVAEZ	3,750,000.00	3,750,000.00		5 MESES		01-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121974	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS EDUARDO BURBANO DELGADO	11,800,000.00	11,800,000.00		DIAS		04-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20121999	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ALEXANDER ARCINIEGAS LUNA	11,410,000.00	11,410,000.00		DIAS		18-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122000	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROCIO DEL PILAR GARCIA CERON	4,175,000.00	4,175,000.00		DIAS		14-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122001	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CIRO JULIAN SALDANA HIDALGO	6,803,300.00	6,803,300.00		5 MESES 7 DIAS		24-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122011	HUMANOS Y LOGISTICOS QUE PERMITAN LA	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NEGROS Y Blancos	30,000,000.00	30,000,000.00		DIAS		07-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122021	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GLORIA DE FATIMA VILLOTA BERNAL	4,966,667.00	4,966,667.00		DIAS		02-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122022	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MERCEDES AMPARO GOMEZ MUÑOZ	3,750,000.00	3,750,000.00		5 MESES		01-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122065	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RICARDO ZARAMA BASTIDAS	11,200,000.00	11,200,000.00		DIAS		13-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122066	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO HERNANDO FREIRE GUERRERO	3,750,000.00	3,750,000.00		5 MESES		01-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122067	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ALEXANDER MUÑOZ MARMOL	3,725,000.00	3,725,000.00		DIAS		03-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122068	VOLANTES, PÉNDONES Y PASACALLÉS	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	GUSTAVO ALEXANDER CARVAJAL GAMEZ	7,000,000.00	7,000,000.00		DIAS		17-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122069	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALEXANDRA ELISABETH LASSO ROSERO	3,750,000.00	3,750,000.00		5 MESES		01-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122097	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LILIANA DEL CARMEN ROMERO VILLOTA	3,950,000.00	3,950,000.00		5 MESES 8 DIAS		23-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122098	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROBERTO JAIR LOPEZ GUERRERO	3,725,000.00	3,725,000.00		DIAS		03-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122109	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ERNESTO LEYTON	4,448,334.00	4,448,334.00		5 MESES 7 DIAS		25-jul-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122224	DOSCIENTOS (200) TALONARIOS (POR 100	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	JORGE ENRIQUE GARZON MARTINEZ	1,200,000.00	1,200,000.00		2 DIAS		28-ago-12	30-ago-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122313	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HECTOR JONATTAN VALLEJO BOLAÑOS	10,413,333.00	10,413,333.00		DIAS		09-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122314	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	VIVI EGREFF HURTADO CABRERA	2,725,000.00	2,725,000.00		DIAS		12-sep-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122347	LA SECRETARIA DE TRANSITO A LA PRESTACION	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	CARLOS OBANDO CHAPEL	10,000,000.00	10,000,000.00		9 MESES 8 DIAS		23-mar-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122349	SEÑALIZACION VERTICAL DE LOS CORREDORES	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NSP DE COLOMBIA S.A	40,610,000.00	40,610,000.00		2 MESES		12-jun-12	12-ago-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122391	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROSA NOHEMI PIALEJO ROJAS	7,920,000.00	7,920,000.00		DIAS		13-sep-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122404	DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	ALVARO HERNAN CORAL TORRES	43,880,000.00	43,880,000.00		20 DIAS		28-sep-12	18-oct-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122419	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JULIO MAURICIO RIOS ESTRADA	2,725,000.00	2,725,000.00		DIAS		12-sep-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122446	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRO ALEXIS FIGUEROA MATABANCHÓY	5,208,334.00	5,208,334.00		4 MESES 4 DIAS		27-ago-12	31-dic-12	SATISFACTORIAMENTE
2012	20122522	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANGELA MARCELA CHAMORRO GARZON	6,000,000.00	6,000,000.00						

2012	20122545	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN YAMIR CRIOLLO CAICEDO	2,250,000.00	2,250,000.00	DIAS	08-oct-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122546	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MENANDRO EUDIAZ ANAMA SALAZAR	2,250,000.00	2,250,000.00	DIAS	08-oct-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122574	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	CERTICAMARA	1,914,000.00	1,914,000.00	15 DIAS	25-sep-12	08-nov-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122580	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANIEL ALEJANDRO NARVAEZ IBARRA	2,925,000.00	2,925,000.00	DIAS	21-sep-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122583	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	VICTOR ALFONSO RODRIGUEZ MARTINEZ	2,325,000.00	2,325,000.00	3 MESES 3 DIAS	28-sep-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122584	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDUARDO ANDRES DELGADO	2,400,000.00	2,400,000.00	3 MESES 6 DIAS	24-sep-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122585	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CHRISTIAN CAMILO ORDOÑEZ OLAVE	2,250,000.00	2,250,000.00	DIAS	08-oct-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122586	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS DIAZ MALLAMA	2,325,000.00	2,325,000.00	3 MESES 3 DIAS	27-sep-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122594	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO ANDRES MOSQUERA BENAVIDES	2,400,000.00	2,400,000.00	3 MESES 6 DIAS	24-sep-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122618	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PEDRO ANDRES SUAREZ PORTILLO	2,250,000.00	2,250,000.00	3 MESES	01-oct-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122623	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBER ALBERTO JARAMILLO BURBANO	2,075,000.00	2,075,000.00	DIAS	08-oct-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122625	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSÉ LUCIO MUÑOZ CERON	2,150,000.00	2,150,000.00	DIAS	05-oct-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122627	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARTIN ALBERTO BENAVIDES LOPEZ	2,075,000.00	2,075,000.00	DIAS	08-oct-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122632	LA SECRETARIA DE TRANSITO AL SUMINISTRO	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	SUMIGRAF LTDA	19,635,000.00	19,635,000.00	9 MESES 5 DIAS	26-mar-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122649	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN ORLANDO GUZMAN QUINTERO	2,250,000.00	2,250,000.00	DIAS	08-oct-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122677	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MERINO CHAMORRO LUIS ARMANDO	5,520,000.00	5,520,000.00	2 MESES 9 DIAS	22-oct-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122689	PAUTA PUBLICITARIA EN RADIO, TELEVISION Y	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	YANET DEL CARMEN BASTIDAS JARAMILLO	20,000,000.00	20,000,000.00	1 MES 18 DIAS	13-nov-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122690	EL MUNICIPIO DE PASTO - SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	OMAIRA ELENA PANTOJA GUERRERO	15,000,000.00	15,000,000.00	1 MES 24 DIAS	07-nov-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122691	CONTADORA PUBLICA ESPECIALIZADA EN	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	JENNY MARCELA BUK PABON	14,000,000.00	14,000,000.00	1 MES	19-nov-12	20-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122705	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YULI ROMAN MUÑOZ RODRIGUEZ	1,125,000.00	1,125,000.00	1 MES 15 DIAS	15-nov-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122707	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA ISABEL YANDJIN CORDOBA	1,125,000.00	1,125,000.00	1 MES 15 DIAS	15-nov-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122708	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	Diego Orlando Villota Esparza	1,125,000.00	1,125,000.00	1 MES 15 DIAS	15-nov-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122709	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SONIA EUGENIA ESPARZA REVELO	1,125,000.00	1,125,000.00	1 MES 15 DIAS	15-nov-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122710	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JORGE ANDRES MEJIA URBANO	1,125,000.00	1,125,000.00	1 MES 15 DIAS	15-nov-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122711	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALVARO JAVIER ZARAMA BURBANO	600,000.00	600,000.00	1 MES 10 DIAS	21-nov-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122717	LABORAL PARA EL PERSONAL MASCULINO Y	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NUBIA YOJANA ESTRELLA VELASCO	46,480,000.00	46,480,000.00	1 MES	09-nov-12	09-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122724	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MAICOL EDUARDO CRIOLLO OBANDO	1,125,000.00	1,125,000.00	1 MES 15 DIAS	15-nov-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122725	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA MILENA GUTIERREZ AREVALO	1,025,000.00	1,025,000.00	1 MES 11 DIAS	19-nov-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122737	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANA MILENA ORTIZ MONCAYO	6,400,000.00	6,400,000.00	1 MES 17 DIAS	14-nov-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122739	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CONSTANZA ANDREA ARCINIEGAS LUNA	6,400,000.00	6,400,000.00	1 MES 17 DIAS	14-nov-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122746	GESTION EN LA SECRETARIA DE TRANSITO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANNY ALEXANDER ROSERO LOPEZ	2,400,000.00	2,400,000.00	3 MESES 6 DIAS	25-sep-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122780	PARA SEMAFOROS DE ACUERDO A LAS	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS ORDOÑEZ VITERI	13,000,000.00	13,000,000.00	10 DIAS	04-dic-12	14-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122797	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER EDMUNDO NARVAEZ SALAZAR	500,000.00	500,000.00	20 DIAS	11-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122798	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ESTEBAN JARAMILLO RUIZ	500,000.00	500,000.00	20 DIAS	11-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122799	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUCY ALEJANDRA IBARRA RAMIREZ	500,000.00	500,000.00	19 DIAS	12-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122800	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANGIE VANESA BETANCOUR BUSTAMANTE	500,000.00	500,000.00	20 DIAS	11-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122801	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS JOIOA BASTIDAS	500,000.00	500,000.00	20 DIAS	11-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122809	DISOLVENTE PARA LA DEMARCAACION DE LA	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	COMPANIA DE RECUBRIMIENTOS Y ADHESIVOS LTDA	29,312,000.00	29,312,000.00	10 DIAS	10-dic-12	20-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122810	DE COOPERACION ENTRE LA AGENCIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL NARIÑO	10,000,000.00	10,000,000.00	1 MES 18 DIAS	01-nov-12	19-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122811	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO ERNESTO PABON HIGUERA	500,000.00	500,000.00	19 DIAS	12-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122812	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ELEDEZMAN CHANGUENDEO CARRILLO	500,000.00	500,000.00	20 DIAS	11-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122814	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DORIS MARLENY ALVEAR LAGOS	500,000.00	500,000.00	20 DIAS	11-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122815	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHONATAN DAVID MAHMUD GOMEZ	500,000.00	500,000.00	19 DIAS	12-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122816	PARA EL PERSONAL OPERATIVO (UNIDADES DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NANCY JAZMIN ESTRELLA VELASCO	47,704,480.00	47,704,480.00	8 DIAS	10-dic-12	18-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122833	ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GOBERNACION DE NARIÑO	0.00	0.00	1 AÑO 3 MESES	01-oct-12	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122841	ESPECIFICO Y COMO EJECUCION DE LOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GOBERNACION DE NARIÑO	60,000,000.00	60,000,000.00	3 MESES	01-oct-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122850	DE COOPERACION ENTRE COMFAMILIAR Y EL	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	COMFAMILIAR	0.00	0.00	2 AÑOS	10-oct-12	09-oct-14	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122852	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EJERCITO NACIONAL BATALLON BOYACA	0.00	0.00	2 AÑOS	18-may-12	31-dic-15		
2012	20122857	STTM AL PROCESAMINETO Y	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SOLUCIONES INTEGRALES DE OFICINA S.A.	10,000,000.00	10,000,000.00	DIAS	11-oct-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122858	DE SEÑALIZACION PARA LA CANALIZACION Y	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NSP DE COLOMBIA S.A	44,697,120.00	44,697,120.00	9 DIAS	05-dic-12	14-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122865	EL MUNICIPIO A LA PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FABIAN BOLAÑOS VILLOTA	500,000.00	500,000.00	21 DIAS	10-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122868	EL MUNICIPIO A LA PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR MAURICIO HERNANDEZ ERASO	700,000.00	700,000.00	28 DIAS	03-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122869	EL MUNICIPIO A LA PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA RUEDA MORALES	600,000.00	600,000.00	24 DIAS	07-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122870	EL MUNICIPIO A LA PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAULO CESAR ROSERO TIMANA	700,000.00	700,000.00	28 DIAS	03-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122871	EL MUNICIPIO A LA PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDWIN ALBERTO VILLOTA ROBLES	500,000.00	500,000.00	21 DIAS	10-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122873	MUNICIPIO A COMPRAR, CIENTO VEINTE (20)	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	BERUMOTOS LTDA	18,708,000.00	18,708,000.00	7 DIAS	21-dic-12	28-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122874	ALUSIVA A LA SEGURIDAD VIAL Y DE ACUERDO	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	GLORIA IBETH RESTREPO	10,000,000.00	10,000,000.00	5 DIAS	26-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122875	PARA LA REALIZACION DE CAMPAÑAS	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NELLY JANETH BASANTE RECALDE	12,833,000.00	12,833,000.00	7 DIAS	22-dic-12	29-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122876	MUNICIPIO A COMPRAR, UNA CAMIONETA	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	DISTRIBUIDORA NISSAN SA	47,999,872.00	47,999,872.00	7 DIAS	24-dic-12	31-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122877	LABORAL PARA EL PERSONAL MASCULINO Y	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	GLORIA IBETH RESTREPO	23,240,000.00	23,240,000.00	4 DIAS	26-dic-12	30-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122878	MUNICIPIO A COMPRAR MOTOCICLETAS, DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	LA ROSA	46,950,000.00	46,950,000.00	6 DIAS	24-dic-12	30-dic-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122884	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO PARA LA	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	COMUNICACIONES DIGITALES DIGITEL & CIA	8,292,000.00	8,292,000.00	9 MESES	17-feb-12	17-nov-12	SATISFACTORIAAMENTE	
2012	20122917	IMPRESION Y SUMINISTRO DE LICENCIAS DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	SUMIGRAF LTDA	0.00	0.00	12 MESES	31-dic-12	30-jun-14	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130022	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LILIANA PATRICIA RISUEÑO CAICEDO	7,200,000.00	7,200,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130023	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LILIANA ISABEL ACOSTA POLO	6,000,000.00	6,000,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130024	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RODRIGO DELGADO GUERRERO	12,900,000.00	12,900,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130025	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIME OMAR BASTIDAS NASCOS	7,200,000.00	7,200,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130026	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GILBERTO LEON MORA PEDREROS	750,000.00	750,000.00	29 DIAS	02-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130027	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR MAURICIO HERNANDEZ ERASO	750,000.00	750,000.00	29 DIAS	02-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130028	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	VIVI EGREF HURTADO CABRERA	750,000.00	750,000.00	29 DIAS	02-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130029	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBY ALEXANDRA SARRIA SALAZAR	750,000.00	750,000.00	29 DIAS	02-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130030	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER IVAN GARZON MARTINEZ	750,000.00	750,000.00	29 DIAS	02-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130031	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANNY ALEXANDER ROSERO LOPEZ	750,000.00	750,000.00	28 DIAS	03-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130032	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO ORLANDO VILLOTA ESPARZA	750,000.00	750,000.00	29 DIAS	02-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130033	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHONNY ALBERTO ACOSTA NARVAEZ	750,000.00	750,000.00	28 DIAS	03-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130034	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ALEXANDER MUÑOZ MARMOL	750,000.00	750,000.00	29 DIAS	02-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130035	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HERNANDO ANTIPIO PALACIOS BOLAÑOS	750,000.00	750,000.00	29 DIAS	02-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAAMENTE	</

2013	20130038	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GLORIA DE FATIMA VILLOTA BERNAL	6,000,000.00	6,000,000.00	6 MESES	03-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130039	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ZULEIMA BELEN TORRES MORENO	7,800,000.00	7,800,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130040	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MERINO CHAMORRO LUIS ARMANDO	14,400,000.00	14,400,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130041	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA VANESSA BENAVIDES NUÑEZ	12,000,000.00	12,000,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130042	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS EDUARDO BURBANCO DELGADO	12,000,000.00	12,000,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130043	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RICARDO ZARAMA BASTIDAS	12,000,000.00	12,000,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130044	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ENRIQUE ALBERTO MORENO PRADO	14,400,000.00	14,400,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130045	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO FERNANDO JURADO PAZ	12,000,000.00	12,000,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130046	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO ANDRES MAGUAL ACHICANQY	12,000,000.00	12,000,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130047	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA GOMEZ DE LA ROSA	12,000,000.00	12,000,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130048	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSÉ LUIS DELGADO CASTILLO	6,000,000.00	6,000,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130049	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUTH CRISTINA ARTURO ROSERO	5,100,000.00	5,100,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130050	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CIRO JULIAN SALDANA HIDALGO	7,800,000.00	7,800,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130051	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA DEL PILAR ANDRADE CALVACHI	7,200,000.00	7,200,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130052	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HAROLD ORLANDO BRAVO ESPAÑA	7,200,000.00	7,200,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130053	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	KAREN LIZBETH LIMA ROSERO	12,600,000.00	12,600,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130076	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ERNESTO LEYTON	750,000.00	750,000.00	29 DIAS	02-ene-13	30-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130077	APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DEISI ALEXANDRA JURADO SOLARTE	4,956,000.00	4,956,000.00	DIAS	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130078	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EMMA GLADYS SANTACRUZ ROSERO	12,600,000.00	12,600,000.00	DIAS	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130079	APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDREA DEL CARMEN CALDERON VALLEJO	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130080	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROSA NOHEMI PIALEJO ROJAS	13,200,000.00	13,200,000.00	DIAS	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130081	APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA YAMILE MELO CAICEDO	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130082	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NANCY XIMENA CHAVES ACOSTA	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130083	APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARTHA ALICIA DIAZ CHINDOY	4,956,000.00	4,956,000.00	DIAS	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130084	APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHANETH ELIZABETH CRIOLLO BENAVIDES	4,956,000.00	4,956,000.00	DIAS	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130085	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CLAUDIA ELIANA PINTA LASSO	750,000.00	750,000.00	29 DIAS	02-ene-13	30-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130086	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA LILIANA AREVALO	750,000.00	750,000.00	29 DIAS	02-ene-13	30-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130087	APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSÉ ANTONIO MARTINEZ GUERRA	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130088	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HECTOR JONATTAN VALLEJO BOLAÑOS	13,200,000.00	13,200,000.00	DIAS	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130089	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HENRY FABIAN CUASQUER VIVEROS	19,800,000.00	19,800,000.00	DIAS	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130090	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LILIANA DEL CARMEN ROMERO VILLOTA	750,000.00	750,000.00	29 DIAS	02-ene-13	30-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130091	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ADRIANA MARITZA SALAZAR FAJARDO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130092	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CHRISTIAN CAMILO ORDOÑEZ OLAVE	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS	03-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130119	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ALEXANDER ARCINIEGAS LUNA	15,000,000.00	15,000,000.00	6 MESES	03-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130120	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MAVI DAYANA PANTOJA ERASO	10,800,000.00	10,800,000.00	6 MESES	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130121	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN ORLANDO GUZMAN QUINTERO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS	04-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130122	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN YAMIR CRIOLLO CAICEDO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS	03-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130123	MUNICIPIO A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MENANDRO EUDIAS ANAMA SALAZAR	4,500,000.00	4,500,000.00	6 MESES	03-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130144	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA RUEDA MORALES	750,000.00	750,000.00	15 DIAS	15-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130176	APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA FERNANDA CABRERA JARAMILLO	6,504,000.00	6,504,000.00	DIAS	15-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130177	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA MARIA INSUAITY HIDALGO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	15-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130178	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FERNANDO CORDOBA MONCAYO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	15-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130179	APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DERLY VANESSA RAMIREZ AGREDA	9,000,000.00	9,000,000.00	DIAS	15-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130186	APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MIGUEL EDUARDO LOPEZ DIAZ	9,600,000.00	9,600,000.00	DIAS	11-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130187	APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SILVANA VANESSA GUERRERO GARCIA	6,504,000.00	6,504,000.00	DIAS	15-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130188	APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	BLANCA MARINA PAZ VILLOTA	4,956,000.00	4,956,000.00	DIAS	02-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130189	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDWIN ALBERTO VILLOTA ROBLEZ	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130191	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JANETH MILENA ORTIZ NAVARRO	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130192	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAULO CESAR ROSERO TIMANA	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130193	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROBERTO JAIR LOPEZ GUERRERO	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130194	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SONIA EUGENIA ESPAÑA REVELO	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130195	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	VIMY ARTURO VILLACORTE HIDALGO	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130225	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA MILENA GUTIERREZ AREVALO	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130226	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MEDARDO ESTEBAN BUCHELI CASTILLO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	18-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130227	APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA AMPARO DELGADO GALLARDO	4,956,000.00	4,956,000.00	DIAS	18-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130228	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUZ DARY CRIOLLO NARVAEZ	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130229	APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALBA NELLY VILLAREAL DORADO	6,900,000.00	6,900,000.00	DIAS	18-ene-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130254	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LINDA ELIZABETH ROSERO ESPAÑA	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130255	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA ISABEL YANDUN CORDOBA	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130256	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS JOJEDA BASTIDAS	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130257	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSÉ RAFAEL MORENO AREVALO	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130258	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANIEL ALEJANDRO NARVAEZ IBARRA	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130259	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MAICOL EDUARDO CRIOLLO O'BANDO	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130418	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO ANDRÉS MOSQUERA BENAVIDES	750,000.00	750,000.00	13 DIAS	18-ene-13	31-ene-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130517	EL MUNICIPIO A LA PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ERNESTO LEYTON	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	01-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130627	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HERNANDO ANTIDIO PALACIOS BOLAÑOS	3,600,000.00	3,600,000.00	DIAS	05-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130628	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUZ DARY CRIOLLO NARVAEZ	3,600,000.00	3,600,000.00	DIAS	05-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130629	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LILIANA DEL CARMEN ROMERO VILLOTA	3,575,000.00	3,575,000.00	DIAS	06-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130630	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA LILIANA AREVALO	3,600,000.00	3,600,000.00	DIAS	05-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130631	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER IVAN GARZON MARTINEZ	3,600,000.00	3,600,000.00	DIAS	05-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130632	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBY ALEXANDRA SARRIA SALAZAR	3,600,000.00	3,600,000.00	DIAS	05-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130633	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUCY ALEJANDRA IBARRA RAMIREZ	3,600,000.00	3,600,000.00	DIAS	05-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130634	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CLAUDIA ELIANA PINTA LASSO	3,600,000.00	3,600,000.00	DIAS	05-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130635	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA MILENA GUTIERREZ AREVALO	3,750,000.00	3,750,000.00	5 MESES	01-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130636	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANNY ALEXANDER ROSERO LOPEZ	3,600,000.00	3,600,000.00	DIAS	05-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130637	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MÓNICA LORENA BENAVIDES CERON	3,600,000.00	3,600,000.00	DIAS	05-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20130638	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHONNY ALBEIRO ACOSTA NARVAEZ	3,						

2013	20130657	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAULO CESAR ROSERO TIMANA	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130658	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE RAFAEL MORENO AREVALO	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130659	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA ISABEL YANDUN CORDOBA	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130660	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR MAURICIO HERNANDEZ ERASO	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130661	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDWIN ALBERTO VILLOTA ROBLES	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130662	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JANETH MILENA ORTIZ NAVARRO	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130663	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO ORLANDO VILLOTA ESPARZA	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130664	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SONIA EUGENIA ESPAÑA REVELO	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130684	MUNICIPIO A PRESTAR PROFESIONALES EN LA	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	IDENTICA S. A	3,480,000.00	3,480,000.00	15 DIAS		10-ene-13	25-ene-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130685	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MILTON ROBERT YANGUATIN PEREZ	3,275,000.00	3,275,000.00	DIAS		18-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130686	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LINDA ELIZABETH ROSERO ESPAÑA	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130687	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS DIAZ MALLAMA	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130688	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EUDDRO MORAN PANTOJA	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130689	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FABIAN BOLAÑOS VILLOTA	3,450,000.00	3,450,000.00	DIAS		11-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130719	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PEDRO ANDRES SUAREZ PORTILLO	3,425,000.00	3,425,000.00	DIAS		12-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130720	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MAICOL EDUARDO CRIOLLO OBANDO	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130750	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GIOVANNY ALEXANDER LEGARDA ORTEGA	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130751	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBER ALBERTO JARAMILLO BURBANO	3,400,000.00	3,400,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130792	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	VECTOR FERNANDO CHAMORRO RODRIGUEZ	5,440,000.00	5,440,000.00	DIAS		13-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130834	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ELEDEZMAN CHANGUENDO CARRILLO	3,275,000.00	3,275,000.00	DIAS		18-feb-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130835	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM OSWALDO MIER INSUASTI	4,400,000.00	4,400,000.00	4 MESES		01-mar-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130955	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIZ MARY HEREDIA CERON	7,333,333.00	7,333,333.00	DIAS		11-mar-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130956	APOYO A LA GESTION, EN LA SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ALEJANDRO BURGOS ROJAS	2,850,000.00	2,850,000.00	DIAS		07-mar-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130968	MUNICIPIO DE PASTO SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	COMUNICACIONES DIGITALES DIGITEL & CIA	5,700,000.00	5,700,000.00	6 MESES		02-ene-13	02-jul-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20130999	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	INTER FORENSES EU	1,400,000.00	1,400,000.00	20 DIAS		03-feb-13	23-feb-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131000	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDRES HUMBERTO ENRIQUEZ MARTINEZ	3,813,333.00	3,813,333.00	DIAS		18-mar-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131001	EL MUNICIPIO DE PASTO SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	OMAIRA ELENA PANTOJA GUERRERO	25,000,000.00	25,000,000.00	9 MESES 5 DIAS		26-mar-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131024	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE A	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	MC MENSALERIA CONFIDENCIAL S.A	20,000,000.00	20,000,000.00	DIAS		19-mar-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131034	DE COOPERACION ENTRE LA FEDERACION	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SECCIONAL NARIÑO- FENALCO	50,000,000.00	50,000,000.00	1 MES 24 DIAS		21-mar-13	15-may-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131041	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	LUIZ STELLA BURGOS DE ZAMBRANO	32,000,000.00	32,000,000.00	9 MESES 5 DIAS		26-mar-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131051	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALBA PATRICIA URBINA PABON	4,106,666.00	4,106,666.00	DIAS		03-abr-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131104	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	MERA HERMANOS LTDA	38,000,000.00	38,000,000.00	DIAS		17-abr-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131113	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE AL	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	HECTOR JUAN ACHICANY CUSIS	28,000,000.00	28,000,000.00	8 MESES 8 DIAS		23-abr-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131136	REPARACION, MANTENIMIENTO GENERAL	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	ARMANDO TOMAS ERAZO PAZ	17,000,000.00	17,000,000.00	DIAS		08-may-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131144	PAUTA PUBLICITARIA EN RADIO, TELEVISION Y	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	YANET DEL CARMEN BASTIDAS JARAMILLO	30,000,000.00	30,000,000.00	8 MESES 7 DIAS		24-abr-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131149	DEMARCOACION DE LA RED VIAL URBANA DEL	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	EU	15,400,000.00	15,400,000.00	10 DIAS		26-abr-13	06-may-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131150	VIAL DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NUBIA YOJIANA ESTRELLA VELASCO	37,509,500.00	37,509,500.00	10 DIAS		15-may-13	25-may-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131160	ELEMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	OSCAR ESTRADA RAMIREZ	38,000,000.00	38,000,000.00	DIAS		06-may-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131161	COMUNICACIONES PARA LA ACTUALIZACION	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NELLY JANETH BASANTE RECALDE	22,972,614.00	22,972,614.00	5 DIAS		27-abr-13	07-may-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131219	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	SONIA MAGOLA BURBANO MARTINEZ	17,000,000.00	17,000,000.00	DIAS		05-jun-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131222	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GILBERTO LEDIN MORA PEDREROS	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131223	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YIMY ARTURO VILLACORTE HIDALGO	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131224	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANIEL ALEJANDRO NARVAEZ IBARRA	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131225	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NANCY EUGENIA RIVERA HERNANDEZ	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131226	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO HERNANDO FREIRE GUERRERO	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131227	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO ANDRES MOSQUERA BENAVIDES	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131228	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SILVIO GEOVANNY RODRIGUEZ ANDRADE	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131229	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS GONZALO CHECA MUÑOZ	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131230	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DORIS MARLENY ALVEAR LAGOS	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131231	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROBERTO JAIR LOPEZ GUERRERO	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131232	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OMAR ARTURO BENAVIDES GUERRERO	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131233	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JORGE OSWALDO CORDOBA ROSERO	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131234	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DOUGLAS ALBERTO BECERRA ROSERO	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131235	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	IJON ALEXANDER ERERA	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131236	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO ERNESTO PABON HIGUERA	1,325,000.00	1,325,000.00	DIAS		08-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131237	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA YARELIS CRIOLLO CRIOLLO	1,175,000.00	1,175,000.00	DIAS		14-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131238	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CARLOS EDUARDO GONZALEZ ERAZO	1,175,000.00	1,175,000.00	DIAS		14-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131239	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CARLOS HUMBERTO MERA CRIOLLO	1,175,000.00	1,175,000.00	DIAS		14-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131240	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA CRISTINA CABRERA ARTEAGA	1,000,000.00	1,000,000.00	DIAS		21-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131241	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PETER JUAN DELGADO DELGADO	1,175,000.00	1,175,000.00	1 MES 17 DIAS		14-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131242	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA RUEDA MORALES	1,400,000.00	1,400,000.00	DIAS		05-jun-13	31-jul-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131254	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HAROLD FELIPE BETANCOURTH BUSTAMANTE	1,500,000.00	1,500,000.00	2 MESES		02-may-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131266	SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA MORA MEZA	1,400,000.00	1,400,000.00	1 MES 26 DIAS		05-jun-13	31-jul-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131268	TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL.	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	SA	2,001,000.00	2,001,000.00	6 MESES 7 DIAS		24-jun-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131269	ASEO, CAFETERIA Y OTROS, DE ACUERDO CON	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	COMPAÑIA DE SERVICIO LOGISTICO COLOMBIA S.A.S.	11,500,000.00	11,500,000.00	6 MESES 7 DIAS		24-jun-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131270	PARA LA UNIDAD DE POLICIA JUDICIAL DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	MANOS LIBRES DISTRIBUCION EFECTIVA SAS	23,523,000.00	23,523,000.00	10 DIAS		07-jun-13	17-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131274	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	POLITECNICO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SA	6,630,000.00	6,630,000.00	20 DIAS		11-jun-13	30-jun-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131275	PUBLICITARIO DE SEGURIDAD VIAL. DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	CONSTANZA NATHALY ORTEGA MARTINEZ	27,000,000.00	27,000,000.00	DIAS		13-jun-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131283	EL MUNICIPIO DE PASTO SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	IVAN MAURICIO RENGINO MATTA	19,600,000.00	19,600,000.00	7 MESES		01-jun-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131284	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EMMA GLADYS SANTACRUZ ROSERO	12,600,000.00	12,600,000.00	6 MESES		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131286	DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ASOCIACION DEPORTIVO PASTO	15,000,000.00	15,000,000.00	6 MESES 7 DIAS		24-jun-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131347	ESTROBOSCOPICAS Y SIRENA, PARA SEIS	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NELLY JANETH BASANTE RECALDE	12,998,964.00	12,998,964.00	3 DIAS		27-jun-13	03-jul-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131367	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDREA DEL CARMEN CALDERON VALLEJO	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131368	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDRES HUMBERTO ENRIQUEZ MARTINEZ	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAAMENTE	
2013	20131369	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CIRO JULIAN SALDANA HIDALGO	7,800,000.00							

2013	20131374	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA FERNANDA CABRERA JARAMILLO	6,490,000.00	6,490,000.00	DIAS		04-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131375	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA GOMEZ DE LA ROSA	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131376	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	Diego Fernando Jurado Paz	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131377	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO ORLANDO VILLOTA ESPARZA	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131378	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR MAURICIO HERNANDEZ ERASO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131379	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EUDORO MORAN PANTOJA	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131380	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GIOVANNY ALEXANDER LEGARDA ORTEGA	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131381	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HAROLD FELIPE BETANCOURTH BUSTAMANTE	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131382	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HAROLD ORLANDO BRAVO ESPAÑA	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131383	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HERNANDO ANTIDIO PALACIOS BOLAÑOS	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131384	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIME OMAR BASTIDAS RIASCOS	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131385	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO ANDRES MOSQUERA BENAVIDES	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131386	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO HERNANDO FREIRE GUERRERO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131387	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHANETH ELIZABETH CRIOLLO BENAVIDES	4,956,000.00	4,956,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131388	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JANETH MILENA ORTIZ NAVARRO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131389	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER IVAN GARZON MARTINEZ	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131390	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RICARDO ZARAMA BASTIDAS	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131391	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RODRIGO DELGADO GUERRERO	12,900,000.00	12,900,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131392	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ELEZDZMAN CHANGUENDO CARRILLO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131393	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHON ALEXANDER ERIRA	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131394	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHONNY ALBEIRO ACOSTA NARVAEZ	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131395	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JORGE OSWALDO CORDOBA ROSERO	4,425,000.00	4,425,000.00	DIAS		04-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131396	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE RAFAEL MORENO AREVALO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131397	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS DIAZ MALLAMA	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131398	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LILIANA DEL CARMEN ROMERO VILLOTA	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131399	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LINDA ELIZABETH ROSERO ESPAÑA	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131400	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUCY ALEJANDRA IBARRA RAMIREZ	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131401	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA DEL PILAR ANDRADE CALVACHI	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131402	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA ISABEL YANDUN CORDOBA	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131403	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARTHA ALICIA DIAZ CHINDOY	4,956,000.00	4,956,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131404	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MAVI DAYANA PANTOJA ERASO	10,800,000.00	10,800,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131405	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MIGUEL EDUARDO LOPEZ DIAZ	9,600,000.00	9,600,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131406	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NANCY EUGENIA RIVERA HERNANDEZ	4,425,000.00	4,425,000.00	DIAS		04-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131407	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OMAR ARTURO BENAVIDES GUERRERO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131408	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAULO CESAR ROSERO TIMANA	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131409	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBY ALEXANDRA SARRIA SALAZAR	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131410	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA LILIANA AREVALO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131411	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA MILENA GUTIERREZ AREVALO	4,944,000.00	4,944,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131412	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA YAMILE MELO CAicedo	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131413	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA YARELLIS CRIOLLO CRIOLLO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131414	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SILVANA VANESSA GUERRERO GARCIA	6,600,000.00	6,600,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131415	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SONIA EUGENIA ESPAÑA REVELO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131416	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM OSWALDO MIER INSUAITY	6,600,000.00	6,600,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131417	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YIMY ARTURO VILLACORTE HIDALGO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131418	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ZULEIMA BELEN TORRES MORENO	7,800,000.00	7,800,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131419	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	BLANCA MARINA PAZ VILLOTA	4,956,000.00	4,956,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131420	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CHRISTIAN CAMILO ORDOÑEZ OLAVE	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131421	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CHRISTIAN ALEXANDER ARCINIEGAS LUNA	18,000,000.00	18,000,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131422	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANNY ALEXANDER ROSERO LOPEZ	5,340,000.00	5,340,000.00	DIAS		03-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131423	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DERLY VANESSA RAMIREZ AGREDA	8,550,000.00	8,550,000.00	DIAS		10-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131424	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA CAROLINA LOPEZ BASTIDAS	4,450,000.00	4,450,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131425	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA MARIA INSUAITY HIDALGO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131426	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GLORIA DE FATIMA VILLOTA BERNAL	6,000,000.00	6,000,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131427	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	IONATHAN ALEXANDER CHILAMA MORAN	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131428	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN YAMIR CRIOLLO CAicedo	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131429	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	KAREN LIZBETH LIMA ROSERO	15,000,000.00	15,000,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131430	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MERINO CHAMORRO LUIS ARMANDO	14,400,000.00	14,400,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131431	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS EDUARDO BURBANO DELGADO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131432	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ERNESTO LEYTON	4,450,000.00	4,450,000.00	DIAS		03-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131433	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUZ DARY CRIOLLO NARVAEZ	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131434	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FABIAN BOLAÑOS VILLOTA	4,425,000.00	4,425,000.00	DIAS		04-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131435	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FERNANDO CORDOBA MONCAYO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131436	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MEDARDO ESTEBAN BUCHELI CASTILLO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131437	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MENANDRO EUDIAZ ANAMA SALAZAR	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131438	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MILTON ROBERT YANGUATIN PEREZ	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131439	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NANCY XIMENA CHAVES ACOSTA	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131440	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NATALIA BIBIANA QUINTERO BOLAÑOS	11,733,400.00	11,733,400.00	DIAS		04-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131441	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PEDRO ANDRES SUAREZ PORTILLO	4,425,000.00	4,425,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131442	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROBERTO JAIR LOPEZ GUERRERO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131443	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBER ALBERTO JARAMILLO BURBANO	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131444	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRO ALEXIS FIGUEROA MATABANCHOY	5,100,000.00	5,100,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131445	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	VICTOR FERNANDO CHAMORRO RODRIGUEZ	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131456	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ADRIANA MARITZA SALAZAR FAJARDO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS		6 MESES	02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20131461	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUTH CRISTINA ARTURO ROSERO	5,100,000.00	5,100,000.00	6 MESES		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE		
2013	20131462	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUZ MARY HEREDIA CERON	12,000,000.00	12,000,000.00	6 MESES						

2013	20131474	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA VANESSA BENAVIDES NUÑEZ	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131475	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NALINY JAZMIN ROMERO ACOSTA	4,100,000.00	4,100,000.00	DIAS		17-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131476	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SILVIO GEOVANNY RODRIGUEZ ANDRADE	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131527	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE LUIS FLOREZ LOPEZ	4,100,000.00	4,100,000.00	DIAS		18-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131541	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE A	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	COLOMBIA	3,000,000.00	3,000,000.00	DIAS	5 MESES 8 DIAS	23-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131544	PUBLICITARIO DE SEGURIDAD VIAL DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	CONSTANZA NATHALY ORTEGA MARTINEZ	38,000,000.00	38,000,000.00	DIAS		18-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131551	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HECTOR JONATHAN VALLEJO BOLAÑOS	13,200,000.00	13,200,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131578	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS GONZALO CHECA MUÑOZ	4,250,000.00	4,250,000.00	DIAS		11-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131580	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GILBERTO LEON MORA PEDREROS	4,500,000.00	4,500,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131582	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CARLOS HUMBERTO MERA CRIOLLO	4,100,000.00	4,100,000.00	DIAS		17-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131583	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CARLOS GABRIEL GUZMAN ZARAMA	4,100,000.00	4,100,000.00	DIAS		17-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131585	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	BETTY LUCIA CALVACHE SANCHEZ	4,100,000.00	4,100,000.00	DIAS		17-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131593	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CECILIA ANDREA AREVALO CALDERON	4,300,000.00	4,300,000.00	DIAS		09-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131595	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA AMPARO DELGADO GALLARDO	4,873,400.00	4,873,400.00	DIAS		04-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131596	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA CRISTINA CABRERA ARTEAGA	4,075,000.00	4,075,000.00	DIAS		18-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131600	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LEONARDO JAVIER LOPEZ TORRES	4,100,000.00	4,100,000.00	DIAS		17-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131604	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ENRIQUE ALBERTO MORENO PRADO	14,400,000.00	14,400,000.00	DIAS		02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131607	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CARLOS EDUARDO GONÉZ ERAZO	4,075,000.00	4,075,000.00	DIAS		18-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131608	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	VIVI EGREFF HURTADO CABRERA	4,425,000.00	4,425,000.00	DIAS		04-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131611	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALBA PATRICIA URBINA PABON	8,026,700.00	8,026,700.00	DIAS		09-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131615	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NELLY JANETH BASANTE RECALDE	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS		21-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131618	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROSA NOHEMI PIALEJO ROJAS	13,186,700.00	13,186,700.00	DIAS		09-jul-13	23-feb-14	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131854	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CARLOS HENRY SILVA MENESSE	5,000,000.00	5,000,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131855	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALFREDO DANNY CHAGUEZA CORAL	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131856	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CARLOS JAVIER GOMEZ NARVAEZ	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131857	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO ERNESTO PABON HIGUERA	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131858	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DOUGLAS ALBERTO BECERRA ROSERO	4,300,000.00	4,300,000.00	DIAS		01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131859	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDWIN ALBERTO VILLOTA ROBLES	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131860	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HUMBERTO ELECER VITERI GUACAS	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131861	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHON ANDREY SARASTY CALVACHE	3,650,000.00	3,650,000.00	DIAS		05-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131862	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LEIDER JESUS PAZ LOPEZ	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131864	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARLON RAMIRO DAVID NARVAEZ	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131865	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARTHA ISABEL JARAMILLO	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131866	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MILLER EIMER PORTULLA LOPEZ	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131867	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA LORENA BENAVIDES CERON	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131868	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OMAR ENRIQUE NUÑEZ DE LA CRUZ	3,450,000.00	3,450,000.00	DIAS		01-ago-13	15-sep-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131869	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA MORA MEZA	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131870	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA RUEDA MORALES	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131871	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PETER JUAN DELGADO DELGADO	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131872	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YESICA VANESA LOPEZ PUSIL	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131873	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YSENA ADYANN ARCINIEGAS PALOMARES	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131880	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DORIS MARLENY ALVEAR LAGOS	4,075,000.00	4,075,000.00	DIAS		18-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131881	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HENRY FABIAN CUASQUER VVEROS	19,360,000.00	19,360,000.00	DIAS		05-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131975	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LEIDY VIVIANA ESTRELLA BASTIDAS	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES DIAS	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131976	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANA LORENA BARCENAS INGUILAN	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES DIAS	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20131986	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ALEJANDRO BURGOS ROJAS	3,750,000.00	3,750,000.00	DIAS	5 MESES	01-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132112	PARA LA OPTIMIZACION DEL FLUJO VEHICULAR	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CONSORCIO JH	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	2 MESES	26-oct-13	26-oct-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132117	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE AL	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	JOSE FERNANDO SANCHEZ ORTIZ	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS		14-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132118	MUNICIPIO DE PASTO SECRETARIA DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	COMUNICACIONES DIGITALES DIGITEL & CIA	5,700,000.00	5,700,000.00	DIAS	6 MESES	02-jul-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132211	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE A LA	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	GLORIA IBETH RESTREPO	34,816,000.00	34,816,000.00	DIAS	50 DIAS	13-ago-13	03-oct-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132212	PARA LA OPTIMIZACION DEL FLUJO VEHICULAR	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CONSORCIO SAN JUANN	72,000,000.00	72,000,000.00	DIAS	6 MESES	09-ago-13	09-feb-14	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132305	PARA LA OPTIMIZACION DEL FLUJO VEHICULAR	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CONSORCIO ENAR	84,000,000.00	84,000,000.00	DIAS	4 MESES 9 DIAS	22-ago-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132336	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	IVAN ALEXANDER LUCERO DE LA ROSA	3,633,400.00	3,633,400.00	DIAS		12-sep-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132338	DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ASOCIACION DEPORTIVO PASTO	15,000,000.00	15,000,000.00	DIAS		16-sep-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132352	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS ORDOÑEZ VITERI	24,360,000.00	24,360,000.00	DIAS	10 DIAS	17-sep-13	27-sep-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132368	LABORAL DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL	SELECCION ABBREVIADA	SEGURIDAD VIAL	SUMMIGRAF LTDA	100,916,712.00	100,916,712.00	DIAS		09-sep-13	29-nov-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132405	DEMARACION DE LA RED VIAL URBANA DEL	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	EU	33,600,000.00	33,600,000.00	DIAS	10 DIAS	17-oct-13	31-oct-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132430	SEÑALIZACION PARA LA CANALIZACION Y	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NSP DE COLOMBIA S.A	31,983,000.00	31,983,000.00	DIAS		22-oct-13	05-nov-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132452	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MICHAEL EDUARDO LUNA ACOSTA	2,250,000.00	2,250,000.00	DIAS	3 MESES	02-oct-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132453	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM CAMILO PAGUANTIN CHAVES	2,250,000.00	2,250,000.00	DIAS	3 MESES	02-oct-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132454	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHONY ALEXANDER JARAMILLO VILLOTA	2,250,000.00	2,250,000.00	DIAS	3 MESES	02-oct-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132455	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ARMANDO BOTINA GOMAJOA	2,250,000.00	2,250,000.00	DIAS	3 MESES	02-oct-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132456	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JULIAN GUILLERMO GUERRERO GUERRERO	2,200,000.00	2,200,000.00	DIAS		03-oct-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132457	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAN DANIEL DULCE ERASO	6,000,000.00	6,000,000.00	DIAS	3 MESES	02-oct-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132458	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	KAROL JOHANA TORO SALAS	6,013,333.00	6,013,333.00	DIAS		09-oct-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132459	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DAYSY TATIANA ERASSO DELGADO	2,200,000.00	2,200,000.00	DIAS	3 MESES	01-nov-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132460	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS EDUARDO BURBANO DELGADO	1,750,000.00	1,750,000.00	DIAS	5 DIAS	28-oct-13	01-nov-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132463	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA FERNANDA CABRERA JARAMILLO	6,000,000.00	6,000,000.00	DIAS		01-oct-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013	20132506	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA PATRICIA MENESSES CHAPAL	1,500,000.00	1,500,000.00	DIAS	1 MES 30 DIAS	01-nov-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE
2013</												

2013	20132668	SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS EDUARDO BURBANO DELGADO	2,200,000.00	2,200,000.00	21 DIAS	11-dic-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132674	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GABRIEL ALEJANDRO CABRERA LOSSA	1,100,000.00	1,100,000.00	22 DIAS	09-dic-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132685	DONDE LOS PRACTICANTES, REALICEN SU	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CETEM	12,379,500.00	12,379,500.00	1 MES 13 DIAS	18-nov-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132688	FUNCIONAMIENTO DE UN CIRCUITO CERREADO	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	DAIRO JIMED RIAÑO LOPEZ	37,370,000.00	37,370,000.00	20 DIAS	22-nov-13	12-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132690	PARA LA OPTIMIZACION DEL FLUJO VEHICULAR	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CONSORCIO HIDROEMPOPASTO	23,381,000.00	23,381,000.00	1 MES 24 DIAS	07-nov-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132693	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	BAYRON ALBERTO YEPES SANCHEZ	1,100,000.00	1,100,000.00	22 DIAS	09-dic-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132694	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LESETTE NARVAEZ DE LOS RIOS	3,000,000.00	3,000,000.00	11 DIAS	12-dic-13	23-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132699	INDUSTRIAL PARA LA UNIDAD DE POLICIA	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	SUMIENLACE Y/O CARLOS EDUARDO MELO BASTIDAS	15,000,000.00	15,000,000.00	10 DIAS	03-dic-13	13-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132707	COMODATARIO EN CALIDAD DE PRESTAMO DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	0.00	0.00	2 AÑOS	18-dic-13	17-dic-15		
2013	20132716	ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS Y	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	ALVARO HERNAN CORAL TORRES	38,310,000.00	38,310,000.00	15 DIAS	02-dic-13	17-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132718	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ALEXANDER TREJOS CERON	2,200,000.00	2,200,000.00	13 DIAS	18-dic-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132724	DURANTE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE LA	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	LUIZ AMANDA JOSA ERASO	18,000,000.00	18,000,000.00	4 DIAS	27-dic-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132737	URBANA, RURAL Y NACIONAL DE TODA LA	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	TRANSPORTES SAFERBO SA	8,000,000.00	8,000,000.00	4 DIAS	27-dic-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132739	NUEVOS DE CONFORMIDAD CON LAS	SELECCION ABREVIADA	SEGURIDAD VIAL	BERLIMOTOS LTDA	297,636,000.00	297,636,000.00	4 DIAS	27-dic-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132745	PUBLICITARIO DE SEGURIDAD VIAL DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	LILIA EDELMIRA DIAZ SOLARTE	38,000,000.00	38,000,000.00	1 DIA	30-dic-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132746	CON ACCESORIO Y VEINTITRE (23) KIT MANOS	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	LILIA EDELMIRA DIAZ SOLARTE	38,000,000.00	38,000,000.00	1 DIA	30-dic-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2013	20132763	DETERMINAR Y EVALUAR LAS VELOCIDADES DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ALEXANDER TREJOS CERON	9,766,944.00	9,766,944.00	8 DIAS	23-dic-13	31-dic-13	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140218	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAZMIN ZORADA FAJARDO AYALA	11,000,000.00	11,000,000.00	7 MESES	01-feb-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140360	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM OSWALDO MIER INSUASTI	7,800,000.00	7,800,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140361	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LEIDER JESUS PAZ LOPEZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140362	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YIMY ARTURO VILLACORTE HIDALGO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140363	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ELEDEZMAN CHANGUENDO CARRILLO	4,956,000.00	4,956,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140364	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GILBERTO LEON HORA PEDREROS	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140365	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDWIN ALBERTO VILLOTA ROBLES	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140366	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANNY ALEXANDER ROSERO LOPEZ	5,400,000.00	5,400,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140367	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ERNESTO LEYTON	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140368	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CARLOS HUMBERTO MERA CRIOLLO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140369	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RODRIGO DELGADO GUERRERO	13,800,000.00	13,800,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140370	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HERNANDO ANTIDIO PALACIOS BOLAÑOS	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140371	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SILVIO GEOVANNY RODRIGUEZ ANDRADE	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140372	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE RAFAEL MORENO AREVALO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140373	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	VICTOR FERNANDO CHAMORRO RODRIGUEZ	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140374	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OMAR ARTURO BENAVIDES GUERRERO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140375	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HUMBERTO EUECER VITERI GUACAS	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140376	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MIGUEL EDUARDO LOPEZ DIAZ	9,600,000.00	9,600,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140377	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JORGE OSWALDO CORDOBA ROSERO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140378	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR MAURICIO HERNANDEZ ERASO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140379	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MILTON ROBERT YANQUATIN PEREZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140380	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CIRO JULIAN SALDANA HIDALGO	7,800,000.00	7,800,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140381	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO ORLANDO VILLOTA ESPARZA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140382	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FABIAN BOLAÑOS VILLOTA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140383	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ALEXANDER ARCINIEGAS LUNA	18,000,000.00	18,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140384	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CARLOS HENRY SILVA MENESE	6,000,000.00	6,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140385	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA MILENA GUTIERREZ AREVALO	4,944,000.00	4,944,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140386	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALBA PATRICIA URBINA PABON	8,400,000.00	8,400,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140387	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUTH CRISTINA ARTURO ROSERO	5,100,000.00	5,100,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140388	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIZ DARY CRIOLLO NARVAEZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140389	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LINDA ELIZABETH ROSERO ESPARZA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140390	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	BETTY LUCIA CALVACHE SANCHEZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140391	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	BLANCA MARINA PAZ VILLOTA	4,956,000.00	4,956,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140392	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GLORIA DE FATIMA VILLOTA BERNAL	6,000,000.00	6,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140393	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NANCY EUGENIA RIVERA HERNANDEZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140394	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA DEL PILAR ANDRADE CALVACHI	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140395	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EMMA GLADYS SANTACRUZ ROSERO	13,200,000.00	13,200,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140396	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ZULEIMA BELEN TORRES MORENO	7,800,000.00	7,800,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140397	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA YALINE JIMENEZ QUIROZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140398	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NATALIA BIBIANA QUINTERO BOLAÑOS	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140399	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DAISY TATIANA ERASSO DELGADO	7,800,000.00	7,800,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140400	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDREA DEL CARMEN CALDERON VALLEJO	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140401	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA LORENA BENAVIDES CERON	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140402	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA YAMILÉ MELO CAICEDO	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140403	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	KAROL JOHANA TORO SALAS	13,200,000.00	13,200,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140404	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NANCY XIMENA CHAVES ACOSTA	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140405	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA PATRICIA MENESES CHAPAL	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140406	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CECILIA ANDREA AREVALO CALDERON	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140407	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DERLY VANESSA RAMIREZ AGREDA	9,000,000.00	9,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140408	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA YARELIS CRIOLLO CRIOLLO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140409	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA AMPARO DELGADO GALLARDO	4,956,000.00	4,956,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140410	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA ISABEL YANDUN CORDOBA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140411	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARTHA ALICIA DIAZ CHINDOY	4,956,000.00	4,956,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140412	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBY ALEXANDRA SARRIA SALAZAR	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140413	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SONIA EUGENIA ESPARZA REVELO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140414	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA CRISTINA CABRERA ARTEAGA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140415	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARTHA ISABEL JARAMILLO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140416	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JANETH MILENA ORTIZ NAVARRO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140417	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DORIS MARLENY ALVEAR LAGOS	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140418	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAcion DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHANETH ELIZABETH CRIOLLO BENAVIDES	4,956,000.00</						

2014	20140421	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DELIA INGRID DELGADO JURADO	4,401,000.00	4,401,000.00	DIAS	21-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140422	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARCELA DEL CARMEN GUERRERO SALAZAR	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140423	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA FERNANDA CABRERA JARAMILLO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140424	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAN DANIEL DULCE ERASO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140425	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO HERNANDO FREIRE GUERRERO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140426	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO ARNULFO MUÑOZ	4,401,000.00	4,401,000.00	DIAS	21-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140427	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RAMIRO AMAYA	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140428	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN ORLANDO GUZMAN QUINTERO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140429	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PETER JUAN DELGADO DELGADO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140430	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE ANTONIO MARTINEZ GUERRA	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140431	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MILLER EIMER PORTILLA LOPEZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140432	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHONY ALEXANDER JARAMILLO VILLOTA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140433	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FERNANDO CORDOBA MONCAYO	13,200,000.00	13,200,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140434	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ALBERTO GUERRERO ROSERO	4,401,000.00	4,401,000.00	DIAS	21-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140435	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS DIAZ MALLAMA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140436	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MERINO CHAMORRO LUIS ARMANDO	14,400,000.00	14,400,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140437	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HECTOR JONATTAN VALLEJO BOLAÑOS	14,400,000.00	14,400,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140438	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OMAR ENRIQUE NUÑEZ DE LA CRUZ	14,400,000.00	14,400,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140439	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN YAMIR CRIOLLO CALCEDO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140440	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MENANDRO EUDIAZ ANAMA SALAZAR	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140441	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PEDRO ANDRES SUAREZ PORTILLO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140442	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE LUIS DELGADO CASTILLO	6,000,000.00	6,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140443	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALFREDO DANNY CHAGUEZA CORAL	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140444	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBEN ALBERTO JARAMILLO BURBANDO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140445	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LEONARDO JAVIER LOPEZ TORRES	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140446	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MEDARDO ESTEBAN BUCHELI CASTILLO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140447	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EUDORO MORAN PANTOJA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140448	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAULO CESAR ROSERO TIMANA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140449	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HAROLD ORLANDO BRAVO ESPANA	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140450	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHON ANDREY SARASTY CALVACHE	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140451	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HENRY FABIAN CUASQUER VIVEROS	19,800,000.00	19,800,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140452	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDRES HUMBERTO ENRIQUEZ MARTINEZ	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140453	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDMUNDO GEOVANNY BURGOS ROJAS	4,401,000.00	4,401,000.00	DIAS	21-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140454	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DOUGLAS ALBERTO BECERRA ROSERO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140455	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAJME OMAR BASTIDAS RIASCOS	7,200,000.00	7,200,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140456	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ENRIQUE ALBERTO MORENO PRADO	14,400,000.00	14,400,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140457	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RICARDO ZARAMA BASTIDAS	13,800,000.00	13,800,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140458	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO FERNANDO JURADO PAZ	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140459	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SILVANA VANESSA GUERRERO GARCIA	7,800,000.00	7,800,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140460	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DAVID ESTEBAN CHAMORRO PAZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140461	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA VANESSA BENAVIDES NUÑEZ	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140462	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LILIANA DEL CARMEN ROMERO VILLOTA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140463	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JULIAN GUILLERMO GUERRERO GUERRERO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140464	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO ERNESTO PABON HIGUERA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140465	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRO ALEXIS FIGUEROA MATABANCHROY	5,100,000.00	5,100,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140466	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA MORA MEZA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140467	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUCY ALEJANDRA IBARRA RAMIREZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140468	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA MARIA INSUASTY HIDALGO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140469	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROBERTO JAIR LOPEZ GUERRERO	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140470	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUZ MARY HEREDIA CERON	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140471	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CAMILO ANDRES GALEANO PAZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140472	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CAMILO ANDRES CRIOLLO MARTINEZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140473	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ARMANDO BOTINA GOMAJOA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140474	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NALINNY JAZMIN ROMERO ACOSTA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140475	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE LUIS FLOREZ LOPEZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140476	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHON ALEXANDER ERIRA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140477	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MICHAEL EDUARDO LUNA ACOSTA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140478	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CHRISTIAN CAMILO ORDÓÑEZ OLAVE	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140479	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YESICA VANESA LOPEZ PUSIL	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140480	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JONATHAN ALEXANDER CHILAMA MORAN	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140481	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LEIDY VIVIANA ESTRELLA BASTIDAS	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140482	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	VIVI EGREFF HURTADO CABRERA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140483	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	KHEVIN ERNESTO GUEVARA ROSERO	4,401,000.00	4,401,000.00	DIAS	21-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140484	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM CAMILO PAGUATIN CHAVES	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140485	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR DANIEL YANDAR DE LA CRUZ	4,401,000.00	4,401,000.00	DIAS	21-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140486	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GIOVANNY ALEXANDER LEGARDA ORTEGA	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140487	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MAVI DAYANA PANTOJA ERASO	10,800,000.00	10,800,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140488	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YSENA ADYANNY ARCINIEGAS PALOMARES	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140827	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JIOVANY ALFREDO FREYRE GARCIA	4,950,000.00	4,950,000.00	3 MESES 9 DIAS	22-ene-14	01-may-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140851	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDISSON ALBERTO MEJIA CARGENAS	4,401,000.00	4,401,000.00	DIAS	21-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140853	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDWIN EDUARDO RIVERA MONCAYO	4,401,000.00	4,401,000.00	DIAS	21-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20140858	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALVARO DANIEL CORDOBA BENAVIDES	4,401,000.00	4,401,000.00	DIAS	21-ene-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141087	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MANOLO ALEXANDER CARVALAJA MORA	4,100,000.00	4,100,000.00	DIAS	01-feb-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141098	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS EBERARDO PORTILLA UNIGARRO	4,100,000.00	4,100,000.00	7 MESES	01-feb-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141099	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO HERNANDO PAZ POTOSI	4,100,000.00	4,100,000.00	5 MESES	01-feb-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141090	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	FELIX MELQUISEDEC ARROYO GUERRERO	4,100,000.00	4,100,000.00	7 MESES	01-feb-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	

2014	20141094	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YILVER SERVIO DE LA CRUZ URBINA	4,100,000.00	4,100,000.00	5 MESES	01-feb-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141095	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	IVAN DARIO ARTEAGA GUERRERO	4,100,000.00	4,100,000.00	5 MESES	01-feb-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141096	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GYOANNY ALEXANDER MALLAMA ACOSTA	4,100,000.00	4,100,000.00	7 MESES	01-feb-14	31-agr-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141097	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PEDRO ALEXANDER VALLEJO USCATEGUI	4,100,000.00	4,100,000.00	5 MESES	01-feb-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141098	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA FERNANDA JARAMILLO CHAMORRO	5,000,000.00	5,000,000.00	5 MESES	01-feb-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141099	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA ELIZABETH ALVARES DIAZ	4,100,000.00	4,100,000.00	5 MESES	01-feb-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141100	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS GONZALO CHECA MUÑOZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141101	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HUGO OLIVER NARVAEZ KHUAZANKO	4,401,000.00	4,401,000.00	DIAS	21-ene-14	31-agr-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141102	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER IVAN GARZON MARTINEZ	4,920,000.00	4,920,000.00	DIAS	02-ene-14	31-agr-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141103	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ADRIANA MARITZA SALAZAR FAJARDO	12,000,000.00	12,000,000.00	DIAS	02-ene-14	31-agr-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141153	EL MUNICIPIO DE PASTO -SECRETARIA DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SAS	41,600,000.00	41,600,000.00	15 DIAS	28-ene-14	12-feb-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141195	EL MUNICIPIO DE PASTO - SECRETARIA DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	IVAN MAURICIO RENGIFO MATT A	21,000,000.00	21,000,000.00	6 MESES	02-ene-14	30-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141196	EL MUNICIPIO DE PASTO - SECRETARIA DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	COMUNICACIONES DIGITALES DIGITEL & CIA	6,813,840.00	6,813,840.00	6 MESES	02-ene-14	02-jul-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141223	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE A	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	OSCAR ESTRADA RAMIREZ	8,500,000.00	8,500,000.00	4 DIAS	07-mar-14	11-mar-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141224	EL MUNICIPIO A SUMINISTRAR ELEMENTOS DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	TINSA INGENIERIA LTDA	25,186,280.00	25,186,280.00	8 DIAS	20-feb-14	28-feb-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141230	EL MUNICIPIO DE PASTO- SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	SERVITEM LTDA TRANSPORTE Y MENSAJERIA	25,000,000.00	25,000,000.00	DIAS	21-feb-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141236	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	MERA HERMANOS LTDA	52,000,000.00	52,000,000.00	DIAS	25-feb-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141255	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	COMPUTADOS PASTO SAS	38,000,000.00	38,000,000.00	9 MESES	31-mar-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141273	EL MUNICIPIO A VENDER UN ROTOMARTILLO	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	MELBA LIGIA MONCAYO DE RAMOS	3,420,800.00	3,420,800.00	8 DIAS	15-abr-14	22-abr-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141274	EL MUNICIPIO DE PASTO- SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	SONIA MAGOLA BURBANO MARTINEZ	26,000,000.00	26,000,000.00	8 MESES 5 DIAS	24-abr-14	29-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141281	EL MUNICIPIO - SECRETARIA DE TRANSITO Y	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	VANESSA ALEJANDRA VELEZ ORTEGA	40,000,000.00	40,000,000.00	DIAS	07-may-14	29-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141288	EL MUNICIPIO DE PASTO-SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	OSWALDO FERNANDO PANTOJA	26,000,000.00	26,000,000.00	8 MESES 5 DIAS	24-abr-14	29-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141289	EL MUNICIPIO DE PASTO- SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	COMPAÑIA DE RECUBRIMIENTOS Y ADHESIVOS LTDA	40,300,000.00	40,300,000.00	1 MES	05-may-14	05-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141290	EL MUNICIPIO - SECRETARIA DE TRANSITO Y	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	LUZ AMANDA JOSA ERASO	35,000,000.00	35,000,000.00	DIAS	07-may-14	29-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141304	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	JAIME ORLANDO DEJOY TOBAR	5,000,000.00	5,000,000.00	7 MESES 9 DIAS	20-may-14	29-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141307	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	BETTY MARCELA PARRA BURBANO	12,500,000.00	12,500,000.00	DIAS	15-may-14	29-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141316	TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	CERTICAMARA	3,549,600.00	3,549,600.00	7 MESES	28-may-14	29-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141316	EL MUNICIPIO A VENDER DISPOSITIVOS QUE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	TINSA INGENIERIA LTDA	52,120,000.00	52,120,000.00	15 DIAS	03-jun-14	18-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141317	EL MUNICIPIO A VENDER TABLEROS PARA	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	GLORIA IBETH RESTREPO	44,940,000.00	44,940,000.00	14 DIAS	06-jun-14	20-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141320	EL MUNICIPIO DE PASTO - SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	COLOMBIA	1,950,000.00	1,950,000.00	6 MESES 9 DIAS	20-jun-14	29-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141321	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE AL	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	JAIME ORLANDO DEJOY TOBAR	4,898,667.00	4,898,667.00	DIAS	16-jun-14	29-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141333	SUMINISTRO DE LICENCIAS DE TRANSITO Y	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	SUMIGRAF LTDA	0.00	0.00	12 MESES	01-jul-14	01-jul-16	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141335	EL MUNICIPIO A SUMINISTRAR A INSTALAR	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	DECORESPACIOS	34,778,957.00	34,778,957.00	1 MES	16-jun-14	16-jul-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141336	MUNICIPIO DE PASTO - SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	LILIA EDELMIRA DIAZ SOLARTE	46,995,000.00	46,995,000.00	7 DIAS	06-jun-14	13-jun-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141341	CON EL MUNICIPIO - SECRETARIA DE TRANSITO	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	IVAN MAURICIO RENGIFO MATT A	21,000,000.00	21,000,000.00	DIAS	03-jul-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141342	EL MUNICIPIO DE PASTO- SECRETARIA DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	COMUNICACIONES DIGITALES DIGITEL & CIA	6,813,840.00	6,813,840.00	DIAS	02-jul-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141359	EL MUNICIPIO A PRESTAR LOS SERVICIOS	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	YANET DEL CARMEN BASTIDAS JARAMILLO	30,000,000.00	30,000,000.00	5 MESES 9 DIAS	22-jul-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141360	EL MUNICIPIO DE PASTO - SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NANCY JAZMIN ESTRELLA VELASCO	51,969,682.00	51,969,682.00	20 DIAS	22-jul-14	11-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141366	PARA LA OPTIMIZACION DEL FLUJO VEHICULAR	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CONSORCIO HIDROEMPOPASTO	0.00	0.00	1 MES	28-jul-14	28-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141533	EL MUNICIPIO DE PASTO- SECRETARIA DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SAS	5,220,000.00	5,220,000.00	30 DIAS	21-jul-14	20-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141551	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDMUNDO GEOVANNY BURGOS ROJAS	1,650,000.00	1,650,000.00	1 MES 14 DIAS	18-jul-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141552	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA PATIÑO ZARAMA	3,300,000.00	3,300,000.00	1 MES 14 DIAS	18-jul-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141553	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MELISSA FERNANDA VILLOTA CHAMORRO	2,600,000.00	2,600,000.00	1 MES 9 DIAS	23-jul-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141562	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JEPHTE MENESES MUÑOZ	3,300,000.00	3,300,000.00	1 MES 14 DIAS	18-jul-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141567	EL MUNICIPIO A ENTREGAR COMO PRODUCTO	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	SAS	51,400,000.00	51,400,000.00	2 MESES	30-jul-14	30-sep-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141569	DONDE LOS EGRESADOS REALICEN SU	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CETEM	20,000,000.00	20,000,000.00	DIAS	04-ago-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141579	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EMILIO EFREN GUERRERO PASICHANA	1,230,000.00	1,230,000.00	1 MES 15 DIAS	16-jul-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141588	EL MUNICIPIO A PRES SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM ANDRES BOLAÑOS INSUASTI	1,820,000.00	1,820,000.00	1 MES 8 DIAS	23-jul-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141589	EL MUNICIPIO A PRES SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALEX ESNERIDER TEJADA MIRAMAG	820,000.00	820,000.00	1 MES	01-ago-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141592	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	DALIA PATRICIA QUINONEZ LANDAZURI	2,290,000.00	2,290,000.00	8 DIAS	25-ago-14	03-sep-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141593	DE COOPERACION ENTRE EL MUNICIPIO DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	COMFAMILIAR	55,000,000.00	55,000,000.00	1 MES	22-ago-14	22-sep-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141594	DE COOPERACION ENTRE LA FUNDACION	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DESARROLLO	15,000,000.00	15,000,000.00	1 MES	26-ago-14	26-sep-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141599	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	IVAN DARIO BURBANO QIEDA	1,120,670.00	1,120,670.00	1 MES 11 DIAS	21-jul-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141603	LOS NIÑOS Y NIÑAS PERTECIENTES A LA	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ORLANDO BUCHELI CHAVES	820,000.00	820,000.00	1 MES	01-ago-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141604	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ANTONIO PORTILLO MARTINEZ	820,000.00	820,000.00	1 MES	01-ago-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141605	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA DE LA ESPRIELLA GUERRERO	2,200,000.00	2,200,000.00	1 MES	01-ago-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141617	ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ASOCIACION DEPORTIVO PASTO	18,000,000.00	18,000,000.00	DIAS	26-ago-14	20-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141630	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANIEL FELIPE RAMIREZ TRUJILLO	1,120,670.00	1,120,670.00	1 MES 11 DIAS	21-jul-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141631	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS FRANCISCO CRIOLLO NARVAEZ	1,230,000.00	1,230,000.00	1 MES 15 DIAS	16-jul-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141632	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NUBIA INES BOTINA CRIOLLO	1,230,000.00	1,230,000.00	1 MES 15 DIAS	16-jul-14	31-ago-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141683	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE A	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	INDEVOY SAS	5,289,600.00	5,289,600.00	4 MESES 4 DIAS	27-ago-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141895	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE A	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	ANDRES FELIPE CABRERA ROSERO	3,396,000.00	3,396,000.00	8 DIAS	10-sep-14	18-sep-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141976	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ALEXANDER ARCINIEGAS LUNA	12,000,000.00	12,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141983	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALBA PATRICIA URBINA PABON	6,000,000.00	6,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141984	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDREA DEL CARMEN CALDERON VALLEJO	4,800,000.00	4,800,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141985	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	BLANCA MARINA PAZ VILLOTA	3,304,000.00	3,304,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141986	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DAYSY TATIANA ERASSO DELGADO	6,000,000.00	6,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141987	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DERLY VANESSA RAMIREZ AGREDA	6,000,000.00	6,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141988	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDMUNDO GEOVANNY BURGOS ROJAS	4,400,000.00	4,400,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141989	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EMMA GLADYS SANTACRUZ ROSERO	8,800,000.00	8,800,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141990	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HAROLD ORLANDO BRAVO ESPANA	4,800,000.00	4,800,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141991	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HECTOR JONATHAN VALLEJO BOLAÑOS	9,600,000.00	9,600,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141992	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HUGO OLIVER NARVAEZ KHUAZANKO	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141993	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIME OMAR BASTIDAS NASCOS	8,000,000.00	8,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141994	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RODRIGO DELGADO GUERRERO	9,200,000.00	9,200,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141995	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JEPHTE MENESES MUÑOZ	8,800,000.00	8,800,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141996	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE ANTONIO MARTINEZ GUERRA	8,000,000.00	8,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE	
2014	20141997	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECT									

2014	20141999	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA DEL PILAR ANDRADE CALVACHI	4,800,000.00	4,800,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142000	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA FERNANDA JARAMILLO CHAMORRO	6,000,000.00	6,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142001	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARTHA ALICIA DIAZ CHINDOY	3,304,000.00	3,304,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142002	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MEDARDO ESTEBAN BUCHELI CASTILLO	8,000,000.00	8,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142003	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MELISSA FERNANDA VILLOTA CHAMORRO	8,000,000.00	8,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142004	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MIGUEL EDUARDO LOPEZ DIAZ	6,400,000.00	6,400,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142005	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MILTON ROBERT YANGUATIN PEREZ	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142006	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAULO CESAR ROSERO TIMANA	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142007	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA YAMILE MELO CAICEDO	4,800,000.00	4,800,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142008	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SILVANA VANESSA GUERRERO GARCIA	6,000,000.00	6,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142009	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM OSWALDO MIER INSUASTI	6,000,000.00	6,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142026	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDRES HUMBERTO ENRIQUEZ MARTINEZ	8,000,000.00	8,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142027	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA FERNANDA CABRERA JARAMILLO	8,000,000.00	8,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142028	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA MARIA INSUASTY HIDALGO	8,000,000.00	8,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142029	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO FERNANDO JURADO PAZ	9,200,000.00	9,200,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142030	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GLORIA DE FATIMA VILLOTA BERNAL	4,000,000.00	4,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142031	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHANETH ELIZABETH CRIOLLO BENAVIDES	3,304,000.00	3,304,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142032	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FERNANDO CORDOBA MONCAYO	8,800,000.00	8,800,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142033	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MAVI DAYANA PANTOJA ERASO	8,000,000.00	8,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142034	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA PATIÑO ZARAMA	8,000,000.00	8,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142035	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NANCY XIMENA CHAVES ACOSTA	8,000,000.00	8,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142036	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NATALIA BIBIANA QUINTERO BOLAÑOS	8,000,000.00	8,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142037	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBER ALBERTO JARAMILLO BURBANO	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142038	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUTH CRISTINA ARTURO ROSERO	3,400,000.00	3,400,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142039	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRO ALEXIS FIGUEROA MATABANCHOY	3,400,000.00	3,400,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142040	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	VICTOR FERNANDO CHAMORRO RODRIGUEZ	6,000,000.00	6,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142041	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ZULEIMA BELEN TORRES MORENO	5,200,000.00	5,200,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142071	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN YAMIR CRIOLLO CAICEDO	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142072	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MENANDRO ELDIAZ ANAMA SALAZAR	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142073	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN ORLANDO GUZMAN QUINTERO	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142074	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CHRISTIAN CAMILO ORDOÑEZ OLAVE	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142075	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RICARDO ZARAMA BASTIDAS	9,200,000.00	9,200,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142076	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	KAROL JOHANA TORO SALAS	8,800,000.00	8,800,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142126	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ADRIANA MARITZA SALAZAR FAJARDO	8,800,000.00	8,800,000.00	4 MESES 0 DIAS	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142127	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALVARO DANIEL CORDOBA BENAVIDES	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142128	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	BETTY LUCIA CALVACHE SANCHEZ	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142129	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CAMILO ANDRES CRIOLLO MARTINEZ	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142130	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CARLOS HUMBERTO MERA CRIOLLO	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142131	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CECILIA ANDREA AREVALO CALDERON	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142132	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA ELIZABETH ALVARES DIAZ	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142133	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO ERNESTO PABON HIGUERA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142134	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DORIS MARLENY ALVEAR LAGOS	2,842,700.00	2,842,700.00	DIAS	17-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142135	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR DANIEL YANDAR DE LA CRUZ	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142136	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	FELIX MELQUISEDEC ARROYO GUERRERO	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142137	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GILBERTO LEON MORA PEDREROS	3,006,700.00	3,006,700.00	DIAS	11-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142138	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GYOVANNY ALEXANDER MALAMA ACOSTA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142139	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO HERNANDO FREIRE GUERRERO	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES 0 DIAS	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142140	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ANTONIO PORTILLO MARTINEZ	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142141	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JONATHAN ALEXANDER CHILAMA MORAN	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142142	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE RAFAEL MORENO AREVALO	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142143	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS REYES	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142144	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LEIDER JESUS PAZ LOPEZ	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142145	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LEONARDO JAVIER LOPEZ TORRES	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142146	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUCY ALEIANDRA IBARRA RAMIREZ	2,979,300.00	2,979,300.00	DIAS	12-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142147	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ALBERTO GUERRERO ROSERO	3,006,700.00	3,006,700.00	DIAS	11-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142148	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MERINO CHAMORRO LUIS ARMANDO	9,600,000.00	9,600,000.00	4 MESES 0 DIAS	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142149	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS FRANCISCO CRIOLLO NARVAEZ	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142150	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARCELA DEL CARMEN GUERRERO SALAZAR	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142151	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA ISABEL YANDUN CORDOBA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142152	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MILLER EIMER PORTILLA LOPEZ	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142153	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA LORENA BENAVIDES CERON	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142154	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NALINY JAZMIN ROMERO ACOSTA	2,979,300.00	2,979,300.00	DIAS	12-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142155	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NANCY EUGENIA RIVERA HERNANDEZ	2,979,300.00	2,979,300.00	DIAS	12-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142156	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NUBIA INES BOTINA CRIOLLO	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142157	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA MORA MEZA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142158	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROBERTO JAIR LOPEZ GUERRERO	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142159	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBY ALEXANDRA SARRIA SALAZAR	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142160	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM ANDRES BOLAÑOS INSUASTI	5,600,000.00	5,600,000.00	4 MESES	02-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142161	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM CAMILO PAGUATIN CHAVES	2,897,300.00	2,897,300.00	DIAS	15-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142162	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YESICA VANESA LOPEZ PUSIL	2,897,300.00	2,897,300.00	DIAS	15-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142163	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	VILVER SERVIO DE LA CRUZ URBINA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142171	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALEXANDER SEBASTIAN DOJAJ JARAMILLO	2,842,700.00	2,842,700.00	DIAS	18-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142172	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	AURA ALICIA LARRAÑAGA GOYES	7,066,700.00	7,066,700.00	DIAS	18-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142173	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CAMILO ANDRES GALEANO PAZ	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142174	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CAMILO ANDRES MADROÑERO ROSERO	2,870,000.00	2,870,000.00	DIAS	18-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142175	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CLAUDIA ELIANA PINTA LASSO	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142176	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ARMANDO BOTINA GOMAJOA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142177	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA GOMEZ DE LA ROSA	8,000,000.00	8,000,000.00	DIAS	18-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142178	EL MUNICIPIO A PRE									

2014	20142179	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DOUGLAS ALBERTO BECERRA ROSERO	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142180	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR MAURICIO HERNANDEZ ERASO	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142181	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDWIN ALBERTO VILLOTA ROBLES	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142182	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GIOVANNY ALEXANDER LEGARDA ORTEGA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142183	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HERNANDO ANTIDIO PALACIOS BOLAÑOS	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142184	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HUMBERTO ELIECER VITERI GUACAS	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142185	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JANETH MILENA ORTIZ NAVARRO	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142186	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER IVAN GARZON MARTINEZ	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142187	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHON ALEXANDER ERIKA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142188	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHONY ALEXANDER JARAMILLO VILLOTA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142189	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSÉ LUIS FLOREZ LOPEZ	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142190	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS DIAZ MALLAMA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142191	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	KHEVIN HERNесто GUEVARA ROSERO	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142192	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LILIANA DEL CARMEN ROMERO VILLOTA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142193	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LINDA ELIZABETH ROSERO ESPAÑA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142194	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ERNESTO LEYTON	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142195	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS MIGUEL RUALES ROSERO	4,593,300.00	4,593,300.00	DIAS	18-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142196	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FABIAN BOLAÑOS VILLOTA	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142197	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MÓNICA DE LA ESPRIELLA GUERRERO	7,626,700.00	7,626,700.00	DIAS	17-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142198	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MÓNICA YALINE JIMENEZ QUIROZ	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142199	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OMAR ENRIQUE NUÑEZ DE LA CRUZ	9,600,000.00	9,600,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142200	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA BENAVIDES NUÑEZ	3,733,400.00	3,733,400.00	DIAS	18-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142201	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PEDRO ANDRÉS SUAREZ PORTILLO	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142202	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA YARELIS CRIOLLO OCHOA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142203	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SILVIO GEOVANNY RODRIGUEZ ANDRADE	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142204	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SONIA EUGENIA ESPAÑA REVELLO	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142205	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	VIVI EGREFF HURTADO CABRERA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142206	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAN DANIEL DULCE ERASO	8,000,000.00	8,000,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142207	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YIMY ARTURO VILLACORTE HIDALGO	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142219	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ENRIQUE ALBERTO MORENO PRADO	9,600,000.00	9,600,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142220	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SEBASTIANRAUL BENAVIDES	2,870,000.00	2,870,000.00	DIAS	18-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142221	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO ARNULFO MUÑOZ	2,897,300.00	2,897,300.00	DIAS	15-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142228	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MAGALI MORALES	2,870,000.00	2,870,000.00	DIAS	18-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142229	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBIELA CASTRO	3,006,700.00	3,006,700.00	DIAS	15-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142348	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SÁNDRA LILIANA AREVALO	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142354	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JIMMY RODRIGUEZ	2,870,000.00	2,870,000.00	DIAS	18-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142355	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LEONARDO FABIO ROSERO	3,006,700.00	3,006,700.00	DIAS	18-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142356	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EMILIO EFREN GUERRERO PASICHANA	2,897,300.00	2,897,300.00	DIAS	15-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142357	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOHANY ALFREDO FREYRE GARCIA	4,500,000.00	4,500,000.00	3 MESES	16-sep-14	15-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142358	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ELDORO MORAN PANTOJA	3,088,700.00	3,088,700.00	DIAS	08-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142398	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHON JAIRO MARTINEZ	2,870,000.00	2,870,000.00	DIAS	18-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142429	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ARLEY YARPAZ HORMAZA	2,870,000.00	2,870,000.00	DIAS	18-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142430	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OSCAR FELIPE LASSO URRESTA	6,000,000.00	6,000,000.00	3 MESES	01-oct-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142431	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JORGE ALEXANDER BENAVIDES	2,478,000.00	2,478,000.00	3 MESES	01-oct-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142480	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS GONZALO CHECA MUÑOZ	3,280,000.00	3,280,000.00	4 MESES	01-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142487	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN PABLO VITERI BELALCAZAR	2,460,000.00	2,460,000.00	3 MESES	01-oct-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142488	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO HERNAN GARCIA LLERA	6,866,667.00	6,866,667.00	DIAS	18-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142489	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR ARMANDO BENAVIDES ROSERO	2,213,999.00	2,213,999.00	DIAS	10-oct-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142490	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE LUIS CARATAR	2,460,000.00	2,460,000.00	3 MESES	01-oct-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142522	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA AMPARO DELGADO GALLARDO	826,000.00	826,000.00	1 MES	01-sep-14	30-sep-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142523	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA AMPARO DELGADO GALLARDO	2,478,000.00	2,478,000.00	3 MESES	01-oct-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142529	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDISSON ALBEIRO MEJIA CARDENAS	2,869,999.00	2,869,999.00	DIAS	16-sep-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142538	EL MUNICIPIO A VENDER DISPOSITIVOS DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	PEDRO SAGANOME AGUILERA	51,874,000.00	51,874,000.00	19 DIAS	17-oct-14	05-nov-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142547	EL MUNICIPIO DE PASTO - SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	MARTHA GABRIELA PATICHAY CALPA	51,681,000.00	51,681,000.00	15 DIAS	20-oct-14	03-nov-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142549	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ANDRES GETAL RODRIGUEZ	2,323,333.00	2,323,333.00	DIAS	07-oct-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142565	EL MUNICIPIO A PRESTAR LOS SERVICIOS DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NELLY JANETH BASANTE RECALDE	30,000,000.00	30,000,000.00	2 MESES 9 DIAS	20-oct-14	29-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142586	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE LUIS DELGADO CASTILLO	2,499,999.00	2,499,999.00	DIAS	16-oct-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142587	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANIEL FELIPE RAMIREZ TRUJILLO	2,850,000.00	2,850,000.00	3 MESES	01-oct-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142613	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHONNY ALEXANDER ESCOBAR MELO	3,733,333.00	3,733,333.00	1 MES 26 DIAS	05-nov-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142615	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO ALONSO SANTACRUZ DELGADO	1,967,999.00	1,967,999.00	DIAS	20-oct-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142618	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILSON RODRIGO ARCOS BURGOS	1,557,999.00	1,557,999.00	1 MES 27 DIAS	04-nov-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142619	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EVELYN NICOLE NARVAEZ PEREZ	1,557,999.00	1,557,999.00	1 MES 27 DIAS	04-nov-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142620	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN MAURICIO CASTILLO VILLOTA	1,557,999.00	1,557,999.00	1 MES 27 DIAS	04-nov-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142621	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SAMANTHA VANESSA CABRERA CHAVES	4,560,000.00	4,560,000.00	1 MES 27 DIAS	04-nov-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142623	LA SECRETARIA DE TRANSITO A LA VENTA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	ANGIE VIVIANA GARCIA PAZOS	19,290,000.00	19,290,000.00	1 MES	12-nov-14	12-nov-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142635	MUNICIPIO A PRESTAR DE APOYO A LA	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PABLO JULIAN PASCUAZA CHAVES	1,557,999.00	1,557,999.00	1 MES 27 DIAS	04-nov-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142636	MUNICIPIO A PRESTAR DE APOYO A LA	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDUAR ANTONIO RIASCOS MATTA	1,557,999.00	1,557,999.00	1 MES 27 DIAS	04-nov-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142637	LA SECRETARIA DE TRANSITO A LA VENTA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NANCY JAZMIN ESTRELLA VELASCO	51,901,500.00	51,901,500.00	15 DIAS	18-nov-14	03-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142652	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA PATRICIA MENESES CHAPAL	1,311,999.00	1,311,999.00	1 MES 18 DIAS	13-nov-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142653	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YESICA CARMELITA SOLARTE VERA	1,311,999.00	1,311,999.00	1 MES 18 DIAS	13-nov-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142654	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OSCAR DAVID ARCE MADRONEIRO	1,311,999.00	1,311,999.00	1 MES 18 DIAS	13-nov-14	31-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142655	MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATAACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARLON RAMIRO DAVID NARVAEZ	1,359,999.00	1,359,999.00				

2014	20142756	ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DIRIGIDOS	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	FUNDACION CIUDAD HUMANA	137,600,000.00	137,600,000.00		1 MES	28-nov-14	28-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142777	EL MUNICIPIO A VENDER INSUMOS PARA	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	TECNOSERIAL SAS	44,526,000.00	44,526,000.00		10 DIAS	15-dic-14	25-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142778	DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES	SELECCION ABREVIADA	SEGURIDAD VIAL	CONSORCIO FG SEÑALIZADORES	451,914,303.00	451,914,303.00	\$ 225,250,379.00	8 MESES	27-nov-14	27-may-15	SATISFACTORIAMENTE
2014	20142818	DOTACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	SELECCION ABREVIADA	SEGURIDAD VIAL	SUMIGRAF LTDA	109,020,000.00	109,020,000.00		10 DIAS	19-dic-14	29-dic-14	SATISFACTORIAMENTE
2015	20152165	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ADRIANA MARITZA SALAZAR FAJARDO	15,400,000.00	15,400,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152968	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ADRIANA ELENA YANDUN NARVAEZ	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152969	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALEJANDRA CAROLINA BURGOS MONTILLA	14,000,000.00	14,000,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152970	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALEXANDER SEBASTIAN JOJIA JARAMILLO	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152971	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALVARO DANIEL CORDOBA BENAVIDES	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152972	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDREA DEL CARMEN CALDERON VALLEJO	8,400,000.00	8,400,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152973	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDRES ESTEBAN JIMENEZ CASSETTA	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152974	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	AURA ALICIA LARRAÑAGA GOYES	14,000,000.00	14,000,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152975	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	BLANCA MARINA PAZ VILLOTA	5,782,000.00	5,782,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152976	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CAMILO ANDRES GALEANO PAZ	1,640,000.00	1,640,000.00		2 MESES	01-jun-15	31-jul-15	
2015	20152977	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CAMILO ANDRES MADROÑERO ROSERO	5,712,667.00	5,712,667.00		DIAS	02-jun-15	31-dic-15	
2015	20152978	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CARLOS HUMBERTO MERA CRIOLLO	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152979	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CECILIA ANDREA AREVALO CALDERON	5,685,333.00	5,685,333.00		DIAS	03-jun-15	31-dic-15	
2015	20152980	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CHRISTIAN CAMILO ORDÓÑEZ OLAVE	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152981	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ALEXANDER ARCINIEGAS LUNA	21,000,000.00	21,000,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152982	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ARMANDO BOTINA GOMALOJA	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152983	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN MAURICIO CASTILLO VILLOTA	5,712,667.00	5,712,667.00		DIAS	02-jun-15	31-dic-15	
2015	20152984	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ANDRES GETIAL RODRIGUEZ	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152985	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANIEL FELIPE RAMIREZ TRUILLO	5,685,333.00	5,685,333.00		DIAS	03-jun-15	31-dic-15	
2015	20152986	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DAYSY TATIANA ERASSO DELGADO	10,500,000.00	10,500,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152987	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DERLY VANESSA RAMIREZ AGREDA	10,500,000.00	10,500,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152988	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA ELIZABETH ALVAREZ DIAZ	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152989	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA FERNANDA CABRERA JARAMILLO	14,000,000.00	14,000,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152990	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA GOMEZ DE LA ROSA	15,400,000.00	15,400,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152991	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA PATRICIA MENESES CHAPAL	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152992	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	Diego ERNESTO FABON HIGUERA	5,712,667.00	5,712,667.00		DIAS	02-jun-15	31-dic-15	
2015	20152993	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO FERNANDO JURADO PAZ	16,100,000.00	16,100,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152994	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DOUGLAS ALBERTO BECERRA ROSERO	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152995	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DUVAN ARAMIT MARTINEZ YAQUENO	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152996	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR ARMANDO BENAVIDES ROSERO	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152997	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR MAURICIO HERNANDEZ ERASO	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20152998	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDISSON ALBEIRO MEJIA CARDENAS	5,712,667.00	5,712,667.00		DIAS	02-jun-15	31-dic-15	
2015	20152999	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDMUNDO GEOVANNY BURGOS ROJAS	7,700,000.00	7,700,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153000	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDUAR ANTONIO RIASCOS MATTA	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153001	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EMMA GLADYS SANTACRUZ ROSERO	15,400,000.00	15,400,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153002	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ENRIQUE ALBERTO MORENO PRADO	16,800,000.00	16,800,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153003	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EUDORO MORAN PANTOJA	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153004	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EVELYN NICOLE NARVAEZ PEREZ	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153005	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	FELIX MELQUISEDEC ARROYO GUERRERO	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153006	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GILBERTO LEON MORA PEDREROS	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153007	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GIOVANNY ALEXANDER LEGARDA ORTEGA	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153008	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HAROLD ORLANDO BRAVO ESPAÑA	8,400,000.00	8,400,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153009	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HERNANDO ANTIDIO PALACIOS BOLAÑOS	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153010	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HUMBERTO ELIECER VITERI GUACAS	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153011	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIME OMAR BASTIDAS RIASCOS	14,000,000.00	14,000,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153012	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO HERNANDO FREIRE GUERRERO	5,712,667.00	5,712,667.00		DIAS	02-jun-15	31-dic-15	
2015	20153013	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHANETH ELIZABETH CRIOLLO BENAVIDES	7,000,000.00	7,000,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153014	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JANETH MILENA ORTIZ NAVARRO	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153015	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER IVAN GARZON MARTINEZ	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153016	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RICARDO ZAPAMA BASTIDAS	16,100,000.00	16,100,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153017	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RODRIGO DELGADO GUERRERO	16,100,000.00	16,100,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153018	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAZMIN ZORAIDA FAJARDO AYALA	13,800,000.00	13,800,000.00		DIAS	04-jun-15	31-dic-15	
2015	20153019	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JEPHTE MENESES MUÑOZ	15,400,000.00	15,400,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153020	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ANTONIO PORTILLO MARTINEZ	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153021	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ARLEY YARPAZ HORMAZA	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153022	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHON JAIRO MARTINEZ	5,658,000.00	5,658,000.00		DIAS	04-jun-15	31-dic-15	
2015	20153023	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHONY ALEXANDER JARAMILLO VILLOTA	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153024	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JORGE ALEXANDER BENAVIDES	5,782,000.00	5,782,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153025	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE ANTONIO MARTINEZ GUERRA	14,000,000.00	14,000,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153026	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE LUIS CARATAR	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153027	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE LUIS FLOREZ LOPEZ	5,712,667.00	5,712,667.00		DIAS	02-jun-15	31-dic-15	
2015	20153028	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE RAFAEL MORENO AREVALO	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153029	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS DIAZ MALLAMA	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153030	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS REYES	5,712,667.00	5,712,667.00		DIAS	02-jun-15	31-dic-15	
2015	20153031	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN ORLANDO GUZMAN QUINTERO	5,740,000.00	5,740,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153032	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN YAMIR CRIOLLO CAICEDO	5,712,667.00	5,712,667.00		DIAS	02-jun-15	31-dic-15	
2015	20153033	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUDHY PAOLA ACHICANY ENRIQUEZ	14,000,000.00	14,000,000.00		7 MESES	01-jun-15	31-dic-15	
2015	20153034	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	KAROL JOHANA TORO SALAS	15,400,000.00	15,400,000.00		7 MESES	01-jun-15		

2015	20153041	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUCY ALEJANDRA IBARRA RAMIREZ	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153042	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ALBERTO GUERRERO ROSERO	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153043	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ERNESTO LEYTON	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153044	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS MIGUEL RIJALES ROSERO	9,100,000.00	9,100,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153045	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIZ DANIELO PAZ OBANDO	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153046	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIZ MARY HEREDIA CERON	14,000,000.00	14,000,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153047	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MAGALI MORALES	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153048	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARCELA DEL CARMEN GUERRERO SALAZAR	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153049	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARGARITA ANDREA BENAVIDES NASPIRAN	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153050	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA AMPARO DELGADO GALLARDO	5,754,467.00	5,754,467.00	DIAS	02-jun-15	31-dic-15		
2015	20153051	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA DEL PILAR ANDRADE CALVACHI	8,400,000.00	8,400,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153052	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA FERNANDA JARAMILLO CHAMORRO	10,450,000.00	10,450,000.00	DIAS	02-jun-15	31-dic-15		
2015	20153053	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA ISABEL YANDUN CORDOBA	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153054	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO ALONSO SANTACRUZ DELGADO	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153055	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FERNANDO CORDOBA MONCAYO	15,400,000.00	15,400,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153056	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARLON RAMIRO DAVID NARVAEZ	5,950,000.00	5,950,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153057	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARTHA ALICIA DIAZ CHINDYO	5,782,000.00	5,782,000.00	7 MESES	01-jun-15	10-ene-16		
2015	20153058	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MAVI DAYANA PANTOJA ERASO	14,000,000.00	14,000,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153059	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MEDARDO ESTEBAN BUCHELI CASTILLO	14,000,000.00	14,000,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153060	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MENANDRO EUDIAZ ANAMA SALAZAR	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153061	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MIGUEL ANGEL RIVERA RUANO	5,712,667.00	5,712,667.00	DIAS	02-jun-15	31-dic-15		
2015	20153062	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MIGUEL EDUARDO LOPEZ DIAZ	11,200,000.00	11,200,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153063	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MILLER EIMER PORTILLA LOPEZ	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153064	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MILTON ROBERT YANGUATIN PEREZ	7,000,000.00	7,000,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153065	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA LORENA BENAVIDES CERON	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153066	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA PATRIO ZARAMA	14,000,000.00	14,000,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153067	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA YALINE JIMENEZ QUIROZ	7,000,000.00	7,000,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153068	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NALINY JAZMIN ROMERO ACOSTA	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153069	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NANCY EUGENIA RIVERA HERNANDEZ	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153070	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NANCY XIMENA CHAVES ACOSTA	5,666,600.00	5,666,600.00	DIAS	01-jun-15	25-ago-15		
2015	20153071	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NARDETT ESTEFANIA DELGADO FIERRO	14,000,000.00	14,000,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153072	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NATHALY DEL CARMEN PERENGUEZ BURBANO	5,658,000.00	5,658,000.00	DIAS	04-jun-15	31-dic-15		
2015	20153073	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NUBIA INES BOTINA CRIOLLO	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153074	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OMAR ENRIQUE NUÑEZ DE LA CRUZ	16,800,000.00	16,800,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153075	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OSCAR DAVID ARCE MADRONERO	5,712,667.00	5,712,667.00	DIAS	02-jun-15	31-dic-15		
2015	20153076	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OSCAR FELIPE LASSO URRESTA	13,933,333.00	13,933,333.00	DIAS	02-jun-15	31-dic-15		
2015	20153077	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA BENAVIDES NUÑEZ	7,000,000.00	7,000,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153078	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA MORA MEZA	5,330,000.00	5,330,000.00	DIAS	16-jun-15	31-dic-15		
2015	20153079	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA FERNANDA JIMENEZ BURGOS	15,360,000.00	15,360,000.00	DIAS	19-jun-15	31-dic-15		
2015	20153080	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAULO CESAR ROSENO TIMANA	5,712,667.00	5,712,667.00	DIAS	02-jun-15	31-dic-15		
2015	20153081	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PEDRO ANDRES SUAREZ PORTILLO	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153082	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROBERTO JAIR LOPEZ GUERRERO	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153083	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBEN DARIO EGAS DELGADO	7,000,000.00	7,000,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153084	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBY ALEXANDRA SARRIA SALAZAR	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153085	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA LILIANA AREVALO	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153086	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA YAMILÉ MELO CAICEDO	8,400,000.00	8,400,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153087	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRO ALEXIS FIGUEROA MATABANCHY	5,950,000.00	5,950,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153088	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SEBASTIAN RAUL BENAVIDES	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153089	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SILVANA VANESSA GUERRERO GARCIA	10,500,000.00	10,500,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153090	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SILVIO GEOVANNY RODRIGUEZ ANDRADE	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153091	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SONIA EUGENIA ESPAÑA REVELO	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153092	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	VICTOR FERNANDO CHAMORRO RODRIGUEZ	12,600,000.00	12,600,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153093	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM ANDRES BOLAÑOS INSUASTI	9,800,000.00	9,800,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153094	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM OSWALDO MIER INSUASTI	10,500,000.00	10,500,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153095	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILSON RODRIGO ARCOS BURGOS	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153096	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YESICA VANESA LOPEZ PUSIL	5,740,000.00	5,740,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153097	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ZULEIMA BELEN TORRES MORENO	9,100,000.00	9,100,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153098	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDITH LUCIA MUÑOZ DELGADO	7,000,000.00	7,000,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153100	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANIEL ALEJANDRO NARVAEZ IBARRA	5,439,333.00	5,439,333.00	DIAS	12-jun-15	31-dic-15		
2015	20153101	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS GUILLERMO PARRA CAMPO	5,630,667.00	5,630,667.00	DIAS	05-jun-15	31-dic-15		
2015	20153102	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR ULISES JURDO ZARAMA	5,494,000.00	5,494,000.00	DIAS	10-jun-15	31-dic-15		
2015	20153103	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MERINO CHAMORRO LUIS ARMANDO	16,800,000.00	16,800,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153104	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA PIANDA CRIOLLO	5,712,667.00	5,712,667.00	DIAS	02-jun-15	31-dic-15		
2015	20153105	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAMES DUVAN ORTIZ REALPE	5,712,667.00	5,712,667.00	DIAS	02-jun-15	18-ene-16		
2015	20153106	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDERSON DAVID RAMIREZ LEGARDA	7,560,000.00	7,560,000.00	DIAS	22-jun-15	31-dic-15		
2015	20153107	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA EERASO ROSERO	15,360,000.00	15,360,000.00	DIAS	19-jun-15	31-dic-15		
2015	20153108	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HENRY MAURICIO CABRERA NARVAEZ	8,505,000.00	8,505,000.00	DIAS	22-jun-15	31-dic-15		
2015	20153109	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS EDUARDO BURBANO DELGADO	15,666,667.00	15,666,667.00	6 MESES 9 DIAS	23-jun-15	31-dic-15		
2015	20153110	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HUGO HOMERO CORDOBA ORANDO	5,138,667.00	5,138,667.00	6 MESES 9 DIAS	23-jun-15	31-dic-15		
2015	20153111	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM FERNANDO CARLOSAMA DELGADO	5,248,000.00	5,248,000.00	DIAS	19-jun-15	31-dic-15		
2015	20153112	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DEICY ANDREA PEREZ BASTIDAS	5,138,667.00	5,138,667.00	6 MESES 9 DIAS	23-jun-15	31-dic-15		
2015	20153113	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HERNANDO ARTURO VARGAS VALLEJOS	5,111,333.00	5,111,333.00	6 MESES 8 DIAS	24-jun-15	31-dic-15		
2015	20153114	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM ARMANDO RUBIO TREJO	5,111,333.00	5,111,333.00	6 MESES 8 DIAS	24-jun-15	31-dic-15		
2015	20153115	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SILVIA RODRIGUEZ MARTINEZ	3,733,333.00	3,733,333.00	2 MESES 5 DIAS	19-jun-15	24-ago-15		
2015	20153174	COOPERACION PARA EL DESARROLLO DEL	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GRUPO CIVICO DE TRANSITO GCT	31,000,000.00	31,000,000.00	3 MESES	24-jun-15	24-sep-15		
2015	20153180	DE COOPERACION ENTRE EL MUNICIPIO Y	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	COMFAMILIAR	220,000,000.00	220,000,000.00	DIAS	17-jun-15	29-dic-15		
2015	20153192	EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE	CONTRACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA MARIA INSUASTI HIDALGO	14,000,000.00	14,000,000.00	7 MESES	01-jun-15	31-dic-15		
2015	20153215	EL MUNICIPIO DE PASTO - SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	MARTIN ARGOTI INGENIERIA SAS	16,254,500.00	16,254,500.00	10 DIAS	30-jun-15	10-jul-15		
2015	20153221	EL MUNICIPIO DE PASTO - SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	UNION TEMPORAL AUTOSERVICIOS	40,000,000.00	40,000,000.00	DIAS	07-jul-15	29-dic-15		

2015	20153231	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	ARMANDO GERMAN FUERTES	0.00	0.00	6 MESES 9 DIAS	22-jun-15	31-dic-15		
2015	20153236	EL MUNICIPIO A VENDER RESALTOS PLASTICOS	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	TECNOSENAL SAS	23,952,000.00	23,952,000.00	15 DIAS	07-jul-15	22-jul-15		
2015	20153249	EL MUNICIPIO DE PASTO - SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	NANCY JAZMIN ESTRELLA VELASCO	40,533,000.00	40,533,000.00	15 DIAS	16-jul-15	31-jul-15		
2015	20153250	LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	DGO COMUNICACIONES SAS	15,000,000.00	15,000,000.00	1 MES 29 DIAS	04-ago-15	03-oct-15		
2015	20153252	MUNICIPAL REQUIERE CONTRATAR LA	SELECCION ABREVIADA	SEGURIDAD VIAL	SIGNOS EDUCACION Y TECNOLOGIA SAS	95,574,200.00	95,574,200.00	10 DIAS	21-jul-15	31-jul-15		
2015	20153277	EL MUNICIPIO DE PASTO- SECRETARIA DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	JUAN PABLO IBARRA BURBANO	40,650,000.00	40,650,000.00	4 MESES	04-ago-15	02-dic-15		
2015	20153279	MUNICIPAL REQUIERE CONTRATAR LA	SELECCION ABREVIADA	SEGURIDAD VIAL	SUMIGRAF LTDA	227,545,600.00	227,545,600.00	10 DIAS	27-jul-15	05-ago-15		
2015	20153284	MUNICIPAL REQUIERE CONTRATAR LA	SELECCION ABREVIADA	SEGURIDAD VIAL	AUTOMOTORES DE NARIÑO AUTODENAR	352,000,000.00	352,000,000.00	3 MESES	26-ago-15	25-nov-15		
2015	20153297	EL MUNICIPIO A "ELABORAR EL ESTUDIO DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ALEXANDER TREJOS CERON	13,927,935.00	13,927,935.00	1 MES	01-sep-15	01-oct-15		
2015	20153298	EL MUNICIPIO A "ELABORAR EL ESTUDIO DE	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ALEXANDER TREJOS CERON	25,276,080.00	25,276,080.00	2 MESES	01-sep-15	31-oct-15		
2015	20153308	EL MUNICIPIO A ELABORAR EL ESTUDIO	INVITACION PUBLICA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ALEXANDER TREJOS CERON	41,177,955.00	41,177,955.00	DIAS	26-ago-15	10-nov-15		



Vigencia Fiscal	N° Proceso SECOP	Objeto del contrato	Modalidad de selección	Relación del contrato con la actividad misional de la Entidad Estatal.	Nombre del contratista.	Presupuesto estimado del Proceso de Contratación	Dependencia	nivel contratación
2015	<u>20152165</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ADRIANA MARITZA SALAZAR FAJARDO	15,400,000.00	Despacho	PROFESIONAL
2015	<u>20152968</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ADRIANA ELENA YANDUN NARVAEZ	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	<u>20152969</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALEJANDRA CAROLINA BURGOS MONTILLA	14,000,000.00	Juricia	PROFESIONAL
2015	<u>20152970</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALEXANDER SEBASTIAN JOJOA JARAMILLO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	<u>20152971</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ALVARO DANIEL CORDOBA BENAVIDES	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	<u>20152972</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDREA DEL CARMEN CALDERON VALLEJO	8,400,000.00	Registro	Tecnico
2015	<u>20152973</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDRES ESTEBAN JIMENEZ CASSETTA	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	<u>20152974</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIE	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	AURA ALICIA LARRAÑAGA GOYES	14,000,000.00	Juridica	PROFESIONAL
2015	<u>20152975</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	BLANCA MARINA PAZ VILLOTA	5,782,000.00	Despacho	Asistencial

2015	20152977	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CAMILO ANDRES MADROÑERO ROSERO	5,712,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152978	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CARLOS HUMBERTO MERA CRIOLLO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152979	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CECILIA ANDREA AREVALO CALDERON	5,685,333.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152980	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CHRISTIAN CAMILO ORDOÑEZ OLAVE	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial con discapacidad
2015	20152981	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ALEXANDER ARCINIEGAS LUNA	21,000,000.00	Contratacion	PROFESIONAL
2015	20152982	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ARMANDO BOTINA GOMAJOA	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152983	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN MAURICIO CASTILLO VILLOTA	5,712,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152984	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	CRISTIAN ANDRES GETIAL RODRIGUEZ	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152985	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANIEL FELIPE RAMIREZ TRUJILLO	5,685,333.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152986	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DAYSY TATIANA ERASSO DELGADO	10,500,000.00	Inspecciones	Tecnico
2015	20152987	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DERLY VANESSA RAMIREZ AGREDA	10,500,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Tecnico
2015	20152988	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN C	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA ELIZABETH ALVARES DIAZ	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152989	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA FERNANDA CABRERA JARAMILLO	14,000,000.00	Inspecciones	PROFESIONAL

2015	20152990	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA GOMEZ DE LA ROSA	15,400,000.00	Contratacion	PROFESIONAL
2015	20152991	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA PATRICIA MENESES CHAPAL	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152992	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO ERNESTO PABON HIGUERA	5,712,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152993	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIEGO FERNANDO JURADO PAZ	16,100,000.00	juridica	PROFESIONAL
2015	20152994	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DOUGLAS ALBERTO BECERRA ROSERO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152995	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DUVAN ARAMIT MARTINEZ YAQUENO	5,740,000.00	Movilidad	Asistencial
2015	20152996	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR ARMANDO BENAVIDES ROSERO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152997	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR MAURICIO HERNANDEZ ERASO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152998	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDISSON ALBEIRO MEJIA CARDENAS	5,712,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20152999	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDMUNDO GEOVANNY BURGOS ROJAS	7,700,000.00	Registro	Tecnico
2015	20153000	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDUAR ANTONIO RIASCOS MATTA	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153001	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EMMA GLADYS SANTACRUZ ROSERO	15,400,000.00	financiera	PROFESIONAL
2015	20153002	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ENRIQUE ALBERTO MORENO PRADO	16,800,000.00	Movilidad	PROFESIONAL

2015	20153003	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EUDORO MORAN PANTOJA	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153004	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EVELYN NICOLE NARVAEZ PEREZ	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153005	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	FELIX MELQUISEDEC ARROYO GUERRERO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153006	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GILBERTO LEON MORA PEDREROS	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153007	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	GIOVANNY ALEXANDER LEGARDA ORTEGA	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153008	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HAROLD ORLANDO BRAVO ESPAÑA	8,400,000.00	Registro	Tecnico
2015	20153009	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HERNANDO ANTIDIO PALACIOS BOLAÑOS	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153010	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HUMBERTO ELIECER VITERI GUACAS	5,740,000.00	Movilidad	Asistencial
2015	20153011	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIME OMAR BASTIDAS RIASCOS	14,000,000.00	Sistemas	PROFESIONAL
2015	20153012	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAIRO HERNANDO FREIRE GUERRERO	5,712,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153013	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHANETH ELIZABETH CRIOLLO BENAVIDES	7,000,000.00	Juridica	Tecnico
2015	20153014	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JANETH MILENA ORTIZ NAVARRO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153015	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER IVAN GARZON MARTINEZ	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial

2015	20153016	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RICARDO ZARAMA BASTIDAS	16,100,000.00	Movilidad	PROFESIONAL
2015	20153017	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAVIER RODRIGO DELGADO GUERRERO	16,100,000.00	Registro	PROFESIONAL
2015	20153018	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAZMIN ZORAIDA FAJARDO AYALA	13,800,000.00	Seguridad Vial	PROFESIONAL
2015	20153019	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JEPHTE MENESES MUÑOZ	15,400,000.00	Sistemas	PROFESIONAL
2015	20153020	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ANTONIO PORTILLO MARTINEZ	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153021	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JESUS ARLEY YARPAZ HORMAZA	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153022	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHON JAIRO MARTINEZ	5,658,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153023	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JHONY ALEXANDER JARAMILLO VILLOTA	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153024	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JORGE ALEXANDER BENAVIDES	5,782,000.00	Almacen	Asistencial
2015	20153025	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE ANTONIO MARTINEZ GUERRA	14,000,000.00	Seguridad Vial	PROFESIONAL
2015	20153026	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE LUIS CARATAR	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153027	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE LUIS FLOREZ LOPEZ	5,712,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153028	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JOSE RAFAEL MORENO AREVALO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial

2015	20153029	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS DIAZ MALLAMA	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153030	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS REYES	5,712,667.00	Movilidad	Asistencial
2015	20153031	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN ORLANDO GUZMAN QUINTERO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial con discapacidad
2015	20153032	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUAN YAMIR CRIOLLO CAICEDO	5,712,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial con discapacidad
2015	20153033	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JUDHY PAOLA ACHICANOY ENRIQUEZ	14,000,000.00	JURIDICA	PROFESIONAL
2015	20153034	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	KAROL JOHANA TORO SALAS	15,400,000.00	Movilidad	PROFESIONAL
2015	20153035	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	KHEVIN HERNESTO GUEVARA ROSERO	5,740,000.00	Juridica	Asistencial
2015	20153036	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LEIDER JESUS PAZ LOPEZ	5,685,333.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153037	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LEIDY LORENA MORALES GALEANO	16,800,000.00		
2015	20153038	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LEONARDO FABIO ROSERO	5,712,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153039	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LEONARDO JAVIER LOPEZ TORRES	5,740,000.00	Movilidad	Asistencial
2015	20153040	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LINDA ELIZABETH ROSERO ESPAÑA	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153041	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUCY ALEJANDRA IBARRA RAMIREZ	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial

2015	20153042	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ALBERTO GUERRERO ROSERO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153043	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS ERNESTO LEYTON	5,740,000.00	Movilidad	Asistencial
2015	20153044	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN C	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS MIGUEL RUALES ROSERO	9,100,000.00	Registro	Tecnico
2015	20153045	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUZ DANID PAZ OBANDO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153046	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUZ MARY HEREDIA CERON	14,000,000.00	seguridad vial	profesional
2015	20153047	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MAGALI MORALES	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153048	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARCELA DEL CARMEN GUERRERO SALAZAR	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153049	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARGARITA ANDREA BENAVIDES NASPIRAN	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153050	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA AMPARO DELGADO GALLARDO	5,754,467.00	Registro	Asistencial
2015	20153051	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA DEL PILAR ANDRADE CALVACHI	8,400,000.00	Registro	Tecnico
2015	20153052	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN C	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA FERNANDA JARAMILLO CHAMORRO	10,450,000.00	Inspecciones	Tecnico
2015	20153053	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIA ISABEL YANDUN CORDOBA	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153054	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO ALONSO SANTACRUZ DELGADO	5,740,000.00	juridica	Asistencial

2015	20153055	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARIO FERNANDO CORDOBA MONCAYO	15,400,000.00	juridica	profesional
2015	20153056	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARLON RAMIRO DAVID NARVAEZ	5,950,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153057	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MARTHA ALICIA DIAZ CHINDOY	5,782,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153058	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MAVI DAYANA PANTOJA ERASO	14,000,000.00	inspecciones	profesional
2015	20153059	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MEDARDO ESTEBAN BUCHELI CASTILLO	14,000,000.00	seguridad vial	profesional
2015	20153060	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MENANDRO EUDIAZ ANAMA SALAZAR	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial con discapacidad
2015	20153061	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MIGUEL ANGEL RIVERA RUANO	5,712,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153062	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MIGUEL EDUARDO LOPEZ DIAZ	11,200,000.00	Despacho	profesional
2015	20153063	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MILLER EIMER PORTILLA LOPEZ	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153064	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MILTON ROBERT YANGUATIN PEREZ	7,000,000.00	Seguridad Vial	Tecnico
2015	20153065	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA LORENA BENAVIDES CERON	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153066	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA PATIÑO ZARAMA	14,000,000.00	juridica	profesional
2015	20153067	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MONICA YALINE JIMENEZ QUIROZ	7,000,000.00	Seguridad Vial	Tecnico

2015	20153068	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NALINY JAZMIN ROMERO ACOSTA	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153069	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NANCY EUGENIA RIVERA HERNANDEZ	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153071	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NARDETT ESTEFANIA DELGADO FIERRO	14,000,000.00		
2015	20153072	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NATHALY DEL CARMEN PERENGUEZ BURBANO	5,658,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153073	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	NUBIA INES BOTINA CRIOLLO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153074	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OMAR ENRIQUE NUÑEZ DE LA CRUZ	16,800,000.00	seguridad vial medico	profesional
2015	20153075	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OSCAR DAVID ARCE MADROÑERO	5,712,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153076	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	OSCAR FELIPE LASSO URRESTA	13,933,333.00	Juridica	profesional
2015	20153077	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA BENAVIDES NUÑEZ	7,000,000.00	Juridica	Tecnico
2015	20153078	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA MORA MEZA	5,330,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153079	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA FERNANDA JIMENEZ BURGOS	15,360,000.00	Inspecciones	profesional
2015	20153080	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAULO CESAR ROSERO TIMANA	5,712,667.00	Registro	Asistencial
2015	20153081	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PEDRO ANDRES SUAREZ PORTILLO	5,740,000.00	movilidad	Asistencial

2015	20153082	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ROBERTO JAIR LOPEZ GUERRERO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153083	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBEN DARIO EGAS DELGADO	7,000,000.00	Despacho	Tecnico - curso de capacitacion
2015	20153084	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	RUBY ALEXANDRA SARRIA SALAZAR	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153085	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA LILIANA AREVALO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153086	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SANDRA YAMILE MELO CAICEDO	8,400,000.00	Registro	Tecnico
2015	20153088	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SEBASTIANRAUL BENAVIDES	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153089	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SILVANA VANESSA GUERRERO GARCIA	10,500,000.00	Inspecciones	Tecnico
2015	20153090	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SILVIO GEOVANNY RODRIGUEZ ANDRADE	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153091	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	SONIA EUGENIA ESPAÑA REVELO	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153093	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN C	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM ANDRES BOLAÑOS INSUASTI	9,800,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Tecnico
2015	20153094	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM OSWALDO MIER INSUASTI	10,500,000.00	Inspecciones	Tecnico
2015	20153095	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILSON RODRIGO ARCOS BURGOS	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153096	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	YESICA VANESA LOPEZ PUSIL	5,740,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial

2015	20153097	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ZULEIMA BELEN TORRES MORENO	9,100,000.00	Inspecciones	Tecnico
2015	20153098	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDITH LUCIA MUÑOZ DELGADO	7,000,000.00	Inspecciones	Tecnico
2015	20153100	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DANIEL ALEJANDRO NARVAEZ IBARRA	5,439,333.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153101	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS GUILLERMO PARRA CAMPO	5,630,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153102	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	EDGAR ULISES JURDO ZARAMA	5,494,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153103	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	MERINO CHAMORRO LUIS ARMANDO	16,800,000.00	movilidad	profesional
2015	20153104	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA PIANDA CRIOLLO	5,712,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153105	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	JAMES DUVAN ORTIZ REALPE	5,712,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	20153106	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	ANDERSON DAVID RAMIREZ LEGARDA	7,560,000.00		
2015	20153107	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	PAOLA ANDREA EERASO ROSERO	15,360,000.00	seguridad vial - medico	profesional
2015	20153108	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HENRY MAURICIO CABRERA NARVAEZ	8,505,000.00	Juridica	Tecnico
2015	20153109	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	LUIS EDUARDO BURBANO DELGADO	15,666,667.00	movilidad	profesional
2015	20153110	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HUGO HOMERO CORDOBA OBANDO	5,138,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial

2015	<u>20153111</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM FERNANDO CARLOSAMA DELGADO	5,248,000.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	<u>20153112</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DEICY ANDREA PEREZ BASTIDAS	5,138,667.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	<u>20153113</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	HERNANDO ARTURO VARGAS VALLEJOS	5,111,333.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	<u>20153114</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CO	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	WILLIAM ARMANDO RUBIO TREJO	5,111,333.00	Subsecretaria Seguridad Vial	Asistencial
2015	<u>20153192</u>	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE LA MISMA, CON EL FIN	CONTRATACION DIRECTA	SEGURIDAD VIAL	DIANA MARIA INSUASTY HIDALGO	14,000,000.00	Juridica	profesional



DNP Departamento
Nacional de Planificación

FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



INSTRUCTIVO PARA SISTEMA FINANCIERO

El presente informe tiene el propósito de hacer una revisión de los principales aspectos fiscales y financieros para presentar de manera concreta la situación general de la entidad territorial, en materia de ingresos, gastos, deuda, vigencias futuras, contingencias, y las principales políticas u estrategias que, en materia fiscal y financiera, ha o viene implementando la actual administración.

Este ejercicio de empalme tiene como finalidad que el mandatario electo tenga una visión clara y precisa del estado de las finanzas públicas y por ende una perspectiva consistente sobre la disponibilidad de recursos para su periodo de gobierno, y por ende sobre las posibilidades de financiación de su plan de desarrollo.

Las fuentes de información básica para la elaboración de este informe son las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y demás por año, el Marco Fiscal de Mediano Plazo vigente, los informes sobre los estados financieros, extractos bancarios. No obstante, el informe se podrá complementar con la información adicional procedente de otras fuentes, que se estimen pertinentes.

El informe, los anexos y los soportes documentales deben estar firmados por el Alcalde, Secretario de Hacienda y Contador de la entidad territorial.

Nota. Los valores deben estar consignados en miles de pesos.

El instructivo está dividido en dos partes:

1. Antecedentes

Haga una breve descripción de la situación actual de la entidad, respecto a los principales hechos relevantes durante la vigencia de gobierno saliente, en temas fiscales y financieros, ley 550, aplicación de medidas preventivas y correctivas en materia del decreto 208, recursos ahorros FONPET, teniendo en cuenta la siguiente información.

- a. Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero - ley 550
- b. Cumplimiento de Indicadores ley 617 de 2000
- c. Pasivos exigibles y Contingencias – Fondo de contingencia
- d. Pasivos pensionales
- e. Medidas Preventivas y Correctivas (Decreto 028 de 2008)
- f. Saldo de la deuda a la fecha
- g. Pago de sentencias y conciliaciones siguientes cuatro vigencias.
- h. Compromisos de vigencias futuras para las siguientes cuatro vigencias.

2. Diagnostico

El propósito es presentar de manera desagregada el comportamiento del recaudo de los ingresos en cada vigencia fiscal desde el 2012 a la fecha. Para el efecto puede consultar como fuente de información los reportes de ejecución presupuestal presentados en el Formulario Único Territorial

información los reportes de ejecución presupuestal presentados en el Formulario Único Territorial y la ejecución presupuestal de la presente vigencia.

2.1 Ingresos totales: El propósito es presentar de manera desagregada el comportamiento del recaudo de los ingresos en cada vigencia fiscal desde el 2012 a la fecha.

Para el efecto puede consultar como fuente de información los reportes de ejecución presupuestal presentados en el Formulario Único Territorial y la ejecución presupuestal de la presente vigencia.

2.2 Gastos:

2.2.1 Ejecución de gastos cuatro últimas vigencias: El propósito es presentar de manera desagregada el comportamiento de la ejecución del presupuesto de gastos en cada vigencia fiscal desde el 2012 a la fecha. Para el efecto puede consultar como fuente de información los reportes de ejecución presupuestal presentados en el Formulario Único Territorial y la ejecución presupuestal de la presente vigencia.

2.2.2. Ejecución de los recursos del SGP de las cuatro últimas vigencias. El propósito es presentar de manera desagregada el comportamiento de la ejecución de los recursos del SGP en cada vigencia fiscal desde el 2012 a la fecha.

2.2.3. Balance General comparativo 2012 -2014 (Corte diciembre de 2012 y diciembre 2014)

2.3 Balance General 2015 (Corte 31 de octubre): Para efectos de ejercicio del empalme se considera pertinente presentar el balance general de la presente vigencia, con corte al 31 de octubre, para tener una visión clara de la gestión de la actual administración.

2.4 Reservas, cuentas por pagar y vigencias expiradas: La finalidad es presentar los montos consolidados por ejecutar correspondientes a las reservas, cuentas por pagar y vigencias expiradas, a la fecha de corte del informe. Para el efecto puede consultar como fuente de información los reportes de ejecución presupuestal presentados en el Formulario Único Territorial y la ejecución presupuestal de la presente vigencia.

2.5 Servicio de la deuda: El objetivo es presentar el monto total de la deuda pública de la entidad territorial a la fecha y la estimación de los recursos requeridos para atender su pago. Para el efecto puede consultar como fuente de información los reportes de ejecución presupuestal presentados en el Formulario Único Territorial, la ejecución presupuestal de la presente vigencia y el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

Recomendaciones

- Toda la información presentada en el instrumento de empalme fiscal y financiero debe ser suscrita por el representante legal de la entidad territorial. La misma debe ser refrendada por el respectivo Secretario de Hacienda y por el Contador departamental, distrital o municipal, según sea el caso.
- Todos los valores deben ser registrados en miles de pesos.
- Las cifras consignadas deben ser consistentes con los reportes efectuados en el Formulario Único Territorial, en el presupuesto en ejecución de la presente vigencia, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, los informes sobre los estados contables y las notas a los estados financieros.
- Es importante que como anexos al informe se adjunten los soportes que se estimen pertinentes y las notas explicativas de los aspectos que se sean relevantes y requieran una reseña detallada para tener una mayor comprensión del comportamiento de las cifras registradas. Estos soportes deben estar refrendados por los funcionarios competentes.
- Con relación a la información registrada y a los soportes, es importante documentar claramente el nombre y el cargo del funcionario que administra la información reportada, lo mismo que la ubicación de la misma en medios físicos y digitales, que permitan su fácil y oportuna ubicación para verificación y consulta.

oportuna atención para verificación y consulta.

- Dado que el informe tiene especial énfasis en los temas fiscales y financieros de la administración central de la entidad territorial, se recomienda elaborar un informe detallado sobre la situación fiscal y financiera de las entidades del nivel descentralizado con corte al 31 de octubre de 2015, adjuntando los estados contables y las notas financieras de los mismos.
- También es importante adjuntar la información correspondiente al Seguimiento, Monitoreo y Control del SGP y determinar si sobre la entidad territorial pesa actualmente alguna medida preventiva o correctiva en el marco del Decreto 28 de 2008.

Para inquietudes se pueden poner en contacto al correo electrónico finstitucional@dnp.gov.co

Departamento Nacional de Planeación - Subdirección de Finanzas Públicas Territoriales

Teléfono: 3815000 Ext: 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625



DNP Departamento Nacional de Planeación

FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública



Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la situación financiera de la entidad territorial?</p>	<p>Con fecha primero de enero la Secretaría de Transito debe realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cambio de administrador del portal empresarial del banco Davivienda, Banco de Occidente , Banco Colpatria, Banco Agrario del Representante Legal y Tesorero General 2. Cambio de firma virtual ante la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales DIAN. 3. Se debe tener en cuenta que el primer día habil del mes de enero de debe pagar virtualmente seguridad social y parafiscales de los empleados de Nomina, de igual manera se debe cancelar el aporte de Riegos laborales del personal de apoyo operativo en control, y seguridad vial vinculado mediante orden de prestación de servicios. 4. Pago de retención de la Fuente ante la DIAN. 5. Expedición de certificado de Disponibilidad de arrendamiento Bodega de archivo. 6. Cambio de Administrador en Asopagos, pago simple y ante la Contraloria Municipal del SIA. 7. Advertir al Subsecretario de Seguridad vial y Control Operativo la planeación de la jornada laboral de los agentes de transito para evitar la minima generación de recargos dominicales, ordinarios y festivos, por cuanto estos son reconocidos economicamente a partir del año 2015 mediante negociacio de convencionon laboral entre la Administración, sindicato y Ministerio de Trabajo. 8. Apoyo de personal profesional el area financiera. 9. verificacion de Control de actualizacion de SYSMAN 10. Financieramente programar el apoyo para plan de contingencia por festividades de fin de año y carnavales.
<p>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el</p>	<p>Uno de los aspectos positivos fueron la aprobación de la Admístia de intereses a infracciones de Transito, por cuanto esta produjo incremento considerable en los ingresos, también se puede destacar el incremento en cada uno de los tramites que realiza la Secretaria de Transito, aspectos que se visualizan en los graficos anexos al informe ejecutivo.</p> <p>Gracias al incremento de los ingresos se pudo obtener recursos de capital de acuerdo al presupuesto de gastos aprobado de la vigencia 2016 se registra el valor de \$ 5.000 millones</p> <p>2. De acuerdo a la auditorias realizadas por la Contraloria Municipal el informe Final de Auditoria fue favorable en las vigencias 2012, 2013 y 2014 en la cual se obtuvo una calificación del 99,2 en el aspecto Financiero y Presupuestal.</p>

<p>manejo del sistema financiero de la entidad territorial?</p>	<p>3. La entrega de informes Financieros y presupuestales son confiables y se han entregado de manera oportuna no generando sanciones para la entidad.</p> <p>4. Un aspecto negativo es el cobro por realizado por el Ministerio de Transporte correspondiente al 35% de las tarifas de los derechos de transito que se debe transferir.</p>
<p>3. ¿ Qué acciones considera usted que deberían continuar?</p>	<p>1. El proceso de tecnificación de los software</p> <p>2. Fortalecer y consolidar los procesos de cobro coactivo</p> <p>3. Continuar con los procesos de planeación financiera que permitan la recuperación de recursos y la sostenibilidad financiera de la entidad .</p> <p>4. Que los sistemas de información financiera esten articulados y armonizados para generar mayor confiabilidad en los reposrtes generados y mejore la toma de desiciones en el porceso de planeación financiera.</p> <p>5. Avanzar con los procesos depuracion de cartera por concepto de infracciones de transito y semaforización</p>
<p>4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas en el marco del siistema financiero de la entidad territorial?</p>	<p>1. A treves de una adecuada planeacion finaniera y presupuestal se avanza en el fortalecimineto y sostenibilidad financiera de la entidad.</p> <p>2. Permanente monitoreo y seguimiento a los sistemas de información de la entidad</p>
<p>5. ¿ Cuáles son las dificultades en el marco del sistema financiero de la entidad territorial?</p>	<p>1. No existe interfaces entre los modulos de almacén, sistemas y fianciera lo cual obliga a realizar revisiones manuales.</p> <p>2, Inadecuada distrubución del espacio fisico y falta de seguridad para la custodia de los documentos.</p>



1. ANTECEDENTES

Haga una breve descripción de la situación actual de la entidad, respecto a los principales hechos relevantes durante la vigencia de gobierno saliente, en temas fiscales y financieros, ley 550, aplicación de medidas preventivas y correctivas en materia del decreto 208, recursos ahorros Fonpet, teniendo en cuenta la siguiente información:

a. Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero - ley 550

Concepto	Aplica	Monto Total Inicial acreencias	Saldo de acreencias a la fecha (Corte 31 de octubre)	Término de duración del programa o acuerdo en años	Ultimo año Vigencia del Acuerdo o programa	¿Se está dando cumplimiento a los compromisos adquiridos?		Utiliza recursos del SGP para financiar el acuerdo SI/NO	
	SI/ NO					Si	No	Si	No
1. Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero	NO								
2. Acuerdo de Reestructuración de Pasivos	NO								

Fuente de revisión: MFMP, ejecución presupuestal 2015 y actas del Comité de Seguimiento y Evaluación

Es importante registrar los aspectos relevantes sobre los detalles y contenidos del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero o del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, según sea el caso, tales como el monto de las acreencias, el tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha prevista para la terminación, los acreedores más significativos, el estado de avance del cumplimiento y las actas del Comité de Seguimiento y Evaluación del mismo.

b. Cumplimiento de Indicadores ley 617 de 2000

CATEGORÍA ENTIDAD TERRITORIAL:

Entes	Cumplió el límite de gastos en 2014? Si/No	Gastos ejecutados a 30 de Septiembre de 2015
Administración Central -Secretaría de Transito	NO	0
Consejo/Asamblea		
Personería		
Contraloría		

c. Pasivos exigibles y Contingencias – Fondo de contingencia

Concepto	Monto total de los pasivos exigibles y contingencias a la fecha	Recursos disponibles en el Fondo de contingencia
1. Pasivos exigibles y contingencias		
1.2. Pasivos exigibles	0	0
1.3. Contingencias	0	0

Fuente de revisión: MFMP, informes contables entidad territorial.

Explicar aspectos relevantes sobre el monto de los pasivos exigibles y contingencias, explicando de manera desagregada su composición y los recursos de que dispone la entidad territorial en el respectivo fondo para atenderlos.

d. Pasivos pensionales

	SI	NO
Cumplió con la provisión del 125% de ahorro pensional?		

Concepto	Monto total de los pasivos pensionales a la fecha	Recursos ahorrados en el Fonpet
1. Pasivos Pensional	N/A	N/A

Fuente de revisión: MFMP, informes contables entidad territorial.

En este campo se deben registrar los aspectos relevantes sobre el pasivo pensional de la entidad territorial y su ahorro en el Fonpet.

e. Medidas Preventivas y Correctivas (Decreto 028 de 2008)

Medidas	SI	NO	Indique la fuente afectada	Resolución (aprobó la medida correctiva)
Tiene Medida preventiva Plan de Desempeño impuesta por el MHCP?				
Tiene Medida correctiva Suspensión de Giro impuesta por el MHCP?				
Tiene Medida correctiva asunción de competencia impuesta por el MHCP?				
Otra medida correctiva impuesta por MHCP				

f. Saldo de la deuda a la fecha

\$ 0

g. Pago de sentencias y conciliaciones siguientes cuatro vigencias.

Concepto/Vigencia	Monto total de sentencias y conciliaciones a la fecha	2015 Apropriado	2015 Ejecutados a la fecha	2016 Pagos estimados para la vigencia	2017 Pagos estimados para la vigencia	2018 Pagos estimados para la vigencia	2019 Pagos estimados para la vigencia
1. Sentencias y conciliaciones							
1.1. Sentencias	0	0	0	0	0	0	0
1.2. Conciliaciones	0	0	0	0	0	0	0

Fuente: Ejecución presupuestal 2015 y MFMP

Es importante registrar los aspectos relevantes sobre las sentencias y conciliaciones y sus fuentes de financiamiento.

h. Compromisos de vigencias futuras para las siguientes cuatro vigencias.

Concepto/Vigencia	Total vigencias futuras aprobadas a la fecha	Compromisos de vigencias futuras para 2016	Compromisos de vigencias futuras para 2017	Compromisos de vigencias futuras para 2018	Compromisos de vigencias futuras para 2019	Compromisos de vigencias futuras 2019 en adelante
1. Vigencias futuras totales						
1.1. Funcionamiento	0	0	0	0	0	0
1.2. Inversión	0	0	0	0	0	0
1.3. Ordinarias	0	0	0	0	0	0
1.4. Excepcionales.	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0

Fuente: MFMP y FUT

Mencionar los aspectos relevantes sobre las vigencias futuras, como el objeto de gasto: funcionamiento o inversión, y si son ordinarias o excepcionales, los proyectos, el estado de los mismos y sus fuentes de financiación.

2. DIAGNOSTICO FINANCIERO

2.1 Ingresos Totales

2.1.1 Ingresos de las cuatro últimas vigencias.

Recaudo efectivo

Concepto/Vigencia	2012	2013	2014	2015 (corte a septiembre 30) Presupuesto definitivo	2015 (corte a septiembre 30) Recaudo efectivo	Var % -2014/2013
1. Ingresos totales	6,814,559	11,606,938	13,201,929	14,743,926	14,037,200	0.137417035
1.1. Ingresos corrientes	6,258,097	9,588,540	10,611,695	9,208,426	8,448,578	0.106706026
1.1.1. Tributarios	0	0	0	0	0	#iDIV/0!
1.1.2. No tributarios	5,013,455	8,007,312	9,022,264	7,559,756	6,811,660	0.126753148

1.1.3. SGP	0	0	0	0	0	#iDIV/0!
Otros ingresos (transferencias entidades descentralizadas y otras entidades territoriales , etc)	1,244,642	1,581,228	1,589,431	1,648,670	1,636,918	0.00518774
1.2. Ingresos de Capital	556,462	2,018,398	2,590,234	5,535,500	5,588,622	0.283311815
Cofinanciación	-	-	-	-	-	#iDIV/0!
Superavit fiscal	494,223.00	1,970,622.00	2,500,000	5,484,000	5,484,000	0.268634979
Rendimientos financieros	62,239	47,776	90,234	51,500	104,622	0.888688881

Emitir en el informe gráficos comparativos, de la última vigencia que permitan evidenciar los aportes y variaciones representativas en cuanto a ingresos (tributarios, no tributarios, transferencias y recursos de capital, haciendo una explicación de tales comportamientos.

2.2.4 Ejecución de recursos del SGR de las cuatro últimas vigencias.

Concepto/Vigencia	2012 Asignados	2012 Ejecutados	2013 Asignados	2013 Ejecutados	2014 Asignados	2014 Ejecutados	2015 Asignados a la fecha	2015 Ejecutados a 31 de octubre
1. Recursos totales SGR	0	0	0	0	0	0	0	

Fuente: FUT y ejecución presupuestal 2015.

Consignar en el informe los aspectos relevantes que expliquen el comportamiento de la ejecución los recursos del SGR de acuerdo con su destinación.

2.2 Gastos

2.2.1. Ejecución de gastos de las cuatro últimas vigencias.

Momento presupuestal compromisos					
Concepto/Vigencia	2012	2013	2014	2015 (corte 30 de septiembre)	Variación 2014/2013
1. Gastos totales	4,951,031	8,125,819	8,557,873	7,447,595	0.053170517
1.1. Funcionamiento	1,385,176	1,466,909	1,887,721	1,464,966	0.222920654
1.2. Deuda	-	0	0	0	#iDIV/0!
1.3. Inversión	3,565,855	6,658,910	6,670,152	5,982,629	0.001685419

Fuente: FUT y ejecución presupuestal 2015.

Relacionar en el informe los aspectos relevantes que expliquen el comportamiento de la ejecución de gastos, según los conceptos planteados (funcionamiento, deuda e inversión) durante el periodo, y las políticas y estrategias generales adoptadas para mejorar su eficiencia y los resultados obtenidos.

2.2.2. Ejecución de los recursos del SGP de las cuatro últimas vigencias.

Concepto/Vigencia	2012 Asignados	2013 Asignados	2013 Asignados	2015 Asignados a la fecha	2015 Ejecutados a 31 de octubre (compromisos)	% Real Ejecución a 31 de octubre	Var 2012-2015 asignado
1. Recursos totales SGP						#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.1. Participación de Proposito General	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2. Participaciones sectoriales	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.1. Educación	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.2. Salud	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!

1.1.3. SGP	0	0	0	0	0	#iDIV/0!
Otros ingresos (transferencias entidades descentralizadas y otras entidades territoriales , etc)	1,244,642	1,581,228	1,589,431	1,648,670	1,636,918	0.00518774
1.2. Ingresos de Capital	556,462	2,018,398	2,590,234	5,535,500	5,588,622	0.283311815
Cofinanciación	-	-	-	-	-	#iDIV/0!
Superavit fiscal	494,223.00	1,970,622.00	2,500,000	5,484,000	5,484,000	0.268634979
Rendimientos financieros	62,239	47,776	90,234	51,500	104,622	0.888688881

Emitir en el informe gráficos comparativos, de la última vigencia que permitan evidenciar los aportes y variaciones representativas en cuanto a ingresos (tributarios, no tributarios, transferencias y recursos de capital, haciendo una explicación de tales comportamientos.

2.2.4 Ejecución de recursos del SGR de las cuatro últimas vigencias.

Concepto/Vigencia	2012 Asignados	2012 Ejecutados	2013 Asignados	2013 Ejecutados	2014 Asignados	2014 Ejecutados	2015 Asignados a la fecha	2015 Ejecutados a 31 de octubre
1. Recursos totales SGR	0	0	0	0	0	0	0	

Fuente: FUT y ejecución presupuestal 2015.

Consignar en el informe los aspectos relevantes que expliquen el comportamiento de la ejecución los recursos del SGR de acuerdo con su destinación.

2.2 Gastos

2.2.1. Ejecución de gastos de las cuatro últimas vigencias.

Momento presupuestal compromisos					
Concepto/Vigencia	2012	2013	2014	2015 (corte 30 de septiembre)	Variación 2014/2013
1. Gastos totales	4,951,031	8,125,819	8,557,873	7,447,595	0.053170517
1.1. Funcionamiento	1,385,176	1,466,909	1,887,721	1,464,966	0.222920654
1.2. Deuda	-	0	0	0	#iDIV/0!
1.3. Inversión	3,565,855	6,658,910	6,670,152	5,982,629	0.001685419

Fuente: FUT y ejecución presupuestal 2015.

Relacionar en el informe los aspectos relevantes que expliquen el comportamiento de la ejecución de gastos, según los conceptos planteados (funcionamiento, deuda e inversión) durante el periodo, y las políticas y estrategias generales adoptadas para mejorar su eficiencia y los resultados obtenidos.

2.2.2. Ejecución de los recursos del SGP de las cuatro últimas vigencias.

Concepto/Vigencia	2012 Asignados	2013 Asignados	2013 Asignados	2015 Asignados a la fecha	2015 Ejecutados a 31 de octubre (compromisos)	% Real Ejecución a 31 de octubre	Var 2012-2015 asignado
1. Recursos totales SGP						#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.1. Participación de Propósito General	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2. Participaciones sectoriales	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.1. Educación	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.2. Salud	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!

1.2.3. APSB	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.4. Deporte	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.5. Cultura	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.6. Libre inversión en otros sectores	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!
1.2.7. Primera infancia	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!

Fuente: FUT y ejecución presupuestal 2015

Hacer explicación en el informe de los aspectos relevantes que expliquen el comportamiento de la ejecución los recursos del SGP de acuerdo con su destinación, revisar el % de ejecución de los recursos del SGP a 31 de octubre de 2015, las variaciones entre 2012 y 2015.

2.2.3. Balance General comparativo 2012 -2014 (Corte diciembre de 2012 y diciembre 2014)

Concepto	Activo		Pasivo		Patrimonio	
	2012	2014	2012	2014	2012	2014
Vigencia (Corte a 31 de diciembre)						
Valor	53,340,711	90,188,848	702,064	1,809,449	52,638,647	88,379,399

Fuente: Contabilidad y Contaduría entidad territorial

Para efectos de ejercicio del empalme se considera pertinente presentar el balance general comparativo 2012 -2014, para tener una visión clara de la gestión de la actual administración.

2.3 Balance General 2015 (Corte 30 de septiembre)

Concepto	Activo	Pasivo	Patrimonio
Valor	80,181,373	1,070,216	79,111,157

Fuente: Contabilidad y Contaduría entidad territorial

2.3.1. Estado de la actividad económica, financiera, social y ambiental comparativo 2012 -2014 (Corte diciembre de 2012 y diciembre 2014)

Concepto	Ingresos		Gastos y costos		Resultado	
	2012	2014	2012	2014	2012	2014
Vigencia (Corte a 31 de diciembre)						
Valor	24,374,669	36,876,144	4,876,757	8,467,734	19,497,912	28,408,410

Fuente: Contabilidad y Contaduría entidad territorial

Para efectos de ejercicio del empalme se considera pertinente presentar el Estado de la actividad económica, financiera, social y ambiental comparativo 2012 -2014, para tener una visión clara de la gestión de la actual administración.

Para tener una mayor comprensión de este balance comparativo es importante presentar las notas a los estados financieros.

2.3.2 Estado de la actividad económica, financiera, social y ambiental 2015 (Corte 30 de septiembre)

Concepto	Ingresos	Gastos y costos	Resultado
Valor	15,123,918	4,649,731	10,474,187

Fuente: Contabilidad y Contaduría entidad territorial

Para tener una mayor comprensión de este informe es importante presentar las notas a los estados financieros.

2.3.3. Estado de cambios en el patrimonio 2015 (Corte a 30 de septiembre)

Concepto	Valor
1. Saldo del patrimonio a diciembre 31 de 2014	88,379,399
2. Variaciones patrimoniales a septiembre 30 de 2015	9,268,242

3. Saldo del patrimonio a septiembre 31 de 2015	79,111,157
4. Detalle de las variaciones patrimoniales	
4.1. Incrementos	10,474,187
4.2. Disminuciones	19,742,429
4.3. Partidas sin variación	79,111,157

Fuente: Contabilidad y Contaduría entidad territorial

Para tener una mayor comprensión de este informe es importante presentar las notas a los estados financieros.

2.4 Reservas, cuentas por pagar y vigencias expiradas.

Concepto/Vigencia	Reservas 2014	Ejecución de reservas a la fecha	Cuentas x pagar	Cuentas por pagar a la fecha - 30 de septiembre	Vigencias expiradas	Pago de vigencias expiradas (Corte a 31 de octubre)
1. Total	0	0	1,133,525	39,569	0	0
1.1. Funcionamiento	0	0	189,029	39,569	0	0
1.2. Inversión	0	0	944,496	-0	0	0

Fuente: FUT y ejecución presupuestal de 2015.

Es importante registrar los aspectos relevantes sobre las reservas de 2014, cuentas por pagar y las vigencias expiradas y sus fuentes de financiamiento.

2.5 Servicio de la Deuda.

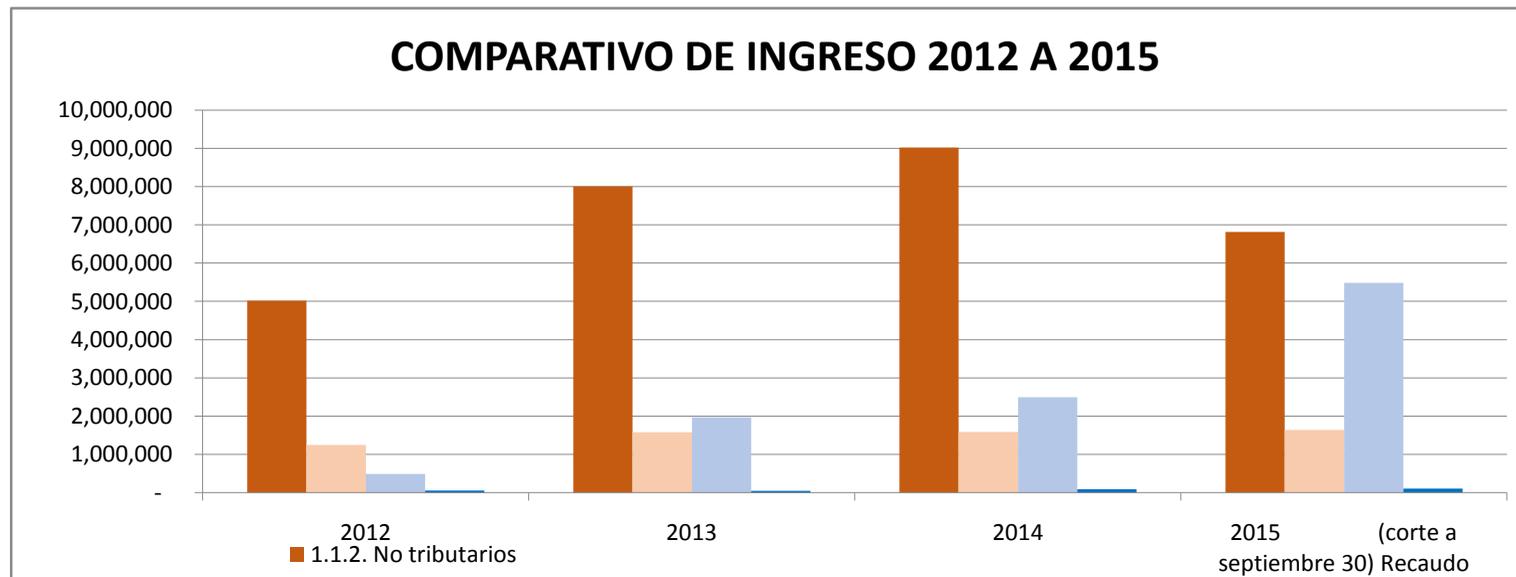
Concepto/Vigencia	2015 Apropriado	2015 Ejecutado a la fecha	2016 Pagos estimados para	2017 Pagos estimados para la	2018 Pagos estimados para	2019 Pagos estimados para la
1.1. Capital	0	0	0	0	0	0
1.2. Intereses	0	0	0	0	0	0

Fuente: MFMP y ejecución presupuestal 2015.

Es importante registrar los aspectos relevantes sobre la administración de la deuda pública y sus fuentes de financiamiento. Adicionalmente se debe consignar la información de los desembolsos que se encuentren pendiente y un análisis sobre la capacidad de endeudamiento con corte a la fecha de elaboración del informe.

GRAFICA COMPARATIVO INGRESOS 2012 A SEPTIEMBRE 2015

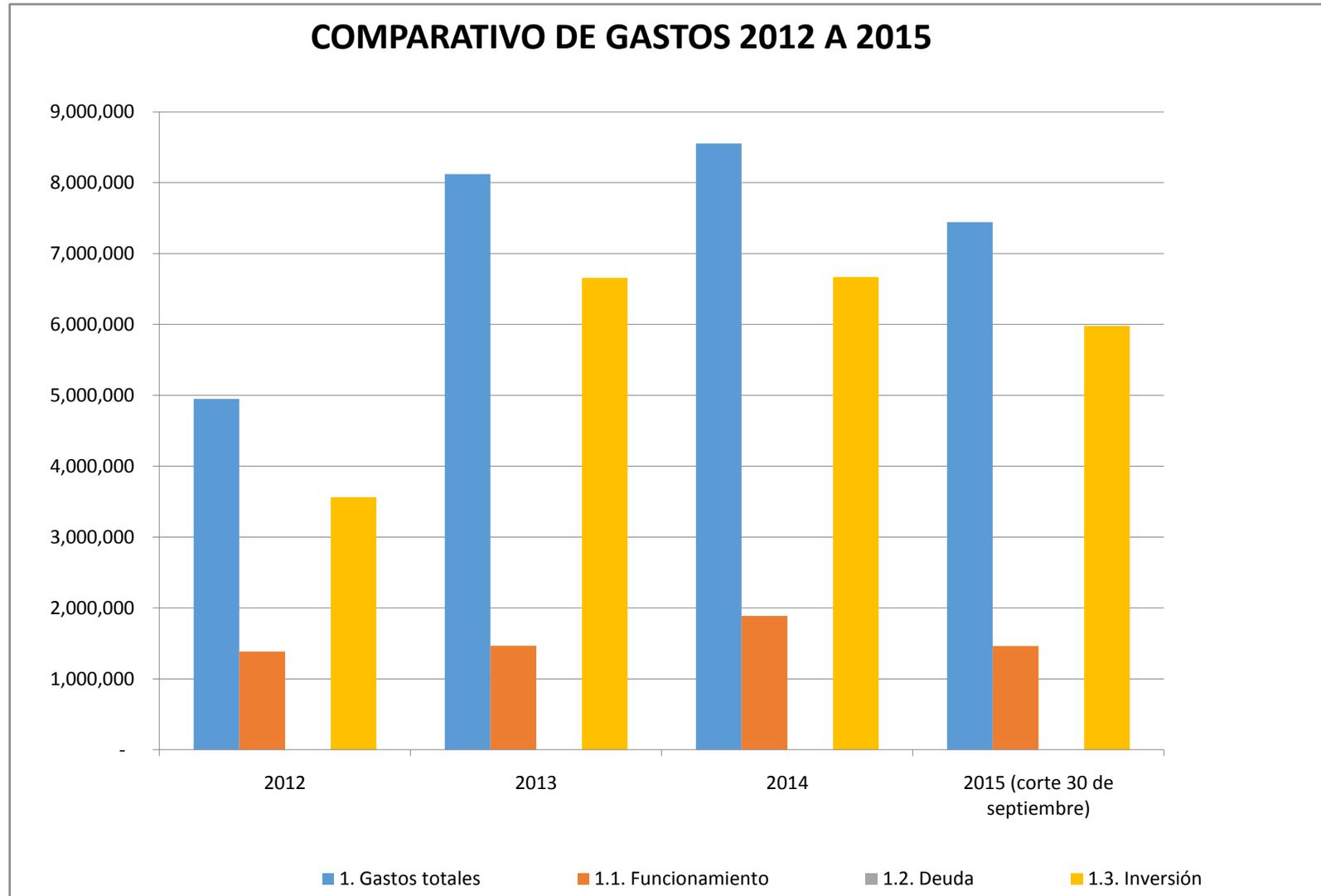
Concepto/Vigencia	2012	2013	2014	2015 (corte a septiembre e 30) Recaudo efectivo
1.1.2. No tributarios	5,013,455	8,007,312	9,022,264	6,811,660
Otros ingresos (transferencias entidades descentralizadas y otras entidades territoriales , etc)	1,244,642	1,581,228	1,589,431	1,636,918
Superavit fiscal	494,223.00	1,970,622.00	2,500,000	5,484,000
Rendimientos financieros	62,239	47,776	90,234	104,622



- Otros ingresos (transferencias entidades descentralizadas y otras entidades territoriales , etc) efectivo
- Superavit fiscal
- Rendimientos financieros

Concepto/Vigencia	2012	2013	2014	2015 (corte 30 de septiembre)	Variación 2014/2013
1. Gastos totales	4,951,031	8,125,819	8,557,873	7,447,595	0.0531705
1.1. Funcionamiento	1,385,176	1,466,909	1,887,721	1,464,966	0.22292065
1.2. Deuda	-	0	0	0	#!DIV/0!
1.3. Inversión	3,565,855	6,658,910	6,670,152	5,982,629	0.00168542

Fuente: FUT y ejecución presupuestal 2015.





INSTRUCTIVO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO

El presente documento tiene como propósito orientar a los responsables de la Gestión del Talento Humano en el registro de la información en las celdas que se encuentran en el Formato “Recolección de Información”, a efectos de facilitar su diligenciamiento y establecer unos parámetros mínimos que garanticen la estandarización de contenidos.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL FORMATO

El formato se debe diligenciar en medio electrónico y debe ser acompañado de los soportes que se solicitan. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:

Informe detallado de Empleos:

Número de empleos por nivel Jerárquicos nivel central (planta de personal): En este campo la administración debe indicar el número de empleos por nivel jerárquico de la planta de personal del nivel central (Gobernación, Alcaldía, departamentos administrativos). Si cuenta con secretarías que sean independientes de la Alcaldía o la Gobernación, deberá totalizar el número de empleos de su planta de personal por nivel jerárquico. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Empleo Público: Constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública y se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- Empleo público de libre nombramiento y remoción: Son aquellos empleos que se proveen por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y cuyas funciones correspondan a criterios de dirección, conducción, orientación institucionales; o que impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional que estén adscritos a determinados Despachos; o que impliquen la administración y manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado; o que, sin pertenecer a organismo de seguridad del Estado, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos, entre otros. Su retiro se efectúa en ejercicio de la facultad discrecional del nominador y se efectuará mediante acto no motivado.
- Empleo público de carrera administrativa: Son aquellos empleos que se proveen definitivamente en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Vacantes definitivas: En este campo la administración debe indicar el número de empleos que se encuentran en vacancia definitiva, por nivel jerárquico de la planta de personal del nivel central.

Si cuenta con secretarías que sean independientes de la Alcaldía o la Gobernación, deberá totalizar el número de empleos vacantes de su planta de personal por nivel jerárquico. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Vacante definitiva: Un empleo se encuentra vacante de manera definitiva si actualmente no cuenta con un titular; si se trata de un empleo de carrera, puede encontrarse sin proveer o provisto temporalmente mediante encargo de otro empleado de carrera administrativa o nombramiento provisional. Si se trata de un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo, puede encontrarse sin proveer o provisto temporalmente mediante encargo de un empleado de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Número de empleados de carrera administrativa: En este campo la administración debe indicar el número de empleados de carrera administrativa, por nivel jerárquico de la planta de personal del nivel central. Si cuenta con secretarías que sean independientes de la Alcaldía o la Gobernación, deberá totalizar el número de empleados de carrera administrativa por nivel jerárquico. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Carrera Administrativa: sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
- Planta de personal: conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

Número de empleos por nivel Jerárquicos nivel descentralizado: En este campo la administración debe indicar el número de empleos por nivel jerárquico de la planta de personal de las entidades descentralizadas del departamento o el municipio (establecimientos públicos, unidades administrativas especiales con personería jurídica, empresas industriales y comerciales del Estado, sociedades de economía mixta, Empresas Sociales del Estado, entre otras).

Vacantes definitivas: En este campo la administración debe indicar el número de empleos que se encuentran en vacancia definitiva, por nivel jerárquico de la planta de personal de las entidades del nivel descentralizado.

Número de empleados de carrera administrativa: En este campo la administración debe indicar el número de empleados de carrera administrativa, por nivel jerárquico de la planta de personal de las entidades del nivel descentralizado.

Otras vinculaciones nivel central: En este campo la administración debe indicar el número de otras vinculaciones en la administración. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Número de trabajadores oficiales: En este campo la administración debe indicar el número de trabajadores oficiales vinculados en el nivel central y descentralizado.

Los trabajadores oficiales son servidores que se encuentran vinculados a la Administración mediante un contrato de trabajo, cuya regulación se encuentra en la Ley 6 de 1945 y el Título 32 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública. La relación laboral del trabajador oficial con la administración tiene

implicaciones bilaterales, esto es, significa en principio un acuerdo de voluntades para fijar o modificar las condiciones de trabajo, la jornada laboral, los salarios, los términos de duración del contrato, que bien pueden hacerse realidad individualmente o mediante convenciones colectivas firmadas con los sindicatos de este tipo de servidores.

- Número de empleos temporales: En este campo la administración debe indicar el número de empleados temporales vinculados en el nivel central y descentralizado.

El empleo temporal es una categoría especial de empleo público, creados en una planta temporal de cargos por un tiempo determinado siempre y cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:

- Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
 - Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
 - Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
 - Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
- Número de mujeres en el nivel directivo: En este campo la administración debe indicar el número de mujeres en el nivel directivo vinculadas en el nivel central y descentralizado.
 - Nivel directivo: Nivel jerárquico de mayor rango en las entidades de las tres ramas y órganos del poder público, en los órdenes nacional, departamental, regional, provincial, distrital y municipal. (Orden territorial: Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas)

Otras vinculaciones nivel descentralizado: En este campo la administración debe indicar el número de otras vinculaciones en la administración en el nivel descentralizado.

Costo total de la nómina: En este campo la administración debe indicar el costo total de la nómina, tanto a nivel central como a nivel descentralizado.

Información detallada de la Gestión del Talento Humano

La entidad territorial debe hacer entrega de los documentos que se solicitan en el formato.

Rediseños institucionales de la entidad territorial: En este campo la administración debe indicar cuantos rediseños institucionales se realizaron el periodo de Gobierno 2012-2015 en la entidad territorial y adjuntar los actos administrativos tomando en cuenta las siguientes definiciones:

- Rediseño institucional: proceso a través del cual se analiza la situación actual de la institución pública respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos y misión, y buscar alternativas de mejora que se pueden dar desde los procesos y la consecuente prestación del servicio, y/o con la modificación de la planta de personal para que el recursos humano esté acorde con la misión, visión y objetivos de la entidad.

Informe detallado sobre situaciones de la entidad territorial:

- Servidores en condición de discapacidad: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tienen en condición de discapacidad, es decir, que tengan

una limitación física, mental, visual o auditiva.

- **Servidores con fuero sindical:** En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tienen fuero sindical en los términos de los artículos 405 y siguientes del Código Sustantivo de Trabajo.
- **Teletrabajadores:** En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tiene en la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo señalado en la ley 1221 de 2008.
- **Servidores con horario flexible:** En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tiene con horarios flexibles de conformidad con la Circular Externa No. 100-008 del 5 de diciembre de 2013 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Servidores próximos a pensionarse:** En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos están próximos a pensionarse, es decir, a quienes les falten tres o menos años para obtener la pensión de jubilación o vejez.
- **Servidores con hoja de vida en el SIGEP:** En este campo la administración debe indicar cuántos servidores públicos tienen registrada y actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, conforme lo señalado en el Título 17 del Decreto 1083 de 2015.
- **Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad):** En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos se encuentran en la licencia de maternidad al momento de diligenciar este campo, de conformidad con la Ley 1468 de 2011.
- **Otras:** Incluir en este campo otras situaciones administrativas que afecten a los servidores públicos y sea conveniente comunicarla (Ejemplos: desplazados, desaparecidos, secuestrados, minorías étnicas, entre otros).

TIPS Y RECOMENDACIONES

Al momento de incluir la información sobre empleos y vacantes tener en cuenta, los siguientes aspectos:

- Estructura de la Planta de Personal vigente.
- Reporte de Plan Anual de Vacantes definitivas del último año al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Contratar que el costo de la nómina sea igual con los reportes generados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público del último año.
- Último reporte sobre Gerencia Pública entregado al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Al momento de suministrar la información sobre los empleados no incluir a los contratistas.

LO ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN PARA TENER EN CUENTA (INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL ALCALDE)

La información relevante para las nuevas administraciones:

- Estructura de la planta de la entidad territorial

- Estructura de la planta de la Entidad territorial.
- Número de empleos de libre nombramiento y remoción.
- Número de empleos de carrera administrativa.
- Número de empleados de libre nombramiento y remoción.
- Número de empleados de carrera administrativa.
- Costos de la nómina.
- Número de vacantes definitivas disponibles.
- Número de empleos temporales.
- Número de empleados temporales.
- Numero de gerentes públicos.
- Acto administrativo de estructura de la entidad territorial vigente.

Canal de contacto para el tema específico: Entidad, correo electrónico, dirección y teléfono

Para cualquier información se puede contactar con la Dirección de Empleo Público en el teléfono 3344080 a la extensiones 191.



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión de talento humano de la Entidad?</p>	<p>1. Informar al subsecretario de Seguridad vial y control Operativo de la planeación en la administración de las horas laborales para generar un mínimo en recargos nocturnos, diurnos dominicales y festivos . 2. Pago oportuno de seguridad social . 3. Continuar con el manejo oportuno de incapacidades. 4. Contratación de personal que apoyara el plan de contingencia por época de carnavales y garantizar el suministro de raciones alimentarias . así como también combustibles y dotaciones .</p>
<p>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?</p>	<p>1. Pago oportuno de nómina, seguridad social y parafiscales. 2. La creación de cargos con nombramiento temporal que permitieron fortalecer el trabajo del grupo operativo de la Secretaría de Tránsito. 3. Un proceso de selección y capacitación adecuados para las personas que hacen parte del grupo de apoyo a la gestión en la parte operativa 4. La dispersión del personal por motivos de reubicación e otras dependencias de la administración municipal. 5. Insuficiencia de personal para una adecuada prestación de los servicios . 6. Inadecuada distribución de personal en los diferentes puestos de trabajo. 7. Reconocimiento de prestaciones legales, recargos nocturnos y diurnos, festivos y dominicales para el personal operativo de la secretaria de tránsito.</p>
<p>3. ¿ Qué considera usted que debería continuar?</p>	<p>1. Implementación de un programa de incentivos y un plan de capacitación. 2. Los procesos de formación y capacitación para todo el personal adscrito a la secretaria de tránsito.</p>
<p>4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?</p>	<p>1. Hay que implementar un plan de inducción y reinducción tanto para el personal de nómina como de contratación de la secretaria de tránsito. 2. Que es posible generar trabajo y disponer de personal idóneo para el grupo operativo de la secretaria de tránsito.. 3. Que a través de un fortalecimiento del grupo operativo de la secretaria de tránsito se puede tener un adecuado control dentro del sistema vial de nuestra ciudad.</p>
<p>5. ¿ Cuáles son las dificultades de los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?</p>	<p>1. Dispersión que se da del personal debido a que por decisiones de talento humano son reubicados en otras dependencias de la administración municipal. 2. Que no se informa oportunamente sobre las novedades que presenta el talento humano adscrito a esta dependencia.</p>



FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Informe detallado de Empleos

1.1 Número de empleos por nivel Jerárquicos nivel central (planta de personal)						
	Alcaldía/Gobernación	Secretaría Transito	Secretaría No 2	Secretaría No 3	Secretaría No 4	Secretaría No XX
Directivo		5				
Asesor		1				
Profesional		6				
Técnico		99				
Asistencial		21				
Total	0	132	0	0	0	0
1.2 Vacantes definitivas.						
	Alcaldía/Gobernación	Secretaría Transito	Secretaría No 2	Secretaría No 3	Secretaría No 4	Secretaría No XX
Directivo		0				
Asesor		0				
Profesional		0				
Técnico		0				
Asistencial		0				
Total	0	0	0	0	0	0
1.3 Número de empleados de Carrera administrativa						
	Alcaldía/Gobernación	Secretaría Transito	Secretaría No 2	Secretaría No 3	Secretaría No 4	Secretaría No XX
Asesor		0				
Profesional		4				
Técnico		20				

Asistencial			7			
Total	0	31	0	0	0	0
	1.4 Número de empleos por nivel Jerárquicos Nivel descentralizado (planta de personal)					
	Entidad Descentralizada No 1	Entidad Descentralizada No 2	Entidad Descentralizada No 3	Entidad Descentralizada No 4	Entidad Descentralizada No 5	Entidad Descentralizada No XX
Directivo						
Asesor						
Profesional						
Técnico						
Asistencial						
Total	0	0	0	0	0	0
	1.5 Vacantes definitivas.					
	Entidad Descentralizada No 1	Entidad Descentralizada No 2	Entidad Descentralizada No 3	Entidad Descentralizada No 4	Entidad Descentralizada No 5	Entidad Descentralizada No XX
Directivo						
Asesor						
Profesional						
Técnico						
Asistencial						
Total	0	0	0	0	0	0
	1.6 Numero de empleados de Carrera administrativa					

	Entidad Descentralizada No 1	Entidad Descentralizada No 2	Entidad Descentralizada No 3	Entidad Descentralizada No 4	Entidad Descentralizada No 5	Entidad Descentralizada No XX
Asesor						
Profesional						
Técnico						
Asistencial						
Total	0	0	0	0	0	0

1.7 NIVEL CENTRAL - secretaria de transito			
	Trabajadores Oficiales	Empleos Temporales	Mujeres en el Nivel directivo
Total	0	26	2

1.8 NIVEL DESCENTRALIZADO			
	Trabajadores Oficiales	Empleos Temporales	Mujeres en el Nivel directivo
Total			

1.9 COSTO DE LA NOMINA		
	NIVEL CENTRAL - secretaria de Transito	NIVEL DESCENTRALIZADO
	Costo total de la nomina	Costo total de la nomina
Total	638,365,095	

Costo total mensual

2. Información detallada de la Gestión del Talento Humano

Adicionalmente, se debe entregar la siguiente información:

- ✓ Acto administrativo por medio del cual se fija la estructura de la administración territorial y Listado de organismos descentralizados.
- ✓ Acto administrativo por medio del cual se fija la planta de personal.
- ✓ Manuales de Funciones y de competencias laborales y de Procesos y Procedimientos.
- ✓ Informe anual de evaluación del desempeño.
- ✓ Informe sobre Acuerdos de Gestión suscritos y evaluados en los casos en los que aplique.
- ✓ Informe sobre la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (incluida la inducción y reinducción), con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados.
- ✓ Informe sobre la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados.
- ✓ Informes de procesos disciplinarios en curso y control disciplinario interno.
- ✓ Informe sobre la implementación de planes de adaptación laboral.
- ✓ Informe sobre la implementación de planes de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Documento que contenga los principios éticos de la entidad.

3. Rediseño institucional de la Entidad Territorial.

Pregunta	No	Observación
¿Cuántos rediseños institucionales se realizaron en el período de Gobierno (2012-2015) en la entidad territorial?		Adjuntar actos administrativos de los rediseños institucionales

4. Informe detallado sobre situaciones de la entidad territorial. Secretaria de

Servidores en condición de discapacidad	Servidores con fuero sindical	Servidores teletrabajando	Servidores con horario flexible
Servidores próximos a pensionarse	Servidores con hoja de vida en el SIGEP	Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad)	Otras
	132		

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Este instructivo contiene las directrices para el diligenciamiento del formato que recoge información necesaria para la identificación del estado en el que se encuentran temas y proyectos relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

1. ESTADO GENERAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA

- Nombre del componente: Corresponde a cada uno de los componentes que hacen parte de la Estrategia de Gobierno en Línea, de acuerdo con el Título 9 del Decreto 1078 de 2015 (que recoge el Decreto 2693 de 2014).
- Objetivo del componente: Señala la orientación y el fin establecido para cada uno de los componentes de la Estrategia.
- Logros asociados al componente según el Manual de Gobierno en Línea: Se recogen los logros que debe alcanzar la entidad en cada uno de los componentes de la Estrategia de Gobierno en Línea, los cuales se explican a continuación.

Componente TIC para servicios

Servicios centrados en el usuario Los usuarios cuentan con una oferta de trámites, servicios y espacios de comunicación a través de canales electrónicos usables y accesibles que responden a sus necesidades y expectativas.

Sistema integrado de PQRD Los usuarios cuentan con múltiples canales que operan de forma integrada, para la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

Trámites y servicios en línea Los usuarios pueden realizar un trámite o servicio desde la solicitud hasta la obtención del producto totalmente en línea.

Componente TIC Gobierno Abierto

Transparencia Busca facilitar el acceso a la información pública de manera permanente y permitir su aprovechamiento por parte de los usuarios ciudadanos y grupos de interés.

Participación La entidad cuenta e implementa una estrategia de participación electrónica que busca promover la participación, conocer e involucrar a los usuarios en el quehacer público.

Colaboración Busca la generación de soluciones provenientes de los usuarios, a retos o problemáticas identificados por las entidades y/o por los usuarios.

Componente TIC para la Gestión

Estrategia de TI Busca aportar valor al desarrollo sectorial e institucional de las entidades a través de una estrategia de TI.

Gobierno de TI Busca aportar valor al desarrollo institucional y/o sectorial a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad de TI, alineados a los procesos y procedimientos de la entidad.

Información Busca aportar valor estratégico a la toma de decisiones a partir de la gestión de la información como un producto y servicio de calidad.

Sistemas de Información Busca potenciar los procesos y servicios que presta la entidad a través de la gestión de los sistemas de información.

Servicios tecnológicos Busca gestionar la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas, los servicios de información y la operación de la entidad.

Uso y apropiación Busca realizar actividades orientadas al desarrollo de competencias TI y vincular los diversos grupos de interés en las iniciativas TI.

Capacidades institucionales Busca desarrollar capacidades institucionales para la prestación de servicios a través de la automatización de procesos y procedimientos y la aplicación de buenas prácticas de TI.

Componente Seguridad y Privacidad de la Información

Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información Busca definir el estado actual del nivel de seguridad y privacidad y define las acciones a implementar.

Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información Busca desarrollar las acciones definidas en el plan de seguridad y privacidad.

Monitoreo y Mejoramiento continuo Busca desarrollar actividades para la evaluación y mejora de los niveles de seguridad y privacidad de la información y los sistemas de información.

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

Este apartado contiene las directrices para el diligenciamiento del inventario de las bases de datos, herramientas o soluciones tecnológicas, manejadas por la entidad territorial, propias o gestionadas por alguna entidad del orden nacional o departamental.

El objetivo es conocer, comprender y acceder a las herramientas tecnológicas que actualmente operan y que permiten apoyar las actividades diarias de las entidades, para lo cual se busca recopilar información de los siguientes tres tipos de elementos:

- i. Herramientas tecnológicas que facilitan la comunicación entre servidores públicos y ciudadanos, tales como: página web del municipio, correos electrónicos, entre otros.
- ii. Datos de sistemas de información provistos por entidades del orden nacional para la gestión y el reporte de la información por parte de la entidad territorial, tales como: Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, entre otros.
- iii. Datos de sistemas de información propios de la entidad para la gestión de información, tales como: sistema de gestión documental, sistema de contabilidad, entre otros.

La administración saliente debe diligenciar una fila por cada herramienta tecnológica o sistema de información que haya utilizado, gestionado o administrado durante su periodo de Gobierno. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:

- Fecha de elaboración: indique la fecha en la que elaboró el inventario en mención (esquina superior derecha de la matriz)
- Fecha de entrega: indique la fecha en la que entregó el inventario en mención (esquina superior derecha de la matriz).
- Nombre de la herramienta tecnológica: escriba el nombre del elemento tecnológico utilizado, de acuerdo con los tres tipos mencionados en el párrafo introductorio (herramientas tecnológicas, sistemas de información propios de la entidad, sistemas de información provistos por entidades del orden Nacional para gestión y reporte de las entidades territoriales). Adicione las filas que requiera.
- Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica: escriba la dirección web para acceder al sistema de información.
- Dependencia(s) responsable(s) de la administración: escriba la coordinación, secretaría o área responsable o encargada de la administración de la información.
- Información para la administración - Usuario de ingreso a la herramienta tecnológica: escriba el nombre del usuario de ingreso a la herramienta tecnológica. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe registrar la totalidad de los mismos.
- Información para la administración - Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica: escriba la contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe registrar la totalidad de las contraseñas correspondientes a dichos usuarios.
- Si se trata de una herramienta o solución propia - Requiere licencia: señale si la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario cuenta o no con licencia, en el caso que aplique.
- Fecha de expiración de licencia: señale la fecha de expiración de la licencia de la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario, en el caso que aplique. Si cuenta con información sobre garantía o actualizaciones de la misma, regístrela en dicho inventario.
- Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)– Nombre de la entidad: Si la herramienta que está registrando es externa, los datos corresponderán a una mesa de ayuda, centro de servicio o una persona de la entidad propietaria de la herramienta.
- Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – correo electrónico: escriba el correo electrónico de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – teléfono: escriba el teléfono de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- Documentación de apoyo existente: describa la documentación (guías, manual técnico y de usuario, de instalación, entre otros) relacionada con la herramienta tecnológica, ya sea en físico (archivo de la entidad) o en repositorio web.
- Propósito de la herramienta o solución tecnológica: Describa de manera concreta cuál es el fin con el que se utiliza la herramienta o solución tecnológica.
- Observaciones: utilice este campo para diligenciar comentarios, recomendaciones o anotaciones relevantes sobre la herramienta tecnológica o el sistema de información que registra.

Conctato:

Daniel Humberto Gómez
dhgomez@dnpp.gov.co

PREGUNTAS ESTRATÉGICAS GOBIERNO EN LÍNEA-GEL Y MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas?</p>	
<p>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea?</p>	
<p>3. ¿ Qué considera usted que debería continuar?</p>	
<p>4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas?</p>	
<p>5. ¿ Cuáles son las dificultades de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea y en el manejo de herramientas tecnológicas?</p>	

1. ESTADO GENERAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA					Fecha de Elaboración:	Fecha de Entrega:
Nombre del Componente	Objetivo del componente	Logros asociados al componente según el Manual de Gobierno en Línea	¿La Entidad ha desarrollado algún proyecto para impulsar actividades relacionadas con este componente?		Principales resultados alcanzados en el componente	Observaciones, recomendaciones o temas relevantes para tener en cuenta
			SI	NO		
TIC PARA SERVICIOS	Busca crear los mejores trámites y servicios en línea para responder a las necesidades más apremiantes de los ciudadanos con ayuda de la tecnología.	Servicios centrados en el usuario				
		Sistema integrado de PQRD				
		Trámites y servicios en línea				
TIC PARA GOBIERNO ABIERTO	Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Transparencia				
		Participación				
		Colaboración				
TIC PARA LA GESTIÓN	Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y hacer más eficaz gestión administrativa de Gobierno.	Estrategia de TI				
		Gobierno de TI				
		Información				
		Sistemas de Información				
		Servicios tecnológicos				
		Uso y apropiación				
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.	Capacidades institucionales				
		Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información.				
		Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información				
		Monitoreo y mejoramiento continuo				

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS										Fecha de Elaboración:	Fecha de Entrega:				
Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Información para la administración		Herramienta o solución administrada por otra entidad	Herramienta o solución propia	Si se trata de una herramienta o solución propia		Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)			Documentación de apoyo existente	Propósito de la herramienta o solución tecnológica	Observaciones	
			Usuario de ingreso a la herramienta tecnológica	Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica			¿Requiere licencia? (SI o NO)	Fecha de expiración de la licencia (dd/mm/aaaa)	Nombre de la entidad	Correo electrónico	Teléfono				
1. Página Web del municipio															
2. Correos electrónicos institucionales															
2.1 Correo electrónico institucional 1															
2.2 Correo electrónico institucional 2															
2.3 Correo electrónico institucional 3															
2.4 Correo electrónico institucional 4															
2.5 Correo electrónico institucional 5															
3. Sistema Único de Información de Trámites - SUIT															
4. Bases de Datos y Sistema de Información o Herramienta Tecnológica	http://hq.runt.com.co	Grupo de sistemas	Varios	XXXX	SI	NO			Concesion Runt	soporte@runt.com.co	IP 10422	SI	Liquidación y registro de trámites de vehículos, conductores y remolques		
5. Bases de Datos y Sistema de Información o Herramienta Tecnológica MERCURY	http://sttopasto.dyndes.org/mercury_php/	Grupo de sistemas	Varios	XXXX	SI	NO			STTM	sttopasto@hotmail.com	7333309 ext 3016	SI	Sistema de registro y almacén	Requiere soporte	
6. Bases de Datos y Sistema de Información o Herramienta Tecnológica SYSMAN	SYSMAN	Grupo de sistemas	VARIOS	XXXX	NO	SI			SYSMAN SAS	mercrid@sysman.com	3108482034	SI	Manejo de la contabilidad pr	Requiere soporte	



ALCALDIA DE SAN JUAN DE PASTO

-1-

DECRETO NUMERO 411 DE 198

(13 NOV. 1990)

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO

en uso de sus atribuciones legales, y en especial de las conferidas por el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 73 de Julio 13 de 1990

DECRETA :

ARTICULO PRIMERO: Créase la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal como organismo dependiente de la Administración Central del Municipio de Pasto.

CAPITULO I

DEL OBJETIVO, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO SEGUNDO: La Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Pasto, tendrá como objetivo, ejecutar las normas que en materia de Tránsito y Transporte emita el Gobierno, señalar la organización, dirección, control y vigilancia de las actividades relacionadas con el tránsito de personas y vehículos por las vías dentro de la Jurisdicción del Municipio.

ARTICULO TERCERO: Son funciones de la Secretaría de Tránsito y Transporte:

- a. Dirigir, organizar y controlar la Circulación del Tránsito de vehículos y peatones en la Jurisdicción del Municipio de Pasto.
- b. Vigilar el cumplimiento de las Normas de Tránsito
- c. Practicar Inspecciones oculares en los accidentes que se suceden en su Jurisdicción.

erdo tendrán contado des_

fecha de su los que le -

lo Julio de -

General

ble Concejo -

s, celebrados - Mil Nvecientos

7
5



ALCALDIA DE SAN JUAN DE PASTO

-2-

- d- Expedir de conformidad con las normas vigentes, Licencias provisionales o definitivas de tránsito y conducción.
- e- Practicar las pruebas y exámenes que hace referencia el Código Nacional de Tránsito.
- f- Conceder y cancelar licencias de funcionamiento a empresas de transporte.
- g- Practicar revisiones periódicas a los vehículos que están inscritos o radicados en la Secretaría.
- h. Expedir permisos especiales para transporte de pasajeros.
- i. Conceder y cancelar los permisos de funcionamiento a los talleres de mecánica en el Municipio.
- j- Otorgar y cancelar licencias de funcionamiento a las escuelas de enseñanza automovilística y para las personas que sin estar inscritas en las escuelas deseen enseñar a conducir.
- k- Expedir, modificar y cancelar licencias de tránsito para bicicletas, motocicletas y similares, y vehículos de tracción animal.
- l. Entregar las placas y documentos legales para vehículos con licencia provisional y demás permisos especiales establecidos en el Código Nacional de Tránsito.
- m- Autorizar la instalación y uso de sirenas, campanas o aparatos similares, señales auditivas o faros de luz intermitente en los vehículos.
- n- Rendir los informes que le soliciten el Alcalde o Director del INTRA.
- ñ- Realizar en coordinación con planeación Municipal y la Secretaría de Obras Públicas Municipales el presupuesto de inversión en obras de mantenimiento y mejoramiento de los sistemas viales en el Municipio de Pasto.
- o- Lograr la realización de programas conjuntos con otras entidades que puedan colaborar en las actividades propias de la Secretaría.
- p- Las demás funciones que le señale la Ley, ordenanza, acuerdos u otras normas.



ALCALDIA DE SAN JUAN DE PASTO

-3-

ARTICULO CUARTO: La Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Pasto, tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Despacho del Secretario de Tránsito y Transporte
 - 1.1. Comité Técnico
 - 1.2. Comité Asesor de Tránsito
2. Sección Tránsito
3. Sección Transporte Público
4. Inspección de Tránsito

CAPITULO II

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

1. Despacho del Secretario

ARTICULO QUINTO: Son funciones del Director de Tránsito y Transporte a través de su despacho:

- a- Presentar ante el Alcalde los programas y proyectos que en materia de Tránsito y Transporte deba emprenderse por parte del Municipio.
- b- Responder por el manejo general de la Secretaría y su administración Interna y proyección a la comunidad, así como coordinar con otras entidades aspectos relacionados con las funciones de la Secretaría.
- c- Rendir informes periódicos ante el Alcalde sobre las labores desarrolladas por la Secretaría.
- d- Llevar a cabo la coordinación de las normas de Tránsito en el Municipio.
- e- Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal, con la autorización del Alcalde, los proyectos de acuerdo de competencia y participar en los debates respectivos.

9

f.
g.
h.
i.
j.
k.
l.

ARTICULO
Este
a. E
b. L
c. E
Son f
a. A

10
3



ALCALDIA DE SAN JUAN DE PASTO

-4-

el Municipio de gánica:

y Transporte

- f. Conocer en segunda instancia los procesos por faltas que conocen en primera instancia los inspectores.
- g. Aplicar en el Municipio las políticas que en materia de Tránsito y Transporte, manejo y control del mismo, señala el Alcalde o el Gobierno Nacional.
- h. Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios en la Secretaría y efectuar los correctivos del caso.
- i. Autorizar los actos administrativos de la Secretaría.
- j. Sugerir al Alcalde el nombramiento de los funcionarios de la Secretaría, así como la remoción de los mismos y proponer la contratación de asesores o creación de grupos de trabajo para adelantar estudios o trabajos específicos que no sea posible llevar a cabo con el personal vinculado a la Secretaría.
- k. Presidir el Comité Técnico.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas, delegadas o señaladas en la Ley.

y Transporte a través

amas y proyectos que deba emprenderse por

la Secretaría y su Al la comunidad, así m pectos relacionados

Alcalde sobre las la cía.

as normas de Tránsito

jo Municipal, con la ectos de acuerdo de s bates respectivos.

4.1 COMITE TECNICO

ARTICULO SEXTO: El Comité Técnico es un órgano de la Secretaría que tiene como objetivo, coordinar las diversas actividades técnicas y administrativas para lograr un eficiente y armónico funcionamiento.

Este Comité estará integrado por :

- a. El Secretario de Tránsito y Transporte, quien lo presidirá.
- b. Los Jefes de Sección.
- c. El Asesor Jurídico.

Son funciones del Comité:

- a. Asesorar a la Secretaría en la elaboración de su programa anual de trabajo.



ALCALDIA DE SAN JUAN DE PASTO

-5-

- b. Realizar evaluaciones periódicas de las actividades desarrolladas y formular los correctivos del caso.
- c. Proponer métodos o sistemas que faciliten la coordinación, integración y eficiencia de la labor que realiza la Secretaría.
- d. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la Naturaleza del Comité.

1.2. COMITE ASESOR DE TRANSITO

ARTICULO SEPTIMO: Es un organismo de Carácter Técnico y estará integrado por:

- a. El Alcalde Municipal quien lo presidirá.
- b. El Secretario de Tránsito y Transporte
- c. El Secretario de Obras Públicas
- d. El Secretario de Planeación Municipal

Corresponde al Comité Asesor:

- a. Velar por la eficiente coordinación de las actividades sobre tránsito Municipal con el fin de adoptar en forma técnica los planes y programas previstos.
- b. Analizar los problemas de tránsito planteados y sugerir soluciones adecuadas.
- c. Coordinar con la dependencia correspondiente las soluciones adoptadas, de tal forma que se garantice su eficiencia.

2. SECCION DE TRANSITO.

ARTICULO OCTAVO: Son funciones de la Sección de Tránsito:

- a. Realizar los estudios necesarios para lograr mejor funcionamiento del transporte y circulación en la Ciudad.
- b. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las campañas educativas que desarrolla la Secretaría.

11

c.
d.
e.
f.
g.
h.
i.
j.
k.
l.
m.

12
2



ALCALDIA DE SAN JUAN DE PASTO

-6-

- c. Dirigir, supervisar y revisar los estudios, planes, programas y proyectos que deben realizarse a través de la sección o sus dependencias adscritas e informar al Secretario sobre su desarrollo y estado de ejecución.
- d. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las campañas educativas que desarrolla la Secretaría.
- e. Preparar y ejecutar los planes, proyectos y estudios de Ingeniería encaminados a que el tránsito de vehículos en el Municipio sea ordenado, seguro y ágil.
- f. Realizar la demarcación de vías e instalación de señales y la programación, control y mantenimiento de la red de semáforos. Así mismo conceptuar acerca de la conveniencia de la utilización de vías y sugerir recorridos para la realización de eventos deportivos, desfiles, manifestaciones o cualquier otra actividad.
- g. Efectuar los estudios para establecer las características del tránsito como: volúmenes de tránsito, velocidad, capacidad vial y oferta y demanda de estacionamiento entre otros.
- h. Mantener actualizada y vigente la Poliza de la Escuela de Conducción de la Secretaría.
- i. Velar por la conservación y correcto manejo de la información relacionada con licencias de conducción y vehículos matriculados en la Secretaría.
- j. Conceder los permisos provisionales para conducción previo los requisitos legales.
- k. Coordinar la preparación y ejecución de los exámenes sobre normas de tránsito y/o mecánica a los aspirantes a obtener licencias de conducción.
- l. Vigilar el cumplimiento de los requisitos exigidos para los diversos trámites que se adelanten en la Secretaría.
- m. Las demás que se le asignen en la Ley y sean propias de la Naturaleza de la Dependencia.

PARAGRAFO.- La señalización, demarcación de vías y plan vial, se efectuará en coordinación y previo visto bueno de la Oficina de Planeación Municipal y la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

arrolladas y formu-

ón, integración y

naturaleza del Comité.

stará integrado por:

lirá.

rte

al

sobre tránsito Mu-
nes y programas

r soluciones adecua

iones adoptadas, de

ito:

para lograr mejor
circulación en la

desarrollo de las
la la Secretaría.



ALCALDIA DE SAN JUAN DE PASTO

-7-

3. SECCION DE TRANSPORTE PUBLICO

ARTICULO NOVENO: Son funciones de la Sección de Transporte Público:

- a. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría, los planes a desarrollar en relación con el transporte público urbano, suburbano de pasajeros y mixto y someterlos a consideración del Secretario.
- b. Vigilar y asesorar el desarrollo y organización de las empresas de transporte público urbano de pasajeros y de carga.
- c. Elaborar estudios de origen y destino para organización y/o ajuste a nuevas rutas y horarios de transporte masivo de pasajeros.
- d. Realizar estudios de planificación de tráfico con miras a adjudicar nuevas rutas y controlar a aquellas que se vayan a prestar por parte de las empresas.
- e. Elaborar los estudios que permitan recomendar el otorgamiento de la autorización previa de constitución de empresas de transporte urbano de pasajeros y mixto y proyectar las normas correspondientes.
- f. Evaluar y clasificar las empresas de transporte público urbano y suburbano de pasajeros y mixto, conforme a los criterios establecidos por el INTRA y recomendar el otorgamiento, negación, modificación, revocación o cancelación de las licencias de funcionamiento. Así mismo, conocer acerca de los cambios de razón social y recomendar la inclusión de tipo de vehículos diferente a los autorizados en la licencia de funcionamiento.
- g. Elaborar los estudios para la fijación, modificación y actualización de la capacidad transportadora de las empresas de transporte público urbano y suburbano de pasajeros y mixto y proyectar las normas pertinentes.

13



ALCALDIA DE SAN JUAN DE PASTO

-8-

- h. Autorizar la circulación de los vehículos a las empresas de transporte público urbano y suburbano de pasajeros y mixto y controlar que la capacidad asignada no sufra alteración.
- i. Dirigir, supervisar y controlar los diversos estudios que en materia de transporte corresponda a la dependencia.
- j. Rendir periódicamente informes al INTRA sobre las actividades desarrolladas por la sección.
- k. Prestar asesoría a las personas o entidades que adelanten trámites en la sección.
- l. Realizar estudios que permitan crear, fusionar o transformar empresas de transporte público, urbano, suburbano, mixto y de pasajeros.
- m. Verificar que los requisitos exigidos para la licencia de funcionamiento de las empresas estén al día.
- n. Evaluar, conceptuar y proyectar las normas a través de las cuales se autoriza el servicio individual.
- ñ. Elaborar los estudios necesarios para determinar el número de vehículos tipo taxi que puedan ingresar anualmente al servicio público de transporte en el Municipio.
- o. Mantener actualizada la información de las empresas de transporte público urbano de pasajeros y mixto.
- p. Expedir conceptos sobre cambio de servicios, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos y otorgar paz y salvos que autoricen la desvinculación de vehículos de las empresas de transporte público urbano de pasajeros y mixto.
- q. Expedir y controlar las tarjetas de operación de los vehículos de transporte público urbano, suburbano de pasajeros y mixto, y los permisos transitorios que la reemplacen.
- r. Autorizar el cambio de empresas, previo lleno de los requisitos exigidos y expedir nueva tarjeta de operación.

Público.

antes depen
desarrollar
urbano, sub-
os a conside-

anización
urbano de

para organiza-
cios de trans-

tráfico con
clar a aquellas
as empresas.

comendar el
a de constitu-
de pasajeros
pondientes.

transporte
os y mixto,
s por el INTRA
ón, modificación
cias de funcio
de los cambios
sión de tipo
ados en la li-

ón, modifica-
transportadora
o urbano y sub-
tar las normas



ALCALDIA DE SAN JUAN DE
PASTO

-9-

- s. Autorizar a las empresas de Transporte Público Municipal colectivo de pasajeros y mixto, la creación del Departamento de Servicios Especiales para estudiantes y asalariados; fijar su capacidad transportadora y expedir las tarjetas de operación para este tipo de Servicios.
- t. Las demás que se le asignen y correspondan a la Naturaleza de la Dependencia.

4. INSPECCIONES DE TRANSITO.

ARTICULO DECIMO: Son funciones de la Inspección de Tránsito:

- a. Recibir las denuncias que por su competencia le corresponda y practicar las audiencias respectivas.
- b. Conocer y fallar en primera instancia los procesos por faltas a las normas de tránsito.
- c. Resolver los recursos de reposición interpuestos y tramitar el recurso de apelación.
- d. Suspender y cancelar las licencias de conducción de acuerdo a lo previsto en las disposiciones legales y notificar al INTRA y a la Secretaría para impedir la expedición de duplicados.
- e. Recibir y responder las quejas presentadas por los usuarios y orientarlos en sus consultas.
- f. Advertir a los conductores mediante la amonestación, sobre las sanciones que conlleva el desacato a las normas de tránsito y a las probables consecuencias de incumplimiento.
- g. Dar a conocer o recordar las normas de tránsito a través de charlas dictadas a los conductores que han sido citados para ser amonestados por faltas a dichas normas.
- h. Concientizar a los conductores sobre el deber de cumplir las normas de tránsito utilizando audiovisuales que muestren las consecuencias trágicas derivadas del desacato a las mismas.
- i. Dejar constancia escrita de los conductores amonestados.



ALCALDIA SAN JUAN DE PASTO

- 10 -

- colectivo
vicios Es
lad trans-
tipo de Ser
- de la
- sito:
- da y prac
- altas a las
- tar el recur
- do a lo pre
r a la Secre
- ios y orien
- re las san-
y a las pro
- de charlas
amonestados
- las normas
secuencias
- j. Sancionar a los conductores reincidentes en la comisión de infracciones.
 - k. Abrir, numerar y velar por la perfecta conservación de los expedientes.
 - l. Ordenar los avalúos por concepto de los accidentes de tránsito.
 - m. Rendir los informes que le solicite el Secretario Municipal de tránsito y transporte.
 - n. Practicar las inspecciones judiciales y remitir a los Juzgados los negocios que sean de competencia de éstos despachos.
 - o. Recepcionar las órdenes de comparendo emitidas por los guardas de tránsito y policía vial, organizarlos y expedir los recibos para la cancelación de las correspondientes multas.
 - p. Llevar la relación de las infracciones de tránsito y expedir los paz y salvos por este concepto.
 - q. Las demás que le señale la Ley o sean de la naturaleza de la Inspección.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

- ARTICULO ONCEAVO: El personal que se encuentra actualmente desempeñando funciones similares a las de la Secretaría, podrá ser vinculado a la planta de personal establecida en el presente Decreto.
- ARTICULO DOCEAVO: El personal subalterno desempeñará funciones inherentes a su cargo y se regirá por las normas establecidas en el Estatuto de Personal y el Manual de funciones.
- ARTICULO TRECEAVO: El presente Decreto Extraordinario tendrá vigencia a partir de la autorización que imparta el Instituto Nacional del Transporte INTRA.

17



ALCALDIA DE SAN JUAN DE PASTO

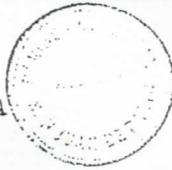
-11-

. 4 1 1

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pasto, a los 3. NOV. 1990 días del mes de 3. NOV. 1990 de mil novecientos noventa (1990).

[Signature]
EDGAR VILLOTA ORTEGA
Alcalde de Pasto



[Signature]
OMAR SIBERHERO MUÑOZ
Secretario de Hacienda



[Signature]
JAIME ORDÓÑEZ R.
Secretario de Hacienda



[Signature]
GUILLERMO RINCON
Secretario de Obras



[Signature]
ALFREDO JORADO M.
Secretario General



[Signature]
JAVIER ALVAREZ I.
Director de Planeación



[Signature]
GLORIA CHACON
Secretaria Privada



[Signature]
Municipio Pasto



FORMATO RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS
1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Bienes muebles asignados	Dependencia y servidor público responsable		No. de identificación del bien	Fecha de adquisición	Precio de compra	Descripción	Ubicación	Estado	Mantenimiento	Póliza de seguro	Mecanismo de control de inventarios de bienes consumibles y suministros
FAX		BODEGA	5000060		580.000	Fax Panasonic Ref. Kx-Ft77 Serie No. 2fawa014516	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	59.815.650	QUIJANO SONIA	5000062		90.000	ARCHIVADOR DE MADERA 3 GAVETAS	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.974.044	BURBANO CARVAJAL ALVARO	5000063		640.000	Archivador metalico con 3 gavts y 2 puertas, superficie en formica.	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAJA DE HERRAMIENTA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000067		2.900.000	CAJA DE HERRAMIENTAS METALICA de color rojo : que contiene 1 pata cabra 5001560,1 martillo,1 cruceta,2 pistolas(1 regular y 1 mal estado),1caladora regular, 1 esmeril 2 discos,1 llave de tubo 18 pulgadas mal estado,1 llave de tubo 10 pulgadas mal estado	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5000068		400.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB		BODEGA	5000069		400.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB		BODEGA	5000070		400.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB		BODEGA	5000071		400.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB		BODEGA	5000073		400.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPRESOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000074		850.000	COMPRESOR	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5000075		95.000	Mesa auxiliar	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5000076		90.000	escritorio donde ubica la empresora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.980.575	DAVILA SALAZAR FRANCO	5000077		95.000	ESCRITORIO mesa auxiliar	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5000078		180.000	ESCRITORIO Mesa para computador color blanca en formica	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5000079		850.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5000080		850.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CELULAR		BODEGA	5000081		80.000	CELULAR MOVISTAR	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5000081		400.000	impresora S/N: VNB4G033373 MARCA HP 1006	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5000083		109.040	AVANTEL S/N 364KFJ40TQ	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12992262 Y 12996824	JIMY CASTRO Y CARLOS MALLAMA	5000083		400.000	Impresora Laser jet p1006 s/ vnb3t30431	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5000088			MONITOR LCD S/N CNC8240G8X	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5000089		180.000	ESCRITORIO DE GAVETAS 3PUESTOS	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5000090		109.040	AVANTEL S/N 364VHC581J	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

ESCRITORIO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000098		110.000	Mesa De Madera Redonda Para Juntas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5000103		34.900	Silla De Madera Tapizada	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.972.177	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5000107		34.900	silla madera tapizada	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.712.069	URDANIVIA PATRICIA	5000112		617.000	Folderama Metalico Moviilario Tipologia At4 Caic	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000121		180.000	Mesa Para Computador	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMIONETA	98.370.439	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5000127		14.520.000	Camioneta Nissan AUL609 Color: Blanco azul y rojo Chasis: 4LFUD21000291 Motor: Z20649416	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000128			RADIO YAESU	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MUEBLE	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5000156		431.250	Biblioteca En Madera 2 Gavetas Y Puerta Con Vidrio cafeteria	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA BRAZOS	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5000157		170.000	Silla negra giratoria BRAZOS	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5000158		174.000	silla giratoria	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.980.575	DAVILA SALAZAR FRANCO	5000159		170.000	silla giratoria color gris	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12968538	MORAN LUIS CARLOS	5000160		170.000	Silla giratoria color azul	OPERATIVA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA BRAZOS	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5000164		380.000	Silla giratoria con brazos color azul	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5000165		34.900	SILLA TAPIZADA	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.974.902	CRIOLO JOSE ORLANDO	5000166		34.900	silla de madera	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MUEBLE	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5000171		130.000	mueble 2 servicios	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000175		170.000	Silla Giratoria color negro	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5000179		90.000	Archivador Vertical De Madera 4 Gavetas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA BRAZOS	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5000184		380.000	Silla ergonomica ejecutiva con brazos	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000189		250.000	Escritorio Escritorio 5 Gaveta	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MUEBLE	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5000191		150.000	Biblioteca En Madera 2 Gavetas Y Puerta Con Vidrio	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.974.044	BURBANO CARVAJAL ALVARO	5000221		1.520.000	Computador Clon	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.996.824	CASTRO JIMMY	5000230		90.000	Archivador De Madera 3 Gavetas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	37.080.360	ESCOBAR PULISTAR RUTH YANETH-CORAL MONCAYO BLANCA NANCY	5000234		1.340.000	Impresora Empson Fx 1180 Serie A2sy 045002	INSPECCION JUDICIAL	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5000238		170.000	Silla Giratoria Moviilario Tipologia Silla Operativa color gris	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5000259		1.597.500	Computador Clon Super Power S/N: Clon	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5000260		572.400	Serie No. Cduy04042 - Impresora Epson Lx300	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5000263		180.000	Mesa Para Computador Mesa De Computador En Formica Color Café	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5000266		850.000	Folderama Metalico Moviilario Tipologia At4 Caic	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAJA FUERTE	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5000270		760.000	Caja Fuerte De Seguridad	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA		BODEGA	5000272		66.666	Silla De Madera Tapizada	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000278		34.900	Silla De Madera Tapizada	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CALCULADORA		BODEGA	5000279		239.000	CALCULADORA 12 DIGITOS MARCA CASIO S/N 1541560	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5000282		250.000	escritorio en madera 5 gavetas	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000297		66.666	Silla De Madera Tapizada	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000298		66.666	Silla De Madera Tapizada	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5000299		34.900	SILLA TAPIZADA	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5000300		66.666	Silla De Madera Tapizada	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

SILLA GIRATORIA BRAZOS	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5000301		380.000	SILLA GIRATORIA BRAZOS	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5000316		90.000	Archivador Metalico 4 Gavetas	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5000317		469.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5000318		469.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	12.987.748	ROSETO CARLOS HUMBERTO	5000331		632.500	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5000332		90.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5000334		252.700	Archivador Vertical De Madera 4 Gavetas	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000335		252.700	Archivador Vertical De Madera 4 Gavetas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ASPIRADORA	30.712.069	URDANIVIA PATRICIA	5000336		177.430	Aspiradora Mc 3310r 122	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5000347		170.000	Silla Ergonomica	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5000365		180.000	Mesa Para Computador	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	37.080.360	ESCOBAR PULISTAR RUTH YANETH-CORAL MONCAYO BLANCA NANCY	5000368		402.500	Escritorio madera metalica 4 gavetas	INSPECCION JUDICIAL	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5000375		500.000	Impresora Hewlett Packard 720	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.974.902	CRIOLLO JOSE ORLANDO	5000399		180.000	ESCRITORIO	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.701.991	TROYA ROSA ELENA	5000400		850.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5000421		34.900	silla madera tapizada	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12992262 Y 12996824	JIMY CASTRO Y CARLOS MALLAMA	5000423		66.666	Silla De Madera Tapizada	OPERATIVA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5000436		170.000	Silla giratoria color verde (218030058)	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5000518		75.000	Escritorio Tipo Profesor En Madera 1 Gaveta	INSPECCION	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.974.902	CRIOLLO JOSE ORLANDO	5000521		90.000	Archivador De Madera 3 Gavetas	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5000525		34.900	Silla madera tapizada	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.974.902	CRIOLLO JOSE ORLANDO	5000526		34.900	silla de madera	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	37.080.360	ESCOBAR PULISTAR RUTH YANETH-CORAL MONCAYO BLANCA NANCY	5000527		66.667	SILLA DE MADERA TAPIZADA	INSPECCION JUDICIAL	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5000528		34.900	silla madera tapizada	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000534		250.000	Escritorio Madera 5 gavetas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5000535		250.000	escritorio de madera	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA		BODEGA	5000544		170.000	Silla Giratoria color negro	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5000564		180.000	Mesa Para computador	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5000570		250.000	ESCRITORIO MADERA	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000579		180.000	ESCRITORIO METALICO	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000582		250.000	2 Gavetas - Escritorio De Madera	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.974.902	CRIOLLO JOSE ORLANDO	5000583		90.000	Archivador De Madera 3 Gavetas	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.974.902	CRIOLLO JOSE ORLANDO	5000593		34.900	SILLA DE MADERA TAPIZADA	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5000606		250.000	5 Gavetas - Escritorio De Madera	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5000609		170.000	Silla Ergonomica	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12992262 Y 12996824	JIMY CASTRO Y CARLOS MALLAMA	5000610		34.900	Silla De Madera Tapizada	OPERATIVA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5000611		34.900	Silla De Madera Tapizada	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000621		629.310	Radio Telefono Motorola Pro3150 Motorola S/N 422heg4794	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	59.813.293	PEREZ NARVAEZ DULIMA RAQUEL	5000625		629.310	Radio portatil de telecomunicaciones MOTOROLA PRO3150 S/N: PMNN4018A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CALCULADORA	12.972.177	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5000627		239.000	Calculadora casio 12 digitos	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

SILLA GIRATORIA BRAZOS		BODEGA	5000631		380.000	Silla Ergonomica Con Brazos Color Gris	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO		BODEGA	5000634		250.000	Escritorio De Madera 2 Gavetas	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5000635		632.500	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.974.902	CRIOLLO JOSE ORLANDO	5000638		180.000	ESCRITORIO	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000640		34.900	Silla De Madera Tapizada Negro	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12968538	MORAN LUIS CARLOS	5000650		270.000	Escritorio De Madera 2 Gavetas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000651		270.000	Escritorio Tipo Profesor En Madera 1 Gaveta	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.968.538	MORAN LUIS CARLOS	5000652		80.000	Archivador De Madera Horizontal	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12968538	MORAN LUIS CARLOS	5000653		90.000	Archivador Vertical De Madera 4 Gavetas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12968538	MORAN LUIS CARLOS	5000654		90.000	Archivador Vertical De Madera 4 Gavetas Color Caoba	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.967.159	DE LA CRUZ PUCHANA HECTOR JOSE RAFAEL	5000660		34.900	Silla De Madera Tapizada	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000667		34.900	Silla De Madera Tapizada	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA MADERA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000675		34.900	SILLA DE MADERA TAPIZADA	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5000676		270.000	Escritorio De Madera 2 Gavetas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.971.723	PAREDES HAROLD	5000678		180.000	ESCRITORIO	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5000680		90.000	Archivador Vertical De Madera 4 Gavetas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5000684		170.000	Silla Ergonomica color gris con brazos	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MUEBLE	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5000771		262.500	ARMARIO DOS PUERTAS	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5000773			Color: Blanco Yud-18 Chasis #3tl-033213 Motocicleta Yamaha Motor: 3TL033213	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5000774		4.900.000	Color: Blanco Yud17 Chasis# 3tl-033204 Motocicleta Yamaha Motor: 3TL033204	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5000775			color: Blanca Lki-27a chasis: 3tl-106280 Motor : 3tl-106280 Motocicleta Yamaha	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5000777		4.900.000	color: Roja LkQ-35a Chasis: 5454035 Motor: L185SE5454035 Motocicleta Honda	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5000778			color: Roja, Lih13a , Chasis: 5445527, Motor: L185SE544557, Motocicleta Honda	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5000779			color: Roja Lih-14a Chasis: 5445424 Motor: L185SE5445424 Motocicleta Honda	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5000780		4.900.000	Motocicleta Yamaha Color Roja Lld14a Chasis #Ke01200385 Motor: E313E000385	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5000781		4.900.000	Color: Roja Lld15a Chasis: Keo01100520 Motocicleta Yamaha Motor: E313E000520	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5000782		4.900.000	Color: Roja Lld16a Chasis: Keo012000478 Motocicleta Yamaha Motor: E313E000478	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5000783		4.900.000	Color: Roja Lld17a Chasis: Ke012000513 Motocicleta Yamahan Motor: E313E000513	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5000784		4.900.000	Color: Roja Lld18a Chasis: Ke012000561 Motocicleta Yamaha Motor: E313E000561	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BICICLETA	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5000785		240.000	Bicicleta Todo Terreno S/N: 21142	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BICICLETA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000786		240.000	Todo Terreno S/N: 21152 - Bicicleta	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BICICLETA		BODEGA	5000787		240.000	Todo Terreno S/N: 21136 - Bicicleta	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

BICICLETA	12.996.824	CASTRO JIMMY	5000788		240.000	Todo Terreno S/N: 21143 - Bicicleta	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BICICLETA	12.967.044	ROSERO JURADO EDMUNDO ALVARO	5000789		240.000	Todo Terreno S/N: 21288 Bicicleta	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BICICLETA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000790		240.000	Todo Terreno S/N: 21283 - Bicicleta	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BICICLETA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000792		240.000	Todo Terreno S/N: 21158 - Bicicleta	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BICICLETA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000793		240.000	Todo Terreno S/N: 21145 - Bicicleta	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BICICLETA		BODEGA	5000794		240.000	Todo Terreno S/N: 21164 - Bicicleta	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
VIDEO BEN		BODEGA	5000802		10.980.000	Video Been S/N: Gey07885 - Proyector	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000806		629.311	Radio Telefono Pro-3150 S/N: 422hbug048	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	5.283.811	PORTILLA JAIRO RENE	5000807		689.999	Radio portatil de telecomunicaciones PRO-3150 S/N: 422HBS6074	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.996.824	CASTRO JIMMY	5000808		629.311	RADIO MARCA MOTOROLA PRO 3150 S/ 422HBUG050 PENDIENTE PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OPERATIVA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5000809		689.999	Radio telefono pro-3150 s/n 422hbug052	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000810		689.999	Radio Telefono Pro-3150 S/N: 422hbsc008	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.982.618	TIMANA BURGOS ORLANDO	5000811		689.999	Radio portatil de telecomunicaciones PRO-3150 S/N: 422BBUE314	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000812		629.311	Radio Telefono Pro-3150 S/N: 422hbqh140	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000814		689.999	Radio portatil de telecomunicaciones S/N 422HBUG045 PRO 3150	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	87.552.730	ROSERO MORALES JESUS ARBEY	5000816		689.999	Radio Telefono Pro-3150 S/N: 422hbug051	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.975.329	CUPACAN JOSE LUIS	5000817		689.999	Radio Telefono Pro-3150 S/N: 422hbug046	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	98.397.708	JATIVA MORA ALEX EDWIN	5000818		689.999	Radio portatil de telecomunicaciones Motorola PRO3150 PENDIENTE PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OPERATIVA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000821		689.999	Radio Telefono Pro-3150 S/N: 422hbs6831	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000822		689.999	Radio Telefono Pro-3150 S/N: 422hbug060	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5000823		689.999	Radio Telefono Pro-3150 S/N: 422hbqh290	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000824		689.999	Radio portatil de telecomunicaciones S/N 188FXC705	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000825		689.999	Radio Telefono P-110 S/N: 188fxn7910	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000827		790.000	Radio P-110 S/N: 188fxc9184(Radio Telefono)	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000830		790.000	RADIO P-110 S/N 188FXN7872 + cargador +base +clip	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000832		689.999	Radio Telefono P-110 S/N: 188fxc9182 CARGADOR + BASE+ ANTENA	BODEGA	OBSOLETO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000833		689.999	Radio Telefono P-110 S/N: 188fxe9466	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12968538	MORAN LUIS CARLOS	5000834		629.311	Radio Telefono P-110 S/N: 188fxc9197	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5000836		689.999	Radio De Comunicación Portátil Marca Motorola Gp350 Con Cargador Y Base Para Cargador	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000837		7.700.000	Para Semaforos - Control Electronico Cincronizado	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000838		7.700.000	Para Semaforos - Control Electronico Cincronizado	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000839		11.958.602	Controlador Cls 214 Plus Con Capacidad Par 8 Grupos Vehiculares - Control Electronico Cincronizado	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PULIDORA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000840		472.000	Industrial Skil Md 9762 F012976200-H - Pulidora se encuentra en la Guardia	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000855		728.000	En Mastil-Av. Panam Cra 26 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000856		800.000	En Mastil- Av. Panam Cra 26 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000857		800.000	En Mastil- Av.Panam Cra 26 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000859		728.000	En Mastil-Av. Panam Cra 26 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000860		310.000	En Mastil Av Panam Cra 22b-Caracha - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000861		310.000	En Mastil Av Panam Cra 22b -Caracha - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000865		800.000	En Mastil- Av. Panam Cra 26b Caracha - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000866		800.000	Mensula -Cra 17 Cra 14 Av Champagnat - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000867		800.000	Mensula -Cra 17 Cra 144 Av Champagnat - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000868		728.000	Mastil-Cile 17 Cra 14 Av. Champagnat - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000870		728.000	Mastil-Cile 17 Cra 14 Champagnat - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000871		728.000	Mensula Cile16 Cra 11 Las Lunas - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000872		728.000	Mensula Cile 16-Cra11 Laslunas - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000873		800.000	Mensula Cile 16 Cra 11 Las Lunas - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000874		728.000	Mensula Calle 16 Cra 9 Potrerillo - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000875		728.000	Mastil-Cile16 Cra 9 Potrerillo - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000876		800.000	Mastil-Cile16 Cra9 Potrerillo - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000877		800.000	Cile18a Cra 9 Av Idema - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000878		800.000	Cile 18a Cra 9 Av Idema - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000879		728.000	Cile18a Cra 9 Av Idema - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000880		800.000	Cile18a Cra 9 Av Idema - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000881		800.000	Cile 21 Cra 9 Hosp.Dptal - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000882		800.000	Cile 21 Cra 9 Hospital Dptal - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000883		800.000	Cile21 Cra 9 Hosp.Dptal - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000884		800.000	Cile21 Cra 9 Hosp Dptal - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000885		800.000	Mensula-Calle 21 Cra 7 Parque Bolivar - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000886		728.000	Mensula-Calle 21 Cra 7parque Bolivar - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000888		728.000	Mastil- Calle 21 Cra 7 Parque Bolivar - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000889		728.000	Peatonal- Calle 21cra 7 Parque Bolivar - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000890		800.000	Peatonal-Calle 21 Cra 7 Parque Bolivar - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000891		800.000	Mensula-Calle 19cra 14 Fatima - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000993		713.400	Mastil-Clle16 Cra27 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000994		713.400	Peatonales Clle16 Cra27 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000995		713.400	Peatonales Clle16 Cra27 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000996		713.400	Peatonales Clle 16 Cra27 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000997		568.400	Mastil-Clle16 Cra30 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000998		568.400	Mastil-Clle16 Cra30 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5000999		568.400	Mastil-Clle16 Cra32 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001000		568.400	Mastil-Clle16 Cra32 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001009		568.400	Mastil- Clle16 Av. Panam. - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001015		568.400	Mastil-Clle15 Cra27 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001016		568.400	Mastil-Clle15 Cra27 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001017		568.400	Mastil-Clle15 Cra23 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001018		303.920	Mastil-Clle15 Cra24 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001019		303.920	Mastil-Clle15 Cra24 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001021		303.920	Mensula- Clle10 Cra26 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001023		580.000	Mastil-Clle10 -Cra26 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001024		580.000	Mastil-Clle10cra26 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001025		10.538.364	Peatonal-Clle10cra26 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001027		10.538.364	Mensula- Cra4 Clle12 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001028		1.412.500	Mensula Cra4 Clle12 - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LOCKER	12.996.824	CASTRO JIMMY	5001160		999.999	Locker Metalico Locker Metalicos En Cuerpos De 12 Puestos	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LOCKER	12.996.824	CASTRO JIMMY	5001161		999.999	Locker Metalico Locker Metalicos En Cuerpos De 12 Puestos	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LOCKER	12.992.262	MALLAMA ACOSTA CARLOS ALBERTO	5001162		999.999	Locker Metalico Locker Metalicos En Cuerpos De 12 Puestos	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LOCKER	12.992.262	MALLAMA ACOSTA CARLOS ALBERTO	5001163		999.999	Locker Metalico Locker Metalicos En Cuerpos De 12 Puestos	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LOCKER	12.992.262	MALLAMA ACOSTA CARLOS ALBERTO	5001164		999.999	Locker Metalico Locker Metalicos En Cuerpos De 12 Puestos	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LOCKER	12.996.824	CASTRO JIMMY	5001165		999.999	Locker Metalico Locker Metalicos En Cuerpos De 12 Puestos	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LOCKER	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5001166		999.999	Locker Metalico Locker Metalicos En Cuerpos De 12 Puestos	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PULIDORA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001167		747.520	D.W 848 - Pulidora en la Guardia	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
GRECA		BODEGA	5001168		320.000	GRECA	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BANDERA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001172		400.000	Bandera Colombia	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BANDERA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001173		400.000	Bandera Departamento	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BANDERA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001174		400.000	Bandera Pasto	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	12.746.921	ANDRADE VILLOTA RICARDO MAURICIO	5001175		203.116	Microfono Remoto Para Solapa	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	59.813.293	PEREZ NARVAEZ DULIMA RAQUEL	5001176		203.116	MICROFONO REMOTO PARA SOLAPA	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA		BODEGA	5001177		203.116	Remoto Para Solapa - Microfono	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	1.085.265.629	MORA SARAMA MARIA EUGENIA	5001178		203.116	Remoto Para Solapa - Microfono	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA		BODEGA	5001179		203.116	Remoto Para Solapa - Microfono	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	98.394.045	DE LA ROSA MURILLO MARLON HERNAN	5001180		203.116	Remoto Para Solapa - Microfono	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA		BODEGA	5001181		203.116	Remoto Para Solapa - Microfono	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	98.383.346	MONCAYO EDWAR	5001182		203.116	Remoto Para Solapa - Microfono	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	98.396.274	MARTINEZ LEIVA DIEGO FERNANDO	5001183		203.116	Remoto Para Solapa - Microfono	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	87.571.730	JOJOA JOSA JORGE BOLIVAR	5001184		203.116	Microfono Remoto Para Solapa	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	98.389.461	NOGUERA BELTRAN SEGUNDO	5001185		689.999	Radio Telefono Motorola Pro3150 Pro 3150 Vhf Nueva Tecnologia 12.5 Khz Kit Completo Antena Bateria Cargador Y Clip	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

RADIO	1.085.286.874	ROSERO GUACAS GINNA ALEXANDRA	5001187		689.999	PRO 3150 VHF NUEVA TECNOLOGIA 12.5 KHZ KIT COMPLETO ANTENA BATERIA CVRGADOR Y CLIP	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001188		629.311	Radio Telefono Motorola Pro3150 Pro 3150 Vhf Nueva Tecnologia 12.5 Khz Kit Completo Antena Bateria Cvrqador Y Clip	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001190		689.999	PRO 3150 VHF NUEVA TECNOLOGIA 12.5 KHZ KIT COMPLETO ANTENA BATERIA CVRGADOR Y CLIP	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	59.820.334	VILLOTA NARVAEZ SANDRA	5001191		629.311	RADIO MARCA MOTOROLA PRO 3150 S/ 422TAL-5140 PENDIENTE PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OPERATIVA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001192		689.999	Radio Telefono Motorola Pro3150, SERIAL/ 422HEG4758 Vhf Nueva Tecnologia 12.5 Khz Kit Completo Antena Bateria Cvrqador Y Clip	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESTABILIZADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001213		135.000	ESTABILIZADOR 1000 VAT	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5001214		4.900.000	Yks18a Dt-1250 Motor 5gp-020106 Chasis 9fk5gp11351020106 Color Azu Y Blanco Modelo 2005 - Motocicleta Yamaha	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5001215		4.900.000	Yks17a Dt-1250 Motor 5gp-020131 Chasis 9fk5gp11351020131 Color Nazul Y Blanco Modelo 2005 - Motocicleta Yamaha	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001243		747.520	Peatonal Elaborado En Policarbonato Con Lentes Reflectivos En Diametro De N20 Cm. Sujeto A Mastil Bombillo 8.000 Horas - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001244		747.520	Peatonal Elaborado En Policarbonato Con Lentes Reflectivos En Diametro De N20 Cm. Sujeto A Mastil Bombillo 8.000 Horas - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001245		426.320	Peatonal Elaborado En Policarbonato Con Lentes Reflectivos En Diametro De N20 Cm. Sujeto A Mastil Bombillo 8.000 Horas - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001246		426.320	Peatonal Elaborado En Policarbonato Con Lentes Reflectivos En Diametro De N20 Cm. Sujeto A Mastil Bombillo 8.000 Horas - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001247		426.320	Peatonal Elaborado En Policarbonato Con Lentes Reflectivos En Diametro De N20 Cm. Sujeto A Mastil Bombillo 8.000 Horas - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001248		426.320	Peatonal Elaborado En Policarbonato Con Lentes Reflectivos En Diametro De N20 Cm. Sujeto A Mastil Bombillo 8.000 Horas - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001251		426.320	O Mastil Para Ubicacion De Semáforos Vehiculares Y Peatonales - Poste	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001252		426.320	O Mastil Para Ubicacion De Semáforos Vehiculares Y Peatonales - Poste	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001253		426.320	O Mastil Para Ubicacion De Semáforos Vehiculares Y Peatonales - Poste	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001254		426.320	Para Ubicación De Semáforos Vehiculares Y Peatonales - Mensula	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001255		426.320	Para Ubicación De Semáforos Vehiculares Y Peatonales - Mensula	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5001277		406.000	Mesa larga	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5001278		406.000	ESCRITORIO MESA LARGA	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5001279		406.000	Larga 2.60x 0.60x0.75 - Mesa Para Computador	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001288		2.002.650	Computador Clon Computadora Intel Pentium Iv Velocidad De Proceso 2.86 Hz Board Intel 865 A.V 6 Vhz Tarjeta De Red 10/100 Memoria Ddr 256 Mb Monitor 15" Sansung Teclado Genius K806xe Mouse Genius Presentación Torre	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5001293		109.040	Radio portatil avantel S/N364VJQ328V	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5001297		1.934.999	Impresora Epson Fx 2190	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA		BODEGA	5001299		1.934.999	Impresora Epson Fx 2190 Serie No. Fcty020815	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001308		4.900.000	Anr95b Modelo Rx 100c Azul Niquel Motor Y Chasis No. 5va-304074 Y 9fkkb004061304074 Importada Por Incolmotos (Con Herramienta 1 Destornillador 1 Alicata Y 1 Llave De Bujias) - Motocicleta Yamaha	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.992.262	MALLAMA ACOSTA CARLOS ALBERTO	5001311		90.000	Archivador Vertical De Madera 4 Gavetas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5001312		109.040	RADIO PORTATIL AVANTEL MARCA MOTOROLA KIT COMPLETO RADIO BATERIA Y CARGADOR S/N H98XAN6JRSAN	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.974.902	CRIOLLO JOSE ORLANDO	5001314		170.000	Silla Giratoria color negro	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5001315		2.290.000	Computador Clon	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVISO	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5001317		1.700.000	Aviso Luminoso En Lona Panaflex 5 Metros X 90 Centimetros - Aviso	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001318		576.962	Escritorio En Madera De 5 Gavetas	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001319		270.000	Escritorio madera 6 gavetas	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5001320		576.962	Escritorio En Madera De 6 Gavetas	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	36.952.678	FIGUEROA MONTENEGRO MONICA ANDREA	5001321		576.962	Escritorio En Madera De 5 Gavetas	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MUEBLE	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5001322		309.850	Mueble estilo biblioteca	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001323		850.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001324		1.925.600	Controlador Para Semáforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001325		1.925.600	Controlador Para Semáforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	36.752.950	BOLAÑOS CORAL OLGA PATRICIA	5001335		689.999	EQUIPO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL MODELO ICV8 EN VHF-FM RANGO DE FRECUENCIA 136/174 MHZ 100 5 VATIOS DE POTENCIA INCLUYE VATERIA CARGADOR ANTENA Y CLIP	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001337		689.999	Radio portatil de telecomunicaciones modelo lov8 en vhf-fm rango de frecuencia 136/174 mhz 100 vatios de potencia incluye bateria cargador antena y clip	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

RADIO		BODEGA	5001340		689.999	Radio portatil de telecomunicaciones MODELO0 LOV8 EN VHF-FM RANGO DE FRECUENCIA 136/174 MHZ 100 5 VATIOS DE POTENCIA INCLUYE BATERIA CARGADOR ANTENA Y CLIP	BODEGA	OBSOLETO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001342		689.999	Radio Equipo De Comunicación Portátil Modelo Icv8 En Vhf-Fm Rango De Frecuencia 136/174 Mhz 100 5 Vatios De Potencia Incluye bateria Cargador Antena Y Clip(Radio Telefono)S/ 0513955	BODEGA	OBSOLETO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001346		689.999	Radio Telefono Equipo De Comunicación Portátil Modelo Icv8 En Vhf-Fm Rango De Frecuencia 136/174 Mhz 100 5 Vatios De Potencia Incluye Vateria Cargador Antena Y Clip	BODEGA	OBSOLETO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001348		689.999	EQUIPO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL MODELO ICV8 EN VHF-FM RANGO DE FRECUENCIA 136/174 MHZ 100 5 VATIOS DE POTENCIA INCLUYE VATERIA CARGADOR ANTENA Y CLIP	BODEGA	OBSOLETO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001350		689.999	EQUIPO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL MODELO ICV8 EN VHF-FM RANGO DE FRECUENCIA 136/174 MHZ 100 5 VATIOS DE POTENCIA INCLUYE VATERIA CARGADOR ANTENA Y CLIP SERIE No. 1324608	BODEGA	OBSOLETO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001354		689.999	Radio Telefono Equipo De Comunicación Portátil Modelo Icv8 En Vhf-Fm Rango De Frecuencia 136/174 Mhz 100 5 Vatios De Potencia Incluye Vateria Cargador Antena Y Clip	BODEGA	OBSOLETO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AUTOMOVIL		BODEGA	5001358		6.000.000	Automovil Sedan Modelo 1997 Chasis 5p97720740 Motor G13b321327 Color Plata Niquel Placa Oak182 - Vehículo chevrolet	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001359		1.925.600	Cra 32 A No 15-30 San Ignacio - Controlador Para Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAJA FUERTE	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001375		1.161.000	Caja Fuerte	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAJA FUERTE	12.974.044	BURBANO CARVAJAL ALVARO	5001377		414.001	Cofre De Seguridad Puerta Interior	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5001379		2.188.000	Computador Twc Case Atx Lujo Delute Board Asrock Bor800 Piv Intel 2.8 9hz Disco Duro 80 9b Sid Mb Dam D.D.R. Monitor 19 Hstron 15 Pulgadas se cambia por ergonomia Teclado Mouse Parlantes se cambia por daños Modem 56k Sonido Video Integrado Lic. De Window	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR ANTIGUO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001380		370.000	MONITOR ANTIGUO	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5001381		2.188.000	Computador Twc Case Atx Lujo Delute Board Asrock Bor800 Piv Intel 2.8 9hz Disco Duro 80 9b Sid Mb Dam D.D.R. Teclado Mouse Parlantes Modem 56k Sonido Video Integrado Lic. De Window	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

COMPUTADOR		BODEGA	5001382		2.188.000	Computador Twc Case Atx Lujo Delute Board Asrock Bor800 Piv Intel 2.8 9hz Disco Duro 80 9b Sid Mb Dam D.D.R. Monitor 19 Hstron 15 Pulgadas Teclado Mouse Parlantes Modem 56k Sonido Video Integrado Lic. De Window	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5001383		2.188.000	Twc Case Atx Lujo Delute Board Asrock Bor800 Piv Intel 2.8 9hz Disco Duro 80 9b Sid Mb Dam D.D.R. Monitor 19 Hstron 15 Pulgadas Teclado Mouse Parlantes Modem 56k Sonido Video Integrado Lic. De Window - Computador	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA		BODEGA	5001384		1.253.000	Fx 890 - Impresora	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001385		1.253.000	Impresora Fx 890 Serie No. E8by164734	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5001387		320.000	Impresora Hewelett Packard 5150MY42L4N2MS	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001389		1.925.600	Basado En Tecnologia De Mrocontroladores Microchip De 8 Bits, 4 Fases Para Intersección De La Calle 16 Con Avenida Panamericana - Controlador Para Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MULTIMETRO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001390		1.925.600	Multimetro Autorran Digital	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001391		1.925.600	De Altura 3.5 M. En Base Y Altura De Piso A Brazo De 5 M. Brazo 4.5 M. Tubo Base 4" Cal 3.7 M. Tubo Voladizo 3" Cal. 2.5 Mm, Platina Base 30*30 Cm Cali 3/8. Pintura Blanca Y Franjas Negras Calle 16 C - Mensula	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001392		1.925.600	De Altura 3.5 M. En Base Y Altura De Piso A Brazo De 5 M. Brazo 4.5 M. Tubo Base 4" Cal 3.7 M. Tubo Voladizo 3" Cal. 2.5 Mm, Platina Base 30*30 Cm Cali 3/8. Pintura Blanca Y Franjas Negras Calle 16 C - Mensula	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001393		1.595.000	De Altura 3.5 M. En Base Y Altura De Piso A Brazo De 5 M. Brazo 4.5 M. Tubo Base 4" Cal 3.7 M. Tubo Voladizo 3" Cal. 2.5 Mm, Platina Base 30*30 Cm Cali 3/8. Pintura Blanca Y Franjas Negras Calle 16 C - Mensula	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001394		1.595.000	De Altura 3.5 M. En Base Y Altura De Piso A Brazo De 5 M. Brazo 4.5 M. Tubo Base 4" Cal 3.7 M. Tubo Voladizo 3" Cal. 2.5 Mm, Platina Base 30*30 Cm Cali 3/8. Pintura Blanca Y Franjas Negras Calle 14 C - Mensula	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001395		1.595.000	De Altura 3.5 M. En Base Y Altura De Piso A Brazo De 5 M. Brazo 4.5 M. Tubo Base 4" Cal 3.7 M. Tubo Voladizo 3" Cal. 2.5 Mm, Platina Base 30*30 Cm Cali 3/8. Pintura Blanca Y Franjas Negras, Calle 14 C - Mensula	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001396		1.595.000	De Altura 3.5 M. En Base Y Altura De Piso A Brazo De 5 M. Brazo 4.5 M. Tubo Base 4" Cal 3.7 M. Tubo Voladizo 3" Cal. 2.5 Mm, Platina Base 30*30 Cm Cali 3/8. Pintura Blanca Y Franjas Negras, Calle 11 - Mensula	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MENSULA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001397		1.595.000	De Altura 3.5 M. En Base Y Altura De Piso A Brazo De 5 M. Brazo 4.5 M. Tubo Base 4" Cal 3.7 M. Tubo Voladizo 3" Cal. 2.5 Mm, Platina Base 30*30 Cm Cali 3/8. Pintura Blanca Y Franjas Negras, Calle 11 - Mensula	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001403		1.595.000	De Altura 3.5 M Tubo De 3" Cal3.2 Mm Plantina Base 30*30 Cm Cal. 3/8, Pintura Blanca Y Franjas Negras, Calle 16 Con Avenida Panamericana - Mastil Para Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001404		1.595.000	De Altura 3.5 M Tubo De 3" Cal3.2 Mm Plantina Base 30*30 Cm Cal. 3/8, Pintura Blanca Y Franjas Negras, Calle 16 Con Avenida Panamericana - Mastil Para Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001405		1.595.000	De Altura 3.5 M Tubo De 3" Cal3.2 Mm Plantina Base 30*30 Cm Cal. 3/8, Pintura Blanca Y Franjas Negras - Mastil Para Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001406		719.200	De Altura 3.5 M Tubo De 3" Cal3.2 Mm Plantina Base 30*30 Cm Cal. 3/8, Pintura Blanca Y Franjas Negras Calle 16 Con Avenida Panamericana - Mastil Para Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001407		719.200	De Altura 3.5 M Tubo De 3" Cal3.2 Mm Plantina Base 30*30 Cm Cal. 3/8, Pintura Blanca Y Franjas Negras, Calle 14 Con Avenida Panamericana - Mastil Para Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001408		719.200	De Altura 3.5 M Tubo De 3" Cal3.2 Mm Plantina Base 30*30 Cm Cal. 3/8, Pintura Blanca Y Franjas Negras, Calle 16 Con Avenida Panamericana, Calle 14 Con Avenida Panamericana - Mastil Para Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001409		719.200	De Altura 3.5 M Tubo De 3" Cal3.2 Mm Plantina Base 30*30 Cm Cal. 3/8, Pintura Blanca Y Franjas Negras, Calle 16 Con Avenida Panamericana, Calle 14 Con Avenida Panamericana - Mastil Para Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001410		1.336.200	De Altura 3.5 M Tubo De 3" Cal3.2 Mm Plantina Base 30*30 Cm Cal. 3/8, Pintura Blanca Y Franjas Negras, Calle 11 Con Avenida Panamericana - Mastil Para Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001411		1.336.200	De Altura 3.5 M Tubo De 3" Cal3.2 Mm Plantina Base 30*30 Cm Cal. 3/8, Pintura Blanca Y Franjas Negras, Calle 11 Con Avenida Panamericana - Mastil Para Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MASTIL	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001413		1.430.000	De Altura 3.5 M Tubo De 3" Cal3.2 Mm Plantina Base 30*30 Cm Cal. 3/8, Pintura Blanca Y Franjas Negras, Calle 11 Con Avenida Panamericana - Mastil Para Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001415		1.336.200	S2 Vehicular Para Mensula 12", Iluminacion Leds, Con Sujecion Escualizable (Incluye Soporte) Huosing En Policarbonato, Calle 16 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001416		1.925.600	S2 Vehicular Para Mensula 12", Iluminacion Leds, Con Sujecion Escualizable (Incluye Soporte) Huosing En Policarbonato, Calle 16 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001417		800.000	S2 Vehicular Para Mensula 12", Iluminacion Leds, Con Sujecion Escualizable (Incluye Soporte) Huosing En Policarbonato, Calle 16 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001418		800.000	S2 Vehicular Para Mensula 12", Iluminacion Leds, Con Sujecion Escualizable (Incluye Soporte) Huosing En Policarbonato, Calle 14 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001419		800.000	S2 Vehicular Para Mensula 12", Iluminacion Leds, Con Sujecion Escualizable (Incluye Soporte) Huosing En Policarbonato, Calle 14 Con Avenida Panamericana, Calle 14 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001420		800.000	S2 Vehicular Para Mensula 12", Iluminacion Leds, Con Sujecion Escualizable (Incluye Soporte) Huosing En Policarbonato, Calle 11 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001421		800.000	S2 Vehicular Para Mensula 12", Iluminacion Leds, Con Sujecion Escualizable (Incluye Soporte) Huosing En Policarbonato, Calle 11 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SCANNER	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5001423		4.988.000	Scanner De Alto Rendimiento Hp 8290 Serie No. Cng43tr048	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SCANNER	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5001424		4.988.000	SCANNER S/N CN644TR179	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

RADIO	36.953.186	ALVARADO BRAVO RUBY ELIZABETH	5001425	690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señalación Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificación Automotora Extra Rápida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/Dpl, Tec S/N: 0514046 - Radio De Comunicación Portátil	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001426	690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señalación Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificación Automotora Extra Rápida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/Dpl, Tec - Radio De Comunicación Portátil	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001427	690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señalación Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificación Automotora Extra Rápida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/Dpl, Tec S/N: 0513995	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001428	690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señalación Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificación Automotora Extra Rápida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/Dpl, Tec S/N: 0502801 - Radio De Comunicación Portátil	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.746.161	BASTIDAS PIANDROY EDGAR ROLANDO	5001429	690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señalación Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificación Automotora Extra Rápida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/Dpl, Tec S/N: 0508781 - Radio De Comunicación Portátil	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001431	690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señalación Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificación Automotora Extra Rápida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/Dpl, Tec S/N: 0513088 - Radio De Comunicación Portátil	BODEGA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001432	690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señalación Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificación Automotora Extra Rápida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/Dpl, Tec S/N: 0513089 - Radio De Comunicación Portátil	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

RADIO		BODEGA	5001433		690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señaliacion Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificaicon Automotica Estra Rapida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/V/Dpl, Tec S/N: 0513090 - Radio De Comunicación Portátil	BODEGA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	98.388.527	MARTINEZ ARBOLEDA EDGAR HUMBERTO	5001434		690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señaliacion Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificaicon Automotica Estra Rapida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/V/Dpl, Tec S/N: 0513507 - Radio De Comunicación Portátil	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5001435		690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señaliacion Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificaicon Automotica Estra Rapida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/V/Dpl, Tec S/N: 0513993 - Radio De Comunicación Portátil... Se cambian características por reposición del bien Marca MAG ONE, Referencia A8, accesorios Antena, batería, cargador y base	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	1.085.271.040	LOMBANA PAZ OSCAR ANDREY	5001436		690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señaliacion Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificaicon Automotica Estra Rapida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/V/Dpl, Tec S/N: 0513994 - Radio De Comunicación Portátil	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001437		690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señaliacion Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificaicon Automotica Estra Rapida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/V/Dpl, Tec S/N: 0508965 - Radio De Comunicación Portátil	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5001438		690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señaliacion Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificaicon Automotica Estra Rapida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/V/Dpl, Tec S/N: 0509885 - Radio De Comunicación Portátil	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	1.085.272.161	CORDOBA NARVAEZ ARNOLD FERNANDO	5001439		690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic F14, Señaliacion Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificaicon Automotica Estra Rapida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/V/Dpl, Tec S/N: 0508995 - Radio De Comunicación Portátil	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

RADIO	59.820.334	VILLOTA NARVAEZ SANDRA	5001440		690000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic-F14, Señalizacion Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificaicon Automotica Estra Rapida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/Dpl, Tec S/N: 0512802 - Radio De Comunicación Portátil	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	59.835.862	CORAL MORENO MONICA LILIANA	5001441		690.000	Radio De Comunicación Portátil Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic-F14, Señalizacion Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificaicon Automotica Estra Rapida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/Dpl, Tec S/N: 0514055	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001442		689.999	Radio De Comunicación Portátil Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic-F14, Señalizacion Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificaicon Automotica Estra Rapida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/Dpl, Tec S/N: 0561916	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001443		690.000	Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic-F14, Señalizacion Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificaicon Automotica Estra Rapida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/Dpl, Tec S/N: 512779	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.999.710	PERENGUEZ VASQUEZ JAIME	5001444		689.999	RADIOS PORTAILES, MARCA ICOM, MODELO IC-F14, SEÑALIACION INTERCONSTRUIDA, TONOS ENCODER DECODER, CTCSS, DTC, IDENTIFICAICON AUTOMOTICA ESTRA RAPIDA, ALTA SEÑALIZACIÓN ESTÁNDAR COMPATIBLE, PL/DPL, TEC S/N: 0512612	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001445		690.000	Radio De Comunicación Portátil Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic-F14, Señalizacion Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificaicon Automotica Estra Rapida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/Dpl, Tec S/N: 508852	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5001446		629.311	RADIOS PORTAILES, MARCA MOTOROLA, MODELO PRO 3150, SEÑALIACION INTERCONSTRUIDA, TONOS ENCODER DECODER, CTCSS, DTC, IDENTIFICAICON AUTOMOTICA ESTRA RAPIDA, ALTA SEÑALIZACIÓN ESTÁNDAR COMPATIBLE, PL/DPL, TEC	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

RADIO	98.381.674	RODRIGUEZ YELA HERNEY RICARDO	5001447		690.000	Radio De Comunicación Portátil Radios Portátiles, Marca Icom, Modelo Ic-F14, Señalización Interconstruida, Tonos Encoder Decoder, Ctcss, Dtc, Identificación Automática Extra Rápida, Alta Señalización Estándar Compatible, P/Dpl, Tec S/N: 0512779	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001450		2.490.000	Procesador Intel Pentium Dual Core 3.0 Ghz; Memoria Ram 512 Mb Ddr-2; Doscp Dirp Ode De 80 Gb Ata; Monitor De 15" Crt; Tarjeta De Sonido, Video; Fax Modem De 56k; Tarjeta De Red 10/100/1000; Tecñadp S/N: 20061024002 - Computador	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.712.067	URDANIVIA PATRICIA	5001451		2.490.000	PROCESADOR INTEL PENTIUM DUAL CORE 3.0 GHZ; MEMORIA RAM 512 MB DDR-2; DOSCP DIRP ODE DE 80 GB ATA; CRT; TARJETA DE SONIDO, VIDEO; FAX MODEM DE 56K; TARJETA DE RED 10/100/1000; TECÑADP S/N: 20061024010	SISTEMAS	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5001452		2.490.000	Computador Procesador Intel Pentium Dual Core 3.0 Ghz; Memoria Ram 512 Mb Ddr-2; Doscp Dirp Ode De 80 Gb Ata; " Crt; Tarjeta De Sonido, Video; Fax Modem De 56k; Tarjeta De Red 10/100/1000; Tecñadp S/N: 20061024001	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001454		2.490.000	Computador Procesador Intel Pentium Dual Core 3.0 Ghz; Memoria Ram 512 Mb Ddr-2; Doscp Dirp Ode De 80 Gb Ata; Monitor De 15" Crt; Tarjeta De Sonido, Video; Fax Modem De 56k; Tarjeta De Red 10/100/1000; Tecñadp S/N: 20061024013 solo cpu	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5001455		2.290.000	Computador Procesador Intel Pentium Dual Core 3.0 Ghz; Memoria Ram 512 Mb Ddr-2; Doscp Dirp Ode De 80 Gb Ata; Crt; Tarjeta De Sonido, Video; Fax Modem De 56k; Tarjeta De Red 10/100/1000;	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5001456		2.490.000	Computador Procesador Intel Pentium Dual Core 3.0 Ghz; Memoria Ram 512 Mb Ddr-2; Doscp Dirp Ode De 80 Gb Ata; Monitor De 15" Crt; Tarjeta De Sonido, Video; Fax Modem De 56k; Tarjeta De Red 10/100/1000; Tecñadp S/N: 20061024007	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001457		2.290.000	Computador Procesador Intel Pentium Dual Core 3.0 Ghz; Memoria Ram 512 Mb Ddr-2; Doscp Dirp Ode De 80 Gb Ata; Monitor De 15" Crt; Tarjeta De Sonido, Video; Fax Modem De 56k; Tarjeta De Red 10/100/1000; Tecñadp S/N: 20061024016	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

COMPUTADOR		BODEGA	5001458		2.490.000	Computador Procesador Intel Pendium Dual Core 3.0 Ghz; Memoria Ram 512 Mb Ddr-2; Doscop Dirp Ode De 80 Gb Ata; Tarjeta De Sonido, Video; Fax Modem De 56k; Tarjeta De Red 10/100/1000; Tecladp S/N: 20061024012	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5001462		2.490.000	Computador Procesador Intel Pendium Dual Core 3.0 Ghz; Memoria Ram 512 Mb Ddr-2; Doscop Dirp Ode De 80 Gb Ata; Monitor De 15" Crt; Tarjeta De Sonido, Video; Fax Modem De 56k; Tarjeta De Red 10/100/1000; Tecladp S/N: 20061024015, NOTA EL MONITOR SE RETIRO	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5001463		2.490.000	Computador Procesador Intel Pendium Dual Core 3.0 Ghz; Memoria Ram 512 Mb Ddr-2; Doscop Dirp Ode De 80 Gb Ata; Monitor De 15" Crt; Tarjeta De Sonido, Video; Fax Modem De 56k; Tarjeta De Red 10/100/1000; Tecladp S/N: 20061024011	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5001465		2.490.000	Computador Procesador Intel Pendium Dual Core 3.0 Ghz; Memoria Ram 512 Mb Ddr-2; Doscop Dirp Ode De 80 Gb Ata; Monitor De 15" Crt; Tarjeta De Sonido, Video; Fax Modem De 56k; Tarjeta De Red 10/100/1000; Tecladp S/N: 20060522196	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5001467		2.290.000	Computador Procesador Intel Pendium Dual Core 3.0 Ghz; Memoria Ram 512 Mb Ddr-2; Doscop Dirp Ode De 80 Gb Ata; Monitor De 15" Crt; Tarjeta De Sonido, Video; Fax Modem De 56k; Tarjeta De Red 10/100/1000; Teclado S/N: 20060522167	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001470		2.490.000	Computador Procesador Intel Pendium Dual Core 3.0 Ghz; Memoria Ram 512 Mb Ddr-2; Doscop Dirp Ode De 80 Gb Ata; Crt; Tarjeta De Sonido, Video; Fax Modem De 56k; Tarjeta De Red 10/100/1000; Tecladp S/N: 20060522159	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001472		2.290.000	Equipo de computo	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.980.575	DAVILA SALAZAR FRANCO	5001474		10.100.000	Impresora Alto Rendimiento Epson Dfx 9000; Dispositivo De 9 Aguja; Tractor Frontal Y Posterior S/N: Gkk0003425	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.712.069	URDANIVIA PATRICIA	5001475		18.500.000	Intel Proliant M1350 Syst Con Doble Procesador Dual Core Xeon De 2.0 Ghz; Memoria Cache De 4mg; Memoria Ram Intl 4gb Fbd Pc2-5300 Kit; Dos Discos Duros De 72gb Sas 10k Rpm 2.5in 2.5 Hot-Plug Hdd- Tot S/N: Usm6390454 - Servidor De Aplicaciones	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOTOCOPIADORA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001476		5.000.000	Fotocopiadora Minolta Digital Dialta Di-450, Remanufacturada S/N: 312828	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

PORTATIL	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001478		2.188.000	Computador portatil s/n CNF6270LHH HP DV 1720LA INTEL CORE SOLO R1350 CON TECNOLOGIA MOVEL INTEL CENTRINO 1.86 GHZ L2 CAHE, 533 MHZ FSB: 512 MB DDR 533 MHZ SOPORTE PARA DUAL CHANNET 60 GB(5400 RPM) SATA: 14,0 WXGA PANTALLA ANCHADE .	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
VIDEO BEN		BODEGA	5001479		3.400.000	Video Been Epson Extra Care Road Service Model: Emp - S3 S/N Gm9g5zc054f (Dr. Luis Alfredo Burbano) - Proyector	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PANTALLA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5001480		1.400.000	Con Tripode - Pantalla Para Proyeccion	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FILMADORA	12.996.824	CASTRO JIMMY	5001484		3.588.000	Camara Filmadora De Video Sony Dcr-Dvd 305 Formato Dvd 305 Formato Dvd Zoom Opt 10x/Dig 120, Fotos 1mp Ms/Dvd Igual A La Dvd205, Mas Micrófono Con Grabacion A 5.1 Canales, 6 Manuales, Dc, Micrófono Externo, Cable De S/N: 710215	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA RADAR		BODEGA	5001486		780.000	Kodad 500, Incluye: Bandeja De Papel, Cable Para Corriente, Cable Usb, Cable Y Fuente De Poder, Kit De Promocion Para 10 Fotografias, Cd De Intalacion, Manual S/N: Kcnfh543b0081 - Impresora Termica	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA RADAR		BODEGA	5001487		780.000	Kodad 500, Incluye: Bandeja De Papel, Cable Para Corriente, Cable Usb, Cable Y Fuente De Poder, Kit De Promocion Para 10 Fotografias, Cd De Intalacion, Manual S/N: Kcnfh543b0139 - Impresora Termica	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA RADAR		BODEGA	5001488		780.000	Kodad 500, Incluye: Bandeja De Papel, Cable Para Corriente, Cable Usb, Cable Y Fuente De Poder, Kit De Promocion Para 10 Fotografias, Cd De Intalacion, Manual S/N: Kcnfh543b0154 - Impresora Termica	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5001512		4.900.000	Ybr125, Modelo 2007 Cahsis 5p42000208 Placa Eor 66b Motor: 5p42000208 Motocicleta Yamaha	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5001513		4.900.000	Ybr125, Modelo 2007 Chasis 5p4 2000179 Placa Eor 68b S/N: 5p42000179 - Motocicleta Yamaha PLACA EOR68B	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5001514		4.900.000	Ybr125, Modelo 2007 Chasis 5p4 2000673 Placa Eor 67b S/N: 5p42000673 - Motocicleta Yamaha	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001515		800.000	Semaforo Vehicular En Policarbonato Para Mastil T1 Iluminacion Leds Con Soporte Aluminio 8" , Ubicado En La Calle 16 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001516		800.000	Semaforo Vehicular En Policarbonato Para Mastil T1 Iluminacion Leds Con Soporte Aluminio 8" , Ubicado En La Calle 16 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001517		800.000	Semaforo Vehicular En Policarbonato Para Mastil T1 Iluminacion Leds Con Soporte Aluminio 8" , Ubicado En La Calle 16 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001518		800.000	Semaforo Vehicular En Policarbonato Para Mastil T1 Iluminacion Leds Con Soporte Aluminio 8" , Ubicado En La Calle 16 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001519		800.000	Semaforo Vehicular En Policarbonato Para Mastil T1 Iluminacion Leds Con Soporte Aluminio 8" , Ubicado En La Calle 16 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001520		800.000	Semaforo Vehicular En Policarbonato Para Mastil T1 Iluminacion Leds Con Soporte Aluminio 8" , Ubicado En La Calle 16 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001521		800.000	Semaforo Vehicular En Policarbonato Para Mastil T1 Iluminacion Leds Con Soporte Aluminio 8" , Ubicado En La Calle 14 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001522		800.000	Semaforo Vehicular En Policarbonato Para Mastil T1 Iluminacion Leds Con Soporte Aluminio 8" , Ubicado En La Calle 14 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001523		800.000	Semaforo Vehicular En Policarbonato Para Mastil T1 Iluminacion Leds Con Soporte Aluminio 8" , Ubicado En La Calle 14 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001524		800.000	Semaforo Vehicular En Policarbonato Para Mastil T1 Iluminacion Leds Con Soporte Aluminio 8" , Ubicado En La Calle 14 Con Avenida Panamericana - Semaforo	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PORTATIL	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5001525		5.289.000	Computador Portátil Sure Napier B Z62f, Nueva Tecnología Core Douo, Tecnología Movil Cintrino Doble Nucleo Intel Pentium M Core Douo 2.0 Ghz 1*2 Mb De Cache L2 Bus 533/667 Mhz 2.0 Ghz, Centrino Mobile Cinpse 945 Gm, Mom S/N: 67n0ac064623	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	27.088.212	CHAVARRIAGA ROSERO MARIA PAULA	5001527		8.750.000	DISEÑO GRAFICO Y PROCESAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES AUDIO Y VIDEO COMPUTADORA SURE 9940 SERIES INTEL PENTIUM D940 3,0 GHZ TECNOLOGIA DUAL CORE (DOBLE NUCLEO) PROCESADOR INTEL PENTIUM D9403,2 GHZ 2M S/N 129627- COMPUTADOR	COMUNICACIONES	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PERIFONEO	12.746.921	ANDRADE VILLOTA RICARDO MAURICIO	5001537			EQUIPO DE PERIFONEO	OPERATIVA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LOCKER	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5001551		1.000.000	Locker Metalico En Lamina De 1.60.X.90 Mtrs Con 4 Separadores De Doble Llave	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

LOCKER	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5001552		1.000.000	Locker Metalico En Lamina De 1.60.X.90 Mtrs Con 4 Separadores De Doble Llave	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LOCKER	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5001553		1.000.000	Locker Metalico En Lamina De 1.60.X.90 Mtrs Con 4 Separadores De Doble Llave	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.972.177	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5001557		170.000	SILLA GIRATORIA COLOR AZUL	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5001558		580.000	Mesa Para Computador Con Gabetas estilo Biblioteca	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5001559		580.000	Mesa Para Computador Con Gabetas Estilo Biblioteca	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.972.177	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5001560		580.000	Mesa Para Computador Con Gabetas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
KIT DE RESCATE	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5001562		2.190.000	Kit De Elementos De Rescate Hacha, Uña, Pala, Pico, Sierra Electrica, 2 Arnes, Mascaras Rcp, Manila, Ochos, Extingidor Y Mosqueterio	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
KIT DE RESCATE	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5001563		850.000	Kit De Elementos De Primeros Auxilios Maletin, Camilla, Inmovilizadores, Tenciometro, Cuello Ortopédico	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
KIT DE RESCATE	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5001564		850.000	Kit De Elementos De Primeros Auxilios Maletin, Camilla, Inmovilizadores, Tenciometro, Cuello Ortopédico	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5001597		109.040	radio avantel portatil s/n 364VHG69J8	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ALCOSENSOR		BODEGA	5001626		348.000	ALCOSENSOR	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5001628		90.000	Archivador Vertical De Madera 4 Gavetas	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001629		90.000	Archivador de madera 4 gavetas ubicado en el 4TO PISO	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001631		90.000	Archivador Metalico 4 Gavetas	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.972.177	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5001640		250.000	Escritorio Madera 5 Gavetas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.997.605	MESIAS MORENO TITO HERNANDO	5001642		55.000	ESCRITORIO DE 2 GAVETAS	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5001643		180.000	Escritorio Formica 6 Gavetas	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MAQUINA DE ESCRIBIR	12.974.044	BURBANO CARVAJAL ALVARO	5001679		360.000	MAQUINA DE ESCRIBIR MARCA OLIVETTI	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5001681		270.000	Mesa Para Computador Base Metalica(218030038)	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5001685		120.000	Mesa Para Computador (218030038)	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5001690		4.900.000	Motocicleta Yamaha PLACA: YKC99A Color: Azul Chasis: 9FKKE012Y31001535 Motor: E313E001535	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5001691		4.900.000	Placa Ykz93a Motocicleta Yamaha Color: Azul Chasis: 9FKKE012Y31001737 Motor: E313E001737	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5001692		4,900,000	MOTOCILCETA YAMAHA PLACA YKD01A CHASIS 9FKKE012Y31001636 Color: Azul Motor: E313E001636	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		BODEGA	5001693		4.900.000	Placa Ykz94a - Motocicleta Yamaha CHASIS 9FKKE012Y31001738 MOTOR E313E001738	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESTABILIZADOR	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5001697		135.000	Regulador Electro 1000w	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TANDEN	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5001707		230.000	Tanden de sillax x 3COLOR NEGRO	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TANDEN	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5001713		230.000	Tanden de sillax x 3COLOR NEGRO	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TANDEN	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5001716		230.000	Tanden de sillax x 3COLOR NEGRO	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

TANDEN	12992262 Y 12996824	JIMY CASTRO Y CARLOS MALLAMA	5001717		230.000	Tanden De Sillas Por Tres Color Negro	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5001723		30.000	Mesa De Madera De 2 Servicios Para Telefono	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMIONETA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5001767		18.700.000	Placa Ota313, Chasis Fj62-117069, Motor 3fo247007 - Camioneta PALETERA	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TELEVISOR	12.974.902	CRIOLLO JOSE ORLANDO	5001768		354.050	Televisor	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADAR		BODEGA	5001778		7.607.938	Placa Fpv 1350 - Radar De Velocidad	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADAR		BODEGA	5001780		1.580.000	Para Radar, Placa 1349 - Impresora	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.974.044	BURBANO CARVAJAL ALVARO	5001785		2.216.667	Archivador 3 Gavetas Y Puerta (T1a) De 1.20 * 0.60 Con Cajonera Y Porta Teclado	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5001786		2.216.667	Archivador 3 Gavetas Y Puerta (T1a) De 1.20 * 0.60 Con Cajonera Y Porta Teclado	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5001787		2.216.667	archivador 3 gavetas y puerta t1a de 1,20*0,60 con cajonera y portateclado (218030071)	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001788		2.216.667	ESCRITORIO CON 3 GAVETAS	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001789		850.000	Escritorio Gerente Con 2 Modulos (T1) (T1a) Con Cajonera Y Porta Teclado	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5001790		2.216.667	Puesto de Trabajo (T3) con Cajonera Portateclado y divicion 2,70 + ,30 x 1,70 en linea Ejecutiva	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5001791		828.000	Cajonera 4 gavetas	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5001792		780.000	Muebles Y Enseres De Oficina Mueble Estructura Metalica Y Superficie En Formica De 1.20 X 0.60 X 0.75	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MUEBLE	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001793		450.000	Mueble Estilo Biblioteca en Tablex y Formica	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.728.741	CAGUASANGO AMPARO	5001806		2.216.667	Archivador 3 Gavetas Y Puerta Recepcion De Entregas De 3 Puestos De Trabajo Con Cajonera Porta Teclado Y Puerta	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.728.741	CAGUASANGO AMPARO	5001807		850.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.728.741	CAGUASANGO AMPARO	5001808		850.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.728.741	CAGUASANGO AMPARO	5001809		850.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.728.741	CAGUASANGO AMPARO	5001810		850.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.728.741	CAGUASANGO AMPARO	5001811		850.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.996.493	CRIOLLO SIXTO	5001812		850.000	Escritorio De 1.50 X 0.60 En Formica	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.975.329	CUPACAN JOSE LUIS	5001813		4.979.999	Motocicleta Yamaha Modelo Ybr125dx, Color Azul, Numro De Motor 22p3000392, Numro Chasis 9fk5yy11r92000392 PLACA QLA 18B	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001814		4.979.999	Motocicleta Yamaha Modelo Ybr125dx, Color Azul, Numro De Motor 22p2003835, Numro Chasis 9fk5yy11r92003835 placa QLA20B	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital		BODEGA	5001815		900.000	huellero digital personal are 4000 gold	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5001816		400.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB		BODEGA	5001817		400.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CAMARA WEB		BODEGA	5001818		400.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB		BODEGA	5001819		400.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001820		400.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB		BODEGA	5001821		400.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB		BODEGA	5001822		400.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001824		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsum Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 2Cm16h9fs109284	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001825		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsum Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 3Cm16h9fs109285	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5001828		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsum Con Los Siguientes Numeros De Seriales: CM16H9FS109292	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5001829		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsum Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 7cm16h9fs109294	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001830		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsum Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 8 Cm16h9fs109298	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001831		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsum Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 9Cm16h9fs109301	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001833		370.000	MONITOR DE 15.6 " LCD SAMSUM CON LOS SIGUIENTES NUMEROS DE SERIALES:11CM16H9FS109305	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	27.087.494	HERNANDEZ LÓPEZ ANA LUCIA	5001835		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsum Con Los Siguientes Numeros De SerialesCm16h9fs109312	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001836		370.000	Monitor Lcd de 15 pulgadas J1913LE14011000881	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001838		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsum Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 16Cm16h9fs109319	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5001839		370.000	monitor LCD 15 pulgadas serie CM16H9FS 109320	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001840		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsum Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 18Cm16h9fs109321	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001843		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsum Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 21Cm16h9fs109328f	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001844		370.000	Monitor de 15" LCD serial/ cm16h9fs109329r	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MONITOR LCD		BODEGA	5001846		370.000	Monitor De 15.6 " Lcd Samsun Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 24Cm16h9fs109336	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.999.916	MARIO ANGULO	5001847		370.000	MONITOR DE 15.6 " LCD SAMSUM CON LOS SIGUIENTES NUMEROS DE SERIALES: 25CM16H9FS109340		HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001848		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsun Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 26Cm16h9fs109342	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001849		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsun Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 27Cm16h9fs109344	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.974.044	BURBANO CARVAJAL ALVARO	5001851		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsun Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 29Cm16h9fs109350	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001854		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsun Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 32Cm16h9fs109355	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001856		370.000	Monitor De 15.6 " Lcd Samsun Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 34Cm16h9fs109360	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001857		370.000	monitor de 15,6 " lcd samsun con los seriales: 35 cm 16h9fs109362(207030074)	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001858		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsun Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 36Cm16h9fs109364	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001859		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsun Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 37Cm16h9fs109366	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001861		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsun Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 39Cm16h9fs109439	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5001862		370.000	MONITOR DE 15.6 " LCD SAMSUM CON LOS SIGUIENTES NUMEROS DE SERIALES:40 CM16H9FS109457	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5001863		370.000	Monitor Monitor De 15.6 " Lcd Samsun Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 41Cm16h9fs110204	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001864		370.000	Monitor De 15.6 " Lcd Samsun Con Los Siguientes Numeros De Seriales: 42Cm16h9fs110210	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001866		1.900.000	Impresora Laser Impresoras Laser Jet P2055x 35pp. 48mb Usb, Paralelo Red Y Bandeja	JURIDICA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.980.575	DAVILA SALAZAR FRANCO	5001868		1.800.000	Impresora Epson Fx 2190 Carro Ancho, 9 Pines Puertos Paralelos, Usb Y Ranura Tipo B Consumible Cinta	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

COMPUTADOR	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5001869		2.000.000	Computador Computadores Intel Pentium Dual Core 2.5 Ghz, Borrada Intel Dg31pr (A,V,R) Disco Duro 320 Gb, Maxtor Sata, Memoria Ddr2 2gb/667, Dvd-Rw 22x Caja Atx 1020 Janus Multilector De Memorias, Teclado Y Mouse Janus Combo Cg-2031mha+0p04ms, Monitor lcd	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.996.493	CRIOLLO SIXTO	5001870		2.000.000	Computador Computadores Intel Pentium Dual Core 2.5 Ghz, Borrada Intel Dg31pr (A,V,R) Disco Duro 320 Gb, Maxtor Sata, Memoria Ddr2 2gb/667, Dvd-Rw 22x Caja Atx 1020 Janus Multilector De Memorias, Teclado Y Mouse Janus Combo Cg-2031mha+0p04ms, Monitor lcd	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5001871		22.500.000	Servidor De Aplicaciones Servidor Hp Proliant Ml 370 G5 Serial Use910n42r 2 Procesadores Intel Xeon Quad Core 2.6 Mz 8 Gigas Memoria Ram 8 Discos Sas De 146 G MAS monitor mouse y teclado. SERVIDOR	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	5.283.811	PORTILLA JAIRO RENE	5001872		5.350.000	MOTOCICLETA YAMAHA FACTURA No. 0000008461YBR - 125MOTOR: 22P3001983COLOR: VERDE Y BLANCOCHASIS: 9FK5Y11A92001983MODELO: 2009 PLACA QLM50B	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.996.824	CASTRO JIMMY	5001873		5.350.000	Motocicleta Yamaha Ybr - 125 Factura No. 0000008456 Motor: 22p3002029 Color: Verde Y Blanco Chasis: 9fk5yy11a92002029 Modelo: 2009(Motocicleta Yamaha) PLACA QLM51B	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.996.824	CASTRO JIMMY	5001874		5.350.000	Motocicleta Yamaha Ybr - 125 Factura No. 0000008455 Motor: 22p3002201 Color: Verde Y Blanco Chasis: 9fk5yy11a92002201 Modelo: 2009(Motocicleta Yamaha)PLACA QLM52B	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.983.724	NARVAEZ SALAS LUIS CARLOS	5001875		5.350.000	Motocicleta Yamaha Ybr - 125 Factura No. 0000008454 Motor: 22p3001517 Color: Verde Y Blanco Chasis: 9fk5yy11a92001517 Modelo: 2009(Motocicleta Yamaha)PLACA QLM49B	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
UPS		BODEGA	5001879		174.902	UPS MICRONET 600VA	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA		BODEGA	5001880		338.689	Impresora Multifuncional Samsung Scx-4300 Serial: Fgg900047	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA + ALKOSENSOR		BODEGA	5001883		6,366,080	IMPRESORA + ALKOSENSOR ALERT J5 CON IMPRESORA	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001884		105.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001885		105.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001886		105.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001887		105.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

SILLA METALICA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001888		105.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001889		105.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001890		105.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001891		105.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5001892		730.000	Archivador Metalico 4 Gavetas Con Llave	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.728.741	CAGUASANGO AMPARO	5001893		400.000	Muebles Y Enseres De Oficina Cajonera Metalica 2 Gavetas	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MUEBLE	12.967.044	ROSERO ALVARO	5001894		400.000	Muebles Y Enseres De Oficina Mueble Mixto De 2 Gavetas Y Puertas	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MUEBLE	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001895		400.000	Muble pedestal para la virgen	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MUEBLE	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001896		400.000	Muebles Y Enseres De Oficina Mueble Para Potencia Y Microfono	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001897		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001898		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001899		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001900		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001901		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001902		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001903		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001904		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001905		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001906		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001907		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001908		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001909		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001910		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001911		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001912		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS		BODEGA	5001913		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001914		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001915		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001916		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001917		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ORGANIZADOR FILAS	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001918		205.000	Organizador de filas sistema retractil cromados con riata marcada	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

COMPUTADOR	12.970.888	NARVAEZ CABRERA ESTEBAN	5001943		1.980.000	Computadores arquitectura abierta de características: procesador intel pentium core 2 duo (doble nucleo) e 7400 2,8 ghz, l2 - cache 3mb por 2 (4 gigas) (ddr2-667 ddr2 sdram); tarjeta grafica intel (r) 82945gexpress chipset family ; tarjeta de sonido realtek alc662@ intel 82801gbich7 - high definition audio controller (a-1) 7 puertos usb de 2.0; 1 conector rj45 (10/100); 2 conectores pra microfono; 2 conectores audifonos; discos duro 320gb maxtor sata; unidad quemador dvd-rw 22x lg, monitor lcd 19" samsung 943 nwx o ben_q; mouse optico y teclado myltimedial; parlantes; caja atx junus slim vertical de lujo	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	36.952.678	FIGUEROA MONTENEGRO MONICA ANDREA	5001944		1.980.000	Computador Computadores Arquitectura Abierta De Características: Procesador Intel Pentium Core 2 Duo (Doble Nucleo) E 7400 2,8 Ghz, L2 - Cache 3mb Por 2 (4 Gigas) (Ddr2-667 Ddr2 Sdram); Tarjeta Grafica Intel (R) 82945gexpress Chipset Family ; Tarjeta, CON MONITOR	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001945		2.265.000	Computador Computadores Arquitectura Abierta De Características: Procesador Intel Pentium Core 2 Duo (Doble Nucleo) E 7400 2,8 Ghz, L2 - Cache 3mb Por 2 (4 Gigas) (Ddr2-667 Ddr2 Sdram); Tarjeta Grafica Intel (R) 82945gexpress Chipset Family ; Tarjeta	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.987.748	ROSETO TIMANA CARLOS ROSETO	5001947		2.265.000	COMPUTADORES ARQUITECTURA ABIERTA DE CARACTERISTICAS: PROCESADOR INTEL PENTIUM CORE 2 DUO (DOBLE NUCLEO) E 7400 2,8 GHZ, L2 - CACHE 3MB POR 2 (4 GIGAS) (DDR2-667 DDR2 SDRAM); TARJETA GRAFICA INTEL (R) 82945GEXPRESS CHIPSET FAMILY ; TARJETA DE SONIDO REALTEK ALC662@ INTEL 82801GBICH7 - HIGH DEFINITION AUDIO CONTROLLER (A-1) 7 PUERTOS USB DE 2.0; 1 CONECTOR RJ45 (10/100); 2 CONECTORES PRA MICROFONO; 2 CONECTORES AUDIFONOS; DISCOS DURO 320GB MAXTOR SATA; UNIDAD QUEMADOR DVD-RW 22X LG, MONITOR LCD 19" SAMSUNG 943 NWX o BEN_Q; MOUSE OPTICO Y TECLADO MYLTIMEDIAL; PARLANTES; CAJA ATX JUNUS SLIM VERTICAL DE LUJO	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

COMPUTADOR	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5001948		2.265.000	COMPUTADORES ARQUITECTURA ABIERTA DE CARACTERISTICAS: PROCESADOR INTEL PENTIUM CORE 2 DUO (DOBLE NUCLEO) E 7400 2,8 GHZ, L2 - CACHE 3MB POR 2 (4 GIGAS) (DDR2-667 DDR2 SDRAM); TARJETA GRAFICA INTEL (R) 82945GEXPRESS CHIPSET FAMILY ; TARJETA DE SONIDO REALTEK ALC662@ INTEL 82801GBICH7 - HIGN DEFINITION AUDIO CONTROLLER (A-1) 7 PUERTOS USB DE 2.0; 1 CONECTOR RJ45 (10/100); 2 CONECTORES PRA MICROFONO; 2 CONECTORES AUDIFONOS; DISCOS DURO 320GB MAXTOR SATA; UNIDAD QUEMADOR DVD-RW 22X LG, MONITOR LCD 19" SAMSUNG 943 NWX o BEN_Q; MOUSE OPTICO Y TECLADO MYLTIMEDIAL; PARLANTES; CAJA ATX JUNUS SLIM VERTICAL DE LUJO	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PORTATIL	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5001949		2.265.000	Computador Computador Portatil Hp 550 Corel Duo 1.6 Ghz 250gb Ddr2 2gb Numero De Parte: Nf033la#Abm; Procesador: Intel Core 2 Duo T5470, 1.6ghz; Disco Duro: 250 Gb (5400rpm); Memoria: 2 Gb 667mhz Ddr2; Monitor Pantalla Tft/Wxga De 15.4 Pulgadas Con Tecno	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PORTATIL		BODEGA	5001950		2.265.000	Computador Computador Portatil Hp 550 Corel Duo 1.6 Ghz 250gb Ddr2 2gb Numero De Parte: Nf033la#Abm; Procesador: Intel Core 2 Duo T5470, 1.6ghz; Disco Duro: 250 Gb (5400rpm); Memoria: 2 Gb 667mhz Ddr2; Monitor Pantalla Tft/Wxga De 15.4 Pulgadas Con Tecno	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

COMPUTADOR	30.712.067	URDANIVIA PATRICIA	5001951		1.980.000	Computadores de escritorio, con las siguiente configuracion:board desktop intel dg31pr compatible con procesadores intel core 2 duo. Admite hasta 4 gb de memoria sdram ddr2 de canal doble de 800/667 mhz. Sonido intel de alta definicion compatible con el sonido envolvente 5.1 la conexion de red integrada 10/100/1000 y un buen numero de conectores usb procesador: intel core 2 duo de 2.66 intel core 2 duo e8200, hasta 40% mas rapido, velocidad del bus 1066 mhz memoria cache tamaño instalado: 1x 4/6 mb memoria ram: de 4 gygas ddr2 (2*2024 mb) doble canal; presentacion torre atx de lujo mediana con capacidad de expansion, teclado multimedial, mouse optico y parlantes. Monitor: samsung de 18.5/19 pulgada, licencia de windows vista originales para equipos nuevos.garantia de un año contra defectos de fabrica	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5001952		1.980.000	Computador Computadores De Escritorio, Con Las Siguiente Configuracion: Board Desktop Intel Dg31pr Compatible Con Procesadores Intel Core 2 Duo. Admite Hasta 4 Gb De Memoria Sdram Ddr2 De Canal Doble De 800/667 Mhz. Sonido Intel De Alta Definicion Compat	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001953		1.980.000	Computador Computadores De Escritorio, Con Las Siguiente Configuracion: Board Desktop Intel Dg31pr Compatible Con Procesadores Intel Core 2 Duo. Admite Hasta 4 Gb De Memoria Sdram Ddr2 De Canal Doble De 800/667 Mhz. Sonido Intel De Alta Definicion Compat, Con monitor	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5001954		1.980.000	Computador Computadores De Escritorio, Con Las Siguiente Configuracion: Board Desktop Intel Dg31pr Compatible Con Procesadores Intel Core 2 Duo. Admite Hasta 4 Gb De Memoria Sdram Ddr2 De Canal Doble De 800/667 Mhz. Sonido Intel De Alta Definicion Compat, monitor marca sansung de 16 pulgadas	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
DISCO DURO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5001955		523.160	Disco Duro Externo Usb 320 Gb	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5001956		1.453.480	Impresora Fx 890 Serial/ (1) E8by389551	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	86.043.600	ORDOÑEZ JAIME ALBERTO	5001957		1.453.480	Impresora Fx 890 Serial/ (2) E8by372443	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CAMARA FOTOGRAFICA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5001960		1.104.784	Camara Fotografica Camaras Digitales Canon Power Shot Sx 20 Cada Una Con : Cd De Instalacion , Manual En Español E Ingles , 4 Pilas, 1 Correa De Camara, 1 Cable Usb, 1 Cable De Video , 1 Portector De Luz De Lente	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001963		1.104.784	Camara Fotografica Camaras Digitales Sony Dsc-S930 Serial/ (2) P-48870771-0/S01-5170386-6	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5001964		1.253.000	Impresora Fx 890 Serial No. 1. E8by389742 Con Manual, Cd, Bandeja De Papel, Cinta	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001965		1.253.000	Impresora Fx 890 Serial No. 2. E8by389523 Con Manual, Cd, Bandeja De Papel, Cinta	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMIONETA	98.370.439	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5001967		55.129.000	CAMIONETA NISSAN 22,63 SERIE JN1CPGD22Z0010811 MOTOR YD25263305A,LINEA D22, CARROSERIA DOBLE CABINA AÑO 2009, CILINDRAJE 2500 COLOR BLANCO PLACA OAK236	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.987.381	CHAVEZ LOPEZ JOSE JAIME	5001968		5.218.103	Motocicleta Yamaha Placa Rou20b, Linea Ybr125dx, Cilindraje 123, Modelo 2010, Color Verde Blanco, Motor 22p3004425, Chasis 9fk5yy11xa2004425	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.992.262	MALLAMA ACOSTA CARLOS ALBERTO	5001969		5.218.103	Motocicleta Yamaha Placa Roi22b, Linea Ybr125dx, Cilindraje 123, Modelo 2010, Color Verde Blanco, Motor 22p3004458, Chasis 9fk5yy113a2004458 PLACA ROU22B	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	98.389.561	NOGUERA BELTRAN SEGUNDO	5001970		5.218.103	Motocicleta Yamaha Placa Rou24b, Linea Ybr125dx, Cilindraje 123, Modelo 2010, Color Verde Blanco, Motor 22p3002026, Chasis 9fk5yy11a2002026 PLACA ROU24B	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.996.824	CASTRO JIMMY	5001971		5.218.103	Motocicleta Yamaha Placa Rou19b, Linea Ybr125dx, Cilindraje 123, Modelo 2010, Color Verde Blanco, Motor 22p3004413, Chasis 9fk5yy113a2004413	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.997.605	MESIAS MORENO TITO HERNANDO	5001972		5.218.103	Motocicleta Yamaha Placa Rou21b, Linea Ybr125dx, Cilindraje 123, Modelo 2010, Color Verde Blanco, Motor 22p3004256, Chasis 9fk5yy112a2004256	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	27.091.735	CRIOLLO NARVAEZ LUZ DARY	5001973		5.218.103	Motocicleta Yamaha Placa Rou17b, Linea Ybr125dx, Cilindraje 123, Modelo 2010, Color Verde Blanco, Motor 22p3004437, Chasis 9fk5yy116a2004437 PLACA ROU17B	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	13.071.040	ERASO ENRIQUEZ PABLO LENIN	5001974		5.218.103	Motocicleta Yamaha Placa Rou18b, Linea Ybr125dx, Cilindraje 123, Modelo 2010, Color Verde Blanco, Motor 22p3004465, Chasis 9fk5yy110a2004465	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MOTO	12.995.899	ROSERO AZMASA SIGIFREDO BERNARDO	5001975	5.218.103	MOTO PLACA ROU25B, LINEA YBR125DX, CILINDRAJE 123 MODELO 2010, COLOR VERDE, BLANCO MOTOR 22P3001999, CHASIS 9FK5YY11AG2001999	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001979	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T1 Caic	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001980	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T1 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001981	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T1 - 05	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001982	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T1 Caic	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5001983	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T1 Caic	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001984	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T1a Caic Escritorio Con 3 Gavetas	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001985	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T1a Caic Escritorio Con 3 Gavetas	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001986	521.000	escritorio moviliario tipologia t1a caic escritorio con 3 gavetas (212020027)	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5001987	1.363.500	Escritorio con 3 gavetas	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001988	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T1a Caic Escritorio Con 3 Gavetas	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001989	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T1b Caic Escritorio 6 Gavetas Y 1 Puerta	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5001990	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T1b Caic Escritorio 6 Gavetas Y 1 Puerta	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
escritorio	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5001992	828.000	Escritorio Moviliario Tipologia T1b Caic Escritorio 6 Gavetas Y 1 Puerta (212020027)	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5001993	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T1b Caic Escritorio 6 Gavetas Y 1 Puerta	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.980.575	DAVILA SALAZAR FRANCO	5001994	730.000	Mesa o escritorio MOVILIARIO TIPOLOGIA T2	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5001995	730.000	Mesa o escritorio MOVILIARIO TIPOLOGIA T2	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5001996	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T2 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5001997	730.000	Escritorio MOVILIARIO TIPOLOGIA T2 CAIC	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.974.044	BURBANO CARVAJAL ALVARO	5001998	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T2 Caic	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5001999	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T2 Caic	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002000	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T2 Caic	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5002001	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T2 Caic	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002002	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T2 Caic	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002003	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T2 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5002004	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T2 Caic	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.712.069	URDANIVIA PATRICIA	5002005	3.557.000	Escritorio Moviliario Tipologia T6 Caic Escritorio 4 Puestos De Trabajo	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5002006	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T7 Caic Escritorio 2 Puestos Trabajo	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5002007	435.240	Mesa De Madera Redonda Para Juntas Moviliario Tipologia T13 Caic	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.980.575	DAVILA SALAZAR FRANCO	5002008	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T14 Caic Escritorio Con 4 Puestos De Trabajo	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.701.991	TROYA ROSA ELENA	5002009	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T15a Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002010	1.857.000	Mesa Auxiliar Varios Servicios Moviliario Tipologia T15b Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002011	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T15c Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5002012	1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T16 Caic Con 2 Puestos De Trabajo	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002013		1.363.500	Escritorio Moviliario Con 2 Puestos De Trabajo	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002014		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T16 Caic Con 2 Puestos De Trabajo	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002015		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T16 Caic Escritorio Con 2 Puestos De Trabajo	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002020		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17a Caic Escritorio Barra	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.731.118	RECALDE MARIA ELBINA	5002021		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17b Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	27.087.494	HERNANDEZ LÓPEZ ANA LUCIA	5002023		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17d Caic	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.985.134	GUSTIN MARCELINO	5002024		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17d Caic	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002025		1.363.500	Escritorio Tipologia T17D - 13	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002026		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17d Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002027		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17d Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002028		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17d Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002029		1.363.500	Escritorio Moviliario	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002030		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17d Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.965.643	BASTIDAS OSCAR ALBERTO	5002031		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17d Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	86.043.600	ORDOÑEZ JAIME ALBERTO	5002032		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17d Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.989.022	RIVERA OSWALDO	5002033		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17d Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002034		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17d Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002035		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17d Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002036		1.363.500	escritorio moviliario tipologiat17d caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002037		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T17d Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002039		2.662.000	MESA AUXILIAR EN MADERA MOVILIARIO TIPOLOGIA T1 8ABC MESA ARTICULADA sala de juntas	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.967.044	ROSERO ALVARO	5002040		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T19 Caic Escritorio 2 Puestos De Trabajo	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002041		1.869.167	Moviliario Moviliario Tipologia T20 Caic Planoteca	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PASAMANO	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002042		1.046.000	MOVILIARIO TIPOLOGIA T20 CAIC SOBRE REMATE	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PASAMANO	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002043		1.214.000	MOVILIARIO TIPOLOGIA T21 CAIC SOBRE REMATE	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002044		749.000	Escritorio Moviliario Tipologia T22 Caic Escritorio Abierto 2 Puestos	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002045		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T22 Caic Escritorio Abierto 2 Puestos	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002046		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T22 Caic Escritorio Abierto 2 Puestos	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002047		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T22 Caic Escritorio Abierto 2 Puestos	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.727.244	IBARRA PATRICIA	5002048		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T23b Caic Recepcion	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002049		1.363.500	Escritorio Moviliario Tipologia T23b Caic Recepcion	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002050		1.363.500	Modulo de trabajo recepcion tipologia T23C - 01	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

ESCRITORIO	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5002052		538.000	Mesa Auxiliar En Madera Moviliario Tipologia T28 Caic	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	27.081.794	SANDRA PATRICIA PAZ FRANCO	5002053		456.000	Archivador Metalico 4 Gavetas Moviliario Tipologia At2 Caic	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002054		456.000	Archivador Metalico 4 Gavetas Moviliario Tipologia At2 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002055		456.000	Archivador Metalico 4 Gavetas Moviliario Tipologia At2 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.712.069	URDANIVIA PATRICIA	5002056		456.000	Archivador 4 gavetas	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002057		456.000	Archivador Metalico 4 Gavetas Moviliario Tipologia At2 Caic	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.701.991	TROYA ROSA ELENA	5002058		456.000	Archivador Metalico 4 Gavetas Moviliario Tipologia At2 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002059		456.000	Archivador Metalico 4 Gavetas Moviliario Tipologia At2 Caic	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002060		456.000	Archivador Metalico 4 Gavetas Moviliario Tipologia At2 Caic	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002061		640.000	Archivador 3 Gavetas Y Puerta Moviliario Tipologia At3 Caic	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5002062		640.000	Archivador 3 cajones y puerta	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002063		640.000	Archivador 3 Gavetas Y Puerta Moviliario Tipologia At3 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002064		617.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002065		617.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5002066		617.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002067		617.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002068		617.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5002069		617.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOLDERAMA	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002070		617.000	Folderama Metalico Moviliario Tipologia At4 Caic	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	129.925.500	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002071		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	129.925.500	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002072		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.980.575	DAVILA SALAZAR FRANCO	5002073		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Vmoviliario Tipologia At6 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5002074		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5002075		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002076		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002077		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	27.087.494	HERNANDEZ LÓPEZ ANA LUCIA	5002078		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.985.134	GUSTIN MARCELINO	5002079		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002080		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002081		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002082		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002083		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002084		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

ARCHIVADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002085		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.965.643	BASTIDAS OSCAR ALBERTO	5002086		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	86.043.600	ORDOÑEZ JAIME ALBERTO	5002087		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.989.022	RIVERA OSWALDO	5002088		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.701.991	TROYA ROSA ELENA	5002089		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002090		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002091		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002092		370.000	archivador metalico de 2 gavetas	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.731.118	RECALDE MARIA ELBINA	5002093		370.000	archivador AT6 - 20	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002094		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002095		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002096		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5002097		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002098		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002099		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002100		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.967.044	ROSERO ALVARO	5002101		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002102		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	37.080.360	ESCOBAR PULISTAR RUTH YANETH	5002103		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	HACIENDA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	37.080.360	ESCOBAR PULISTAR RUTH YANETH	5002104		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	HACIENDA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002105		370.000	archivador MOVILIARIO TIPOLOGIA AT6 CAIC	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002106		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002108		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002109		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002110		370.000	Archivador Metalico De 2 Gavetas Moviliario Tipologia At6 Caic	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TANDEN	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002112		63.000	SILLA PLASTICA MOVILIARIO TIPOLOGIA S1 CAIC SILLA DE ESPERA	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TANDEN	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002113		63.000	SILLA PLASTICA MOVILIARIO TIPOLOGIA S1 CAIC SILLA DE ESPERA	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TANDEN	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002114		63.000	SILLA PLASTICA MOVILIARIO TIPOLOGIA S1 CAIC SILLA DE ESPERA	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TANDEN	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002115		63.000	SILLA PLASTICA MOVILIARIO TIPOLOGIA S1 CAIC SILLA DE ESPERA	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TANDEN	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002116		63.000	SILLA PLASTICA MOVILIARIO TIPOLOGIA S1 CAIC SILLA DE ESPERA	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

TANDEN	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002117	63.000	SILLA PLASTICA MOVILIARIO TIPOLOGIA S1 CAIC SILLA DE ESPERA	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TANDEN	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002118	63.000	SILLA PLASTICA MOVILIARIO TIPOLOGIA S1 CAIC SILLA DE ESPERA	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TANDEN	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002119	63.000	SILLA PLASTICA MOVILIARIO TIPOLOGIA S1 CAIC SILLA DE ESPERA	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TANDEN	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002120	63.000	SILLA PLASTICA MOVILIARIO TIPOLOGIA S1 CAIC SILLA DE ESPERA	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002121	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002122	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	27.087.494	HERNANDEZ LÓPEZ ANA LUCIA	5002123	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.985.134	GUSTIN MARCELINO	5002124	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002125	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.974.044	BURBANO CARVAJAL ALVARO	5002127	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA		BODEGA	5002128	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora PENDIENTE PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	BODEGA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002129	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.965.643	BASTIDAS OSCAR ALBERTO	5002130	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.989.022	RIVERA OSWALDO	5002131	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002132	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002133	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002134	92.000	silla metalica moviliario tipologia s2caic silla interlocutora (218040009)	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002135	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.701.991	TROYA ROSA ELENA	5002136	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002137	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002138	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002139	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002140	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002141	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002142	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.980.575	DAVILA SALAZAR FRANCO	5002143	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002144	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002145	92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

SILLA METALICA	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002146		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002147		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5002149		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002150		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5002151		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002153		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002155		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5002156		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002157		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002158		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002159		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002160		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5002161		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5002162		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002163		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002164		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002165		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002166		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5002167		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002168		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002169		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002170		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002171		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002172		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002173		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.967.044	ROSERO ALVARO	5002174		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002175		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002176		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002177		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002178		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	36.952.678	FIGUEROA MONTENEGRO MONICA ANDREA	5002179		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002180		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

SILLA METALICA	12.967.044	ROSERO ALVARO	5002181		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5002182		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	30.701.991	TROYA ROSA ELENA	5002183		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA	12.974.044	BURBANO CARVAJAL ALVARO	5002184		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA METALICA		BODEGA	5002185		92.000	Silla Metalica Moviliario Tipologia S2caic Silla Interlocutora PENDIENTE PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	BODEGA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002186		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.727.244	IBARRA PATRICIA	5002187		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002188		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	27.087.494	HERNANDEZ LÓPEZ ANA LUCIA	5002189		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002190		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002191		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5002192		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.731.118	RECALDE MARIA ELBINA	5002193		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002194		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002195		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002196		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.967.044	ROSERO ALVARO	5002197		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.712.069	URDANIVIA PATRICIA	5002198		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5002199		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.712.069	URDANIVIA PATRICIA	5002200		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002201		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002202		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002203		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.980.575	DAVILA SALAZAR FRANCO	5002204		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002205		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002206		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.985.134	GUSTIN MARCELINO	5002207		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002208		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002209		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5002210		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

SILLA GIRATORIA	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5002211		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002212		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.965.643	BASTIDAS OSCAR ALBERTO	5002213		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5002214		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.989.022	RIVERA OSWALDO	5002215		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002216		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5002217		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002218		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.712.069	URDANIVIA PATRICIA	5002219		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002220		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002221		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5002222		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002223		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	86.043.600	ORDOÑEZ JAIME ALBERTO	5002224		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002225		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002226		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002227		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002228		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002229		174.000	MOVILIARIO TIPOLOGIA S3 CAIC SILLA OPERATIVA	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5002230		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.996.493	CRIOLLO SIXTO	5002231		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002232		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002233		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.701.991	TROYA ROSA ELENA	5002234		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002235		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5002236		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5002237		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002238		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.974.044	BURBANO CARVAJAL ALVARO	5002239		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002240		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002241		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002242		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

SILLA GIRATORIA	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002243		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5002244		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002245		174.000	Silla Giratoria Moviliario Tipologia S3 Caic Silla Operativa	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA BRAZOS	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002246		436.000	Silla Ergonomica Espaldar Alto Moviliario Tipologia S4 Caic Silla Eiecutiva Con Brazos	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA BRAZOS	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002247		436.000	Silla Ergonomica Espaldar Alto Moviliario Tipologia S4 Caic Silla Eiecutiva Con Brazos	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA BRAZOS	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5002248		436.000	Silla Ergonomica Espaldar Alto Moviliario Tipologia S4 Caic Silla Eiecutiva Con Brazos	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA BRAZOS	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002249		436.000	Silla Ergonomica Espaldar Alto Moviliario Tipologia S4 Caic Silla Eiecutiva Con Brazos	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA BRAZOS	12.970.888	NARVAEZ CABRERA ESTEBAN	5002250		436.000	Moviliario tipologia s4 caic silla ejecutiva con brazos	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	98.388.678	GOMEZ VELASQUEZ OSCAR FABIAN	5002256		629.311	RADIO DE COMUNICACIONES PORTatil ep450 s/ 442TJST556 cuenta con los siguientes accesorios 1 pila conector 1 cargador, 1 belt clip, un manual	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5002257		629.310	Rdio de comunicaciones portatil radio serial442tjst561 cuenta con los siguientes accesorios 1 pila,1 antena,1 cargador,1 conector, 1 belt clip,1 manual	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	27.088.302	LASSO ROSERO ALEXANDRA ELISABET	5002258		629.310	RADIO SEIRAL 442TJUC400 CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS 1 PILA, 1 ANTENA,1 CARGADOR, 1 CONECTOR, 1 BELT CLIP, 1 MANUAL	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	37.083.837	AYALA TORRES YHANZY	5002259		629.310	Radio De Comunicación Portátil Radio Seiral 442tjuc428 Cuenta Con Los Siguietes Accesorios 1 Pila, 1 Antena,1 Cargador, 1 Conector, 1 Belt Clip, 1 Manual	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.746.921	ANDRADE VILLOTA RICARDO MAURICIO	5002260		629.310	Radio De Comunicación Portátil Radio Seiral 442tjuc429 Cuenta Con Los Siguietes Accesorios 1 Pila, 1 Antena,1 Cargador, 1 Conector, 1 Belt Clip, 1 Manual	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5002262		629.310	Radio de comunicaciones portatil ep450 s/ 442thn6525 cuenta con los siguientes accesorios 1 pila conector 1 cargador, 1 belt clip, un manual	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	30.739.512	ESPAÑA ANA	5002263		629.310	Radio De Comunicación Portátil Radio Seiral 442tjuc437 Cuenta Con Los Siguietes Accesorios 1 Pila, 1 Antena,1 Cargador, 1 Conector, 1 Belt Clip, 1 Manual	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002264		629.310	Radio De Comunicación Portátil Radio Seiral 442tjuc444 Cuenta Con Los Siguietes Accesorios 1 Pila, 1 Antena,1 Cargador, 1 Conector, 1 Belt Clip, 1 Manual	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	13.071.040	ERASO ENRIQUEZ PABLO LENIN	5002265		629.310	RADIO SEIRAL 442TJUC446 CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS 1 PILA, 1 ANTENA,1 CARGADOR, 1 CONECTOR, 1 BELT CLIP, 1 MANUAL	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

RADIO	87.571.235	RAMOS CABRERA ALVARO JAVIER	5002266		629.310	RADIO SEIRAL 442TJUC449 CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS 1 PILA, 1 ANTENA,1 CARGADOR, 1 CONECTOR, 1 BELT CLIP, 1 MANUAL	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.987.381	CHAVEZ LOPEZ JOSE JAIME	5002267		629.310	RADIO SEIRAL 672TZA9967 CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS 1 PILA, 1 ANTENA,1	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	87.571.730	JOJOA JOSA JORGE BOLIVAR	5002268		629.310	RADIO SEIRAL 442TJUC488 CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS 1 PILA, 1 ANTENA,1 CARGADOR, 1 CONECTOR, 1 BELT CLIP, 1 MANUAL	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	98.396.274	MARTINEZ LEIVA DIEGO FERNANDO	5002269		629.310	RADIO PORTATIL DE COMUNICACIONES SERIAL: 442TJUC717 CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS 1 PILA, 1 ANTENA, 1 CARGADOR, 1 CONECTOR, 1 BELT CLIP,1MANUAL (207010044)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	36.750.838	RODRIGUEZ JACKELINE	5002270		629.310	RADIO SEIRAL 442TJUC719 CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS 1 PILA, 1 ANTENA,1 CARGADOR, 1 CONECTOR, 1 BELT CLIP, 1 MANUAL	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	59.823.538	OJEDA GOMEZ CLARA INES	5002271		629.310	Radio portatil de telecomunicaciones EP 450 S/N 442TJUC721 PENDIENTE PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OPERATIVA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5002272		629.310	Radio de Comunicación Portátil Radio Serial 442tjuc724 cuenta con los siguientes Accesorios 1 Pila, 1 Antena,1 Cargador, 1 Conector, 1 Belt Clip, 1 Manual	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	36.951.563	GARCIA ROCIO DEL PILAR	5002273		629.310	RADIO SEIRAL 442TJUC775 CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS 1 PILA, 1 ANTENA,1 CARGADOR, 1 CONECTOR, 1 BELT CLIP, 1 MANUAL	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5002275		629.310	RADIO MOROLA PRO3150 CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS 1 PILA, 1 ANTENA,1 CARGADOR, 1 CONECTOR, 1 BELT CLIP,	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002276		629.310	Radio De Comunicación Portátil Radio Seiral 442tjuc808 Cuenta Con Los Siguietes Accesorios 1 Pila, 1 Antena,1 Cargador, 1 Conector, 1 Belt Clip, 1 Manual	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO		BODEGA	5002277		629.310	Radio De Comunicación Portátil Radio Seiral 442tjuc811 Cuenta Con Los Siguietes Accesorios 1 Pila, 1 Antena,1 Cargador, 1 Conector, 1 Belt Clip, 1 Manual	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.983.724	NARVAEZ SALAS LUIS CARLOS	5002278		629.310	RADIO SEIRAL 0340671 CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS 1 PILA, 1 ANTENA,1 CARGADOR, 1 CONECTOR, 1 BELT CLIP, 1 MANUAL	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

RADIO	98.400.580	BOTINA PALOMINO PABLO ARMANDO	5002279		629.310	RADIO SEIRAL 442TJUC823 CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS 1 PILA, 1 ANTENA,1 CARGADOR, 1 CONECTOR, 1 BELT CLIP, 1 MANUAL	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	98.394.045	DE LA ROSA MURILLO MARLON HERNAN	5002280		629.310	Radio De Comunicación Portátil Radio Seiral 442tjuc827 Cuenta Con Los Siguients Accesorios 1 Pila, 1 Antena,1 Cargador, 1 Conector, 1 Belt Clip, 1 Manual	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	37.086.981	MAYA DIOSA INGRITH	5002281		629.310	radio de comunicación portatil radio serial 442tjsq556 cuanta colos siguientes accesorios 1 pila, 1 antena, 1 cargador, 1 conector, 1 belt clip y 1 manual	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.967.159	DE LA CRUZ PUCHANA HECTOR JOSE RAFAEL	5002283		629.310	Radio De Comunicación Portátil Radio Seiral 442tju0023 Cuenta Con Los Siguients Accesorios 1 Pila, 1 Antena,1 Cargador, 1 Conector, 1 Belt Clip, 1 Manual	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.971.723	PAREDES HAROLD	5002284		629.310	Radio De Comunicación Portátil Radio Seiral 442tju0026 Cuenta Con Los Siguients Accesorios 1 Pila, 1 Antena,1 Cargador, 1 Conector, 1 Belt Clip, 1 Manual	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5002285		629.310	Radio de Comunicación Portátil Radio Serial 442tju0029 cuenta con los siguientes accesorios 1 Pila, 1 Antena,1 Cargador, 1 Conector, 1 Belt Clip, 1 Manual	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		MARIA EUGENIA NARVAEZ VAZQUEZ	5002287		1.745.000	Computador Clon Procesador Core 2 Duo 2.8 Ghz, Tarjeta 52 X 1 Board Chipset Intel, Memoria 3 Gb, Caja Atx Disco Duro 320 Gb 7200 Rpm Quemador De Dvd Tarjeta De Red- Sonido -Video Integrado Mouse Teclado Microsoft Windows Vista Buisines / Windows 7 32 B, Monitor LCD LG 20"	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.980.575	DAVILA SALAZAR FRANCO	5002288		1.745.000	Computador Clon Procesador Core 2 Duo 2.8 Ghz, Tarjeta 52 X 1 Board Chipset Intel, Memoria 3 Gb, Caja Atx Disco Duro 320 Gb 7200 Rpm Quemador De Dvd Tarjeta De Red- Sonido -Video Integrado Mouse Teclado Microsoft Windows Vista Buisines / Windows 7 32 B	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002289		1.205.000	IMPRESORA FX890 S/N E8BY390995 BANDEJA, CD Y CINTA	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002290		1.205.000	impresora fx 890 s/n e8by390994	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAJA DE HERRAMIENTA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002291		2.818.966	Elementos Y Accesorios Equipo De Transporte Adecuacion Necesaria Para El Vehiculo De Placas Ota313 Consistente En La Elaboracion De Un Cofre En Acero Inoxidable Calibre 18 Para El Piso, Parte Superior En Lamina Galvanizada Calibre 16 Con Tapa Trasera F	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PAD		BODEGA	5002292		1.080.000	Pad De Firmas Epad-Ink, Seriales: 20090220020006b2	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PAD		BODEGA	5002293		1.080.000	Pad De Firmas Epad-Ink, Seriales: 20090220020000c2	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

PAD		BODEGA	5002294		1.080.000	Pad De Firmas Epad-Ink, Seriales: 2009022002000650	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PAD	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002295		1.080.000	Pad De Firmas Epad-Ink, Seriales: 20090220020001dc	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PAD		BODEGA	5002296		1.080.000	Pad De Firmas Epad-Ink, Seriales: 200902200200076b	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PAD	12.989.022	RIVERA OSWALDO	5002297		1.080.000	ID370913M002716	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PAD	12.965.643	BASTIDAS OSCAR ALBERTO	5002298		1.080.000	Pad De Firmas Epad-Ink, Seriales: 20090220020005c	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PAD	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5002299		1.080.000	Pad De Firmas Epad-Ink, Seriales: 200902200200069d	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PAD	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002300		1.080.000	Pad De Firmas Epad-Ink, Seriales: 200902200200001a PENDIENTE PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	MOVILIDAD	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PAD		BODEGA	5002301		1.080.000	Pad De Firmas Epad-Ink, Seriales: 200902200200064e	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	86.043.600	ORDOÑEZ JAIME ALBERTO	5002302		530.000	Huellero Digital Lector Biometrico Id Match 3 Seriales Id370913m003003	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002303		530.000	Huellero Digital Lector Biometrico Id Match 3 Seriales Id370913m006424	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002304		530.000	Huellero Digital Lector Biometrico Id Match 3 Seriales Id370913m003045	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002305		530.000	huellero digital LECTOR BIOMETRICO ID MATCH 3 SERIALES ID370913M006534	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.989.022	RIVERA OSWALDO	5002306		530.000	huellero digital LECTOR BIOMETRICO ID MATCH 3 SERIALES ID370913M002716	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002307		530.000	Huellero Digital Lector Biometrico Id Match 3 Seriales Id370913m006408	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002308		530.000	Huellero Digital Lector Biometrico Id Match 3 Seriales Id370913m006602	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.965.643	BASTIDAS OSCAR ALBERTO	5002309		530.000	Huellero Digital Lector Biometrico Id Match 3 Seriales Id370913m006563	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	30.731.118	RECALDE MARIA ELBINA	5002310		530.000	Huellero Digital Lector Biometrico Id Match 3 Seriales Id370913m002761	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.970.888	NARVAEZ CABRERA ESTEBAN	5002311		530.000	Huellero Digital Lector Biometrico Id Match 3 Seriales Id370913m003003	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002312		4.310.000	computador con Pantalla Para Proyeccion Tactil Hp Iq 506	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TELEVISOR LCD	30.727.244	IBARRA PATRICIA	5002313		4.310.000	Pantalla Para Proyeccion Lcd Sony 46" Enturnador	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

COMPUTADOR		BODEGA	5002314		6.035.000	Computador Dispensador Con Pantalla Tactil Contiene: Computador Pantalla Impresora De Turnos S/85001337	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AMPLIFICADOR		BODEGA	5002315		1.897.000	Amplificador Maz + Parlantes Y Microfono SE ACLARA QUE LOS PARLANTES SE ENCUENTRAN EMPOTRADOS EN EL CIELO RAZO DEL PRIMER PISO DE LAS INSTALACIONES DEL CIAC POR LO TANTO NO SE TIENEN ENCUENTA EN EL INVENTARIO	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LECTOR		BODEGA	5002316		1.090.000	Lector Codigo De Barras Bidimensional Symbol Seriales: S9154000501404	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LECTOR		BODEGA	5002317		1.090.000	Lector Codigo De Barras Bidimensional Symbol Seriales: S9154000501426	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LECTOR		BODEGA	5002318		1.090.000	Lector Codigo De Barras Bidimensional Symbol Seriales: S9154000501411	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LECTOR		BODEGA	5002319		1.090.000	Lector Codigo De Barras Bidimensional Symbol Seriales: S9154000501429	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LECTOR		BODEGA	5002320		1.090.000	Lector Codigo De Barras Bidimensional Symbol Seriales: S9154000501372	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LECTOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002321		1.090.000	LECTOR CODIGO DE BARRAS S/N 9154000501428	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LECTOR		BODEGA	5002322		1.090.000	LECTOR CODIGO DEL BARRAS S/N S9154000501403	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LECTOR		BODEGA	5002323		1.090.000	Lector Codigo De Barras Bidimensional Symbol Seriales: S9154000501250	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LECTOR		BODEGA	5002324		1.090.000	Lector Codigo De Barras Bidimensional Symbol Seriales: S9154000501401	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LECTOR		BODEGA	5002325		1.090.000	Lector Codigo De Barras Bidimensional Symbol Seriales: S9154000501431	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOTOCOPIADORA	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5002326		3.017.241	FOTOCOPIADORA DEMOSTRADORA MINOLTA BIZHUB 250 SERIE 31102116	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.996.824	CASTRO JIMMY	5002327		4.979.999	MOTOCICLETA REFERENCIA YBR-125 CON NUMERO DE MOTOR 22P001916 NUMERO DE CHASIS 9FK5YY11692001916, MODELO 2009, COLOR AZUL, FACTURA 00000008194 PLACA NYZ67B	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.992.262	MALLAMA ACOSTA CARLOS ALBERTO	5002328		4.979.999	MOTOCICLETA REFERENCIA YBR-125 CON NUMERO DE MOTOR 22P2002310 NUMERO DE CHASIS 9FK5YY11692002310, MODELO 2009, COLOR AZUL, FACTURA 00000008195 PLACA NYZ69B YAMAHA	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.968.538	MORAN LUIS CARLOS	5002330		4.979.999	MOTOCICLETA REFERENCIA YBR-125 CON NUMERO DE MOTOR 22P2002184 NUMERO DE CHASIS 9FK5YY11692002184, MODELO 2009, COLOR AZUL, FACTURA 00000008197 PLACA NYZ71B	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MOTO	12.996.824	CASTRO JIMMY	5002331	4.979.999	MOTOCICLETA REFERENCIA YBR-125 CON NUMERO DE MOTOR 22P2002362 NUMERO DE CHASIS 9FK5YY11692002362, MODELO 2009, COLOR AZUL, FACTURA 0000008198 PLACA NYZ72B YAMAHA PENDIENTE PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OPERATIVA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
VIDEO BEN		BODEGA	5002332	1.500.000	VIDEO BEAN MARCA EPSON PWER LITE S8+2500 BRILLO /LUMENNS CONTRASTE 2000 1 RESOLUCION NATIVA SUGA 800*600 SOPORTE HASTA 1280 *1024 SERIALES M4SF9ZB127L	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
VIDEO BEN		BODEGA	5002333	1.500.000	VIDEO BEAN MARCA EPSON PWER LITE S8+2500 BRILLO /LUMENNS CONTRASTE 2000 1 RESOLUCION NATIVA SUGA 800*600 SOPORTE HASTA 1280 *1024 SERIALES M4SF9ZA8381	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	30.712.069	URDANIVIA PATRICIA	5002334	250.000	Impresora Laser Samsung M11640 Monocromatica Velocidad Impresion 16ppm Resolucion 1200 X 600 Dpi, Capacidad Hasta 250 Hojas Volumen Mensual 5000 Pag Serial: 144mbkcz102093	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002335	2.900.000	Controlador cil 21 b cra 4 parque las mercedes	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002336	2.900.000	Controlador cil 22 cra 9 hosp departa frente a saludcoop	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002337	2.900.000	Controlador champañat cile 17 cra 14	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002338	2.900.000	Controlador cil 11 cra 32	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5002339	4.900.000	MOTOCICLETA REFERENCIA YBR-125 CON NUMERO DE MOTOR 22P2000371 NUMERO DE CHASIS 9FK5YY11692000371, MODELO 2009, COLOR AZUL, FACTURA 0000008196 PLACA NYZ70B YAMAHA	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002340	2.900.000	Controlador cil 16 cra 32	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002341	2.900.000	Controlador cil 18 cra 27	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002342	2.900.000	Controlador cil 19 cra 14 fatima	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002343	2.900.000	Controlador cil 19 cra 20 plaza de carnaval	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002344	2.900.000	Controlador cil 21 cra 7 parque bolivar	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002345	2.900.000	Controlador cil 21 cra 9 parque bolivar	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002346	2.900.000	Controlador cila 16 cra 11 las lunas	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002347	2.900.000	Controlador cra 19 cil 12 av boyaca	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002348	2.900.000	Controlador cra 19 cil 22 los 3 reyes	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002349	2.900.000	Controlador cra 22 cil 16 respaldo amorel centro	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002350	2.900.000	Controlador cra 22 cil 20 hotel fernando plaza	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002351	2.900.000	Controlador cra 23 calle 16	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002352	2.900.000	Controlador cra 23 calle 16	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002353	2.900.000	Controlador cra 23 cile 17 telecom	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002354	2.900.000	Controlador cra 23 cile 19 notaria 4	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002355	2.900.000	Controlador cra 24 cil 22 los 2 puentes	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002612		728.000	Semaforo vehicular cra 25 cll 17	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002613		800.000	Semaforo vehicular cra 25 cll 17	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002614		800.000	Semaforo vehicular cra 25 cll 18 iglesia san iuan	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002615		728.000	Semaforo vehicular cra 25 cll 18 iglesia san iuan	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002616		728.000	Semaforo vehicular cra 27 clla 10 san felipe	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002617		800.000	Semaforo vehicular cra 27 clla 10 san felipe	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002618		800.000	Semaforo vehicular cra 27 con 16	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002619		800.000	Semaforo vehicular cra 27 con 16	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SEMAFORO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002620		800.000	Semafoto- calle 20 cra 32 hospital infantil	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002621		1.500.000	Impresora 2190	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002624		400.000	IMPRESORA HP LASERJET1018	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002628		75.000	Escritorio De Madera 2 Gavetas	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5002636		2.490.000	Computador Procesador Intel Pendium Dual Core 3.0 Ghz; Memoria Ram 512 Mb Ddr-2; Doscip Dirp Ode De 80 Gb Ata; Monitor De 15" Crt; Tarjeta De Sonido; Video; Fax Modem De 56k; Tarjeta De Red 10/100/1000; Tecñadp S/N: 20061024014	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SOLDADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002638		981.500	SOLDADOR MARCA ROLLEX X 250	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TALADRO ELECTRICO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002639		169.000	TALADRO ELECTRICO DISCOVER 2403F	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
UPS	12.972.177	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002640		120.000	UPS CON CORRIENTE DE 500 VOLTAMPERIOS SERIALES 091200093	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
UPS	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5002641		120.000	Ups Con Corriente De 500 Voltamperios Seriales 091200095	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002642		2.500.000	computador nuevo completo serial ww9839601 PENDIENTE PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	INSPECCION 3	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5002643		2.500.000	computador nuevo completo serial ww9839604	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5002644		2.500.000	CON PROCESADOR DUAL CORE E5300 2.7 Ghz, board intel dg41, disco duro de GB, memoria de 3 GB DDR 800 MHZ, con care, Reader, teclado multimedia, mouse optico Microsoft, monitor LCD 18.5" LG, SISTEMA OPERATIVO Windows vista SERIALES/ WW9839603	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5002645		2.500.000	Computador Con Procesador Dual Core E5300 2.7 Ghz, Board Intel Dg41, Disco Duro De Gb, Memoria De 3 Gb Ddr 800 Mhz, Con Care, Reader, Teclado Multimedia, Mouse Optico Microsoft, Monitor Lcd 18.5" Lg, Sistema Operativo Windows Vista Seriales/ Ww9839604	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

COMPUTADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002646		2.500.000	CON PROCESADOR DUAL CORE E5300 2.7 Ghz, board intel dg41, disco duro de GB, memoria de 3 GB DDR 800 MHZ, con care, Reader, teclado multimedia, mouse optico Microsoft, monitor LCD 18.5" LG, SISTEMA OPERATIVO Windows vista SERIALES/ WW9839605	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.957.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002647		2.500.000	Computador Con Procesador Dual Core E5300 2.7 Ghz, Board Intel Dg41, Disco Duro De Gb, Memoria De 3 Gb Ddr 800 Mhz, Con Care, Reader, Teclado Multimedia, Mouse Optico Microsoft, Monitor Lcd 18.5" Lg, Sistema Operativo Windows Vista Seriales/ Ww9839606	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.712.069	URDANIVIA PATRICIA	5002648		3.300.000	computador completo serial ww9839607	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5002650		1.000.000	IMPRESORA FX 890 DE CINTA Epson con conexión paralela y usb seriales e8by414337	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002651		1.000.000	Impresora fx 980 de cinta Epson con conexión paralela y usb s/n e8by414576	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PORTATIL	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002652		2.188.000	Computador Portátil Con Sistema Operativo Windows 7 Profesional De 64 Bits, Procesador Intel Core I3-330m 2.13 Ghz (3m Cache), Memoria 4 Gb Doble Canal Compartido Ddr3 A 1333 Mhz, Pantalla Lcd De 15.6" Disco Duro 250gb Sata A (7200rpm) Serial/ Cnf00368tg	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
VIDEO BEN	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002653		3.400.000	EPSON POWERLITE S8+ 2500 LUMENS. CARACTERISTICAS: MODELO POWERLITE S8+ 2500 BRILLO / LUMENS CONTRASTE: 2000: 1 RESOLUCION NATIVA: SVGA 800 X 600 SOPORTA HASTA 1280 X 1024), FORMATO DE PROYECCION: 4:3 (TV) O 16:9 (DVD) DISTANCIA DE PROYECCION: 60" A 200" A UNA DISTANCIA DE 177CM - 807 CM SEIALES/ M4SF015928L	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002654		300.000	Escritorio De 4 Gavetas Laterales, 1 Gaveta Central, 1.20 Cm Fondo Y Alto 1.30 Cm	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002656		400.000	Escritorio Tipo Ejecutivo Tipo L Area De 1.50 Cms * 90 Cm De Costado Y 52 Cm De Fondo	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCRITORIO		BODEGA	5002657		400.000	Escritorio Tipo Ejecutivo Tipo L Area De 1.50 Cms * 90 Cm De Costado Y 52 Cm De Fondo	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5002658		380.000	Silla Tipo Presidente Color Negra(Silla Giratoria)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5002659		380.000	Sila Tipo Presidente Color Negra(Silla Giratoria)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA		BODEGA	5002661		380.001	Silla Tipo Presidente Color Negra(Silla Giratoria)	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5002662		530.000	HUELLERO DIGITAL LECTOR BIOMETRICO ID MATCH 3 SERIAL, ID08100939N011959	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

Huellero Digital		BODEGA	5002663		1.065.000	huellero digital LECTOR BIOMETRICO ID MATCH 3 SERIAL, ID08100938N017653	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002664		1.065.000	huellero digital lector biometrico serial id08100939n012217	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002665		1.065.000	huellero digital LECTOR BIOMETRICO ID MATCH 3 SERIAL, ID08100939N007929	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LECTOR		BODEGA	5002666		920.000	Lector Codigo De Barras Bidimensional Marca Symbol Serial S9146000501831	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LECTOR		BODEGA	5002667		920.000	Lector Codigo De Barras Bidimensional Marca Symbol Serial S9148000500899	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LECTOR		BODEGA	5002668		920.000	Lector Codigo De Barras Bidimensional Marca Symbol Serial S9148000501187	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PAD		BODEGA	5002670		920.000	Pad De Firmas Epad-Ink, Serie N. 20080505010008e6	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PAD		BODEGA	5002671		920.000	Pad De Firmas Epad-Ink, Serie N. 200805050100053f	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PAD	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002672		920.000	pad de firmas epad -ink serie n 2008050501000622	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PAD		BODEGA	5002673		920.000	Pad De Firmas Epad-Ink, Serie N. 200805050100056f	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002674		1.065.000	huellero digital ID MATCH 3 SERIE ID08100938N017909	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB		BODEGA	5002675		320.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002676		320.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB		BODEGA	5002677		320.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA WEB	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002678		320.000	Camara Web Camara Digitales Logitech Web 8 Mp	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESCALERA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002679		320.000	Escalera fibra vidrio extencion 4.27a 8.52 mts k-35	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
NEVERA	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002680		668.104	NEVERA PEQUEÑA HACED CON CONGELADOR Y DISPENSADOR MEDIDAS 128 * 63*67 SRN G101152728	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
DISPENSADOR	12.972.177	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002681		409.483	Dispensador De Agua Fria Y Caliente Marca Kaley 5 L/H 85-95°C Y 2 L/H 5-10°C Modelo Kwd15c Serial/ 1f5299354	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TELEVISOR LCD		BODEGA	5002682		1.034.483	Televisor LCD32 pulgadas, sony bravia bx3, usb, ajuste de imagen y sonido personalisado, serial 50018095882 + CONTROL	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FILMADORA	27.088.212	CHAVARRIAGA ROSERO MARIA PAULA	5002692		20.000.000	CAMARA FILMADORA PANASSONI DVC PRO HD AG AGHD45585636101	COMUNICACIONES	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002709		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002710		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002711		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002712		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002713		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002714		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

AVANTEL		BODEGA	5002715		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL	12.995.899	ROSERO AZMASA SIGIFREDO BERNARDO	5002716		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002717		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002718		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002719		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002720		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002721		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002722		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002723		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002724		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002725		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002726		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002727		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002728		109.040	Radio Portatil Avantel I335 Con Simcard	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
VIDEO BEN		BODEGA	5002731		2.980.000	Video Bean De 3000 Lúmenes, Software Opcional Ziris Manage Lite Para Una Gestion A Distancia.	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PANTALLA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5002732		195.000	Pantalla Para Proyeccion De 90,2.00*1.60 Mts Superficie Matte-Color: Blanco-Relacion De Aspecto: 4: 3 Ntsc - Tamaño Diagonal: 90"- Alto: 1.60 Mts- Ancho: 2:00 Mts- Margen: 2.5 Cms, Negro- Material: Anti- Hongo E Ignifugio- Marco: Aluminio,- Tripode.	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.996.824	CASTRO JIMMY	5002735		465.000	CAMARA FOTOGRAFICA SONY DSC 350 CON MEMORIA DE 4 GIGAS, BATERIA, CARGADOR DE BATERIA , CABLE USB Y VIDEO Y CD DE INSTALACION SERIALES: 6562908 , 4-175-018-4	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA		BODEGA	5002736		465.000	CAMARA FOTOGRAFICA CAMARA SONY DSC 350 CON MEMORIA DE 4 GIGAS, BATERIA, CARGADOR DE BATERIA, CABLE USB Y VIDEO Y CD DE INSTALACION SERIALES 595860, 4-175-018-4	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.995.899	ROSERO AZMASA SIGIFREDO BERNARDO	5002738		465.000	Camara Sony Dsc 350 Seriales: con memoria de 4 gigas , bateria cargador de bateria, cable usb y video serei 555224 5 4-175-018-4 (Camara Fotografica)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	1.085.288.874	ROSERO GUACAS GINNA ALEXANDRA	5002742		465.000	CAMARA FOTOGRAFICA CAMARA SONY DSC 350 CON MEMORIA DE 4 GIGAS, BATERIA, CARGADOR DE BATERIA, CABLE USB Y VIDEO Y CD DE INSTALACION SERIALES 504734, 4-175-018-4	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CAMARA FOTOGRAFICA	59.820.334	VILLOTA NARVAEZ SANDRA	5002743	465.000	Camara Sony Dsc 350 Seriales: SE ENTREGA CON MEMORIA 4 GIGAS BATERIA, CABLE USB Y VIDEO SERIALES: 568763 , 4- 175-018-4	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	30.739.512	ESPAÑA ANA	5002744	465.000	Camara Sony Dsc 350 Seriales: 504735 11 4-175-018-4 (Camara Fotografica)CON MEMORIA DE 4 GIGAS BATERIA, CARGADOR DE BATERA, CABLE USB Y VIDEO DE INSTALACION.	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA		BODEGA	5002747	465.000	Camara Sony Dsc 350 Seriales: con bateria, cargador de bateria y cd de instalacion 14 4-175-018-4 (Camara Fotografica) SERIALES: 8503859	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	59.835.862	CORAL MORENO MONICA LILIANA	5002748	465.000	Camara Sony Dsc 350 Seriales:591568 15 4-175-018-4 (Camara Fotografica) CON MEMORIA DE 4 GIGAS BATERIA, CARGADOR DE BATERIA, CABLE USB Y VIDEO DE INSTALACION.	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.389.461	NOGUERA BELTRAN SEGUNDO	5002750	465.000	CAMARA SONY DSC - W180 de 10.1 MEGA PÍXELES CON MEMORIA DE 4 GIGAS, BATERIA, CARGADOR DE BATERIA, CABLE USB Y VIDEO Y CD DE INSTALACION SERIALES: 5158727 17 4-175-018-4	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002754	465.000	CAMARA FOTOGRAFICA CAMARA SONY DSC 350 CON MEMORIA 2 GIGAS BATERIA+ CARGADOR DE BATERIA Y CABLE USB Y VIDEO SERIALES 557862	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.386.079	MORA JAIME LEONARDO	5002762	465.000	CAMARA FOTOGRAFICA CAMARA SONY DSC 350 SE ENTREGA CON MEMORIA DE 45 GIGAS, BATERIA, CARGADOR DE BATERIA, CABLE USB Y VIDEO CD DE INSTALACION SERIALES: 559282 Y 4-163-576-0	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA		ACOSTA ZAMBRANO JOSE CLAUDIO	5002763	465.000	Camara Fotografica Camara Kodak M 550 Con Memoria Externa De 4gb, Bateria Y Cargador Para Bateria Seriales : PENDIENT PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OPERATIVA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA		BODEGA	5002765	465.000	Camara Fotografica Camara Kodak M 550, Bateria, Cable Usb Y Cargador De Bateria Seriales :Kcgmj02118066	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.987.381	CHAVEZ LOPEZ JOSE JAIME	5002769	465.000	Camara Fotografica Camara Kodak M 550 Con Memoria Externa De 4gb, Bateria, Cargador Bateria Y Cable Usb Seriales : Kcgmj02118134	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	36.951.536	GARCIA ROCIO DEL PILAR	5002772	465.000	Camara Fotografica Camara Kodak M 550 Con Memoria Externa De 4gb, Bateria Y Cargador Para Bateria Y Cable Usb Seriales : Kcgmj02118127	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002773	465.000	Camara Fotografica Camara Kodak M 550 Con Memoria Externa De 4gb, Bateria Y Cargador Para Bateria Y Cable Usb Seriales : Kcgmj02118126	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CAMARA FOTOGRAFICA		BODEGA	5002781		465.000	Camara Kodak Z915 Con Memoria Externa De 4gb Seriales: 6 Kcctk01212236 (Camara Fotografica)pilas recargables, cargador de 4 pilas recargables, cable usb, cd	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12968538	MORAN LUIS CARLOS	5002782		465.000	Camara Kodak Z915 Con Memoria Externa De 4gb Seriales: 7 Kcctk94720992 (Camara Fotografica) SE ENTREGA CONMEMORIA EXTERNA DE 4 GB CARGADOR DE 4 PILAS, 4 PILAS RECARGABLE CABLE USB	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	76.323.620	CHECA ANDRES FABIAN	5002784		465.000	CAMARA FOTOGRAFICA CAMARA KODAK Z 915 CON MEMORIA EXTERNA DE 4 GB, 4 PILAS RECARGABLES, CABLE USB, CD DE INSTALACION SERIALES: 9 KCTKT01211978 PENDIENT PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OPERATIVA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ALKOSENSOR	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002789		7.604.960	Alcoholimetro Marca Intoximeters Modelo Alcosensor Iv Con Memoria Serie No. 102014 E Impresora Able Serie No. 00347721 Certificado De Calibracion No. 1042-2010	OPERATIVA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ALKOSENSOR	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002790		7.604.960	Alcoholimetro Marca Intoximeters Modelo Alcosensor Iv Con Memoria Serie No. 102013 E Impresora Able Serie No. 00339223 Certificado De Calibracion No. 1041-2010	OPERATIVA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR		BODEGA	5002791		2.100.000	Computador Hp Touch Smart Serie/ 4cfs0370161 INCLUIDO TECLADO MAUS INLAMBRICOS, USB Y CARGADOR	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002792		2.100.000	Computador Hp Touch Smart Serie/ 4cs037014h TECLADO Y MAUS INLAMBRICO CARGADOR MEMORIA USB	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PORTATIL	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002793		1.700.000	Computador Portátil Hp G42 Icore 3 Seriales:/ Cnf03509fv	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PORTATIL	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002794		1.700.000	Computador Portátil Hp G42 Icore 3 Seriales:/ Cnf03509gf	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	79.703.020	TENIENTE CORONEL EDWIN RAMIREZ RUBIANO	5002796		12.400.000	Motocicleta Yamaha REFERENCIA XTZ-250 MOTOR G382E003169, COLOR NEGRO, CHASIS 9C6KG0315A0003155 , MODELO 2010 SEGUN FACTURA 00000009477 PLACA CED36C	EJERCITO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	79.703.020	TENIENTE CORONEL EDWIN RAMIREZ RUBIANO	5002797		12.400.000	Motocicleta Yamaha REFERENCIA XTZ-250 MOTOR G382E003168, COLOR NEGRO, CHASIS 9C6KG0319A0003157, MODELO 2010 SEGUN FACTURA 00000009476 PLACA CEB68C	EJERCITO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.992.262	MALLAMA ACOSTA CARLOS ALBERTO	5002798		5.301.724	Color Azul Placa CEZ64C Motor57C1009386 Chasis9FKKE1360B2009386 Modelo2011 TipoYBR125 SEGUN FACTURA 26-00000009449 YAMAHA	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MOTO	12.992.262	MALLAMA ACOSTA CARLOS ALBERTO	5002799	5.301.724	Color Azul Placa CEZ62C Motor57C1007721 Chasis9FKKE1360B2007721 Modelo2011 TipoYBR125 SEGUN FACTURA 26-0000009445	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.996.824	CASTRO JIMMY	5002800	5.301.724	Color Azul Placa CEZ61C Motor57C1009321 Chasis9FKKE1362B2009321 Modelo2011 TipoYBR125 SEGUN FACTURA 26-0000009447	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	1.085.286.874	ROSERO GUACAS GINNA ALEXANDRA	5002801	5.301.724	Color Azul Placa CEZ63C Motor57C1009325 Chasis9FKKE1362B2009325 Modelo2011 TipoYBR125 SEGUN FACTURA 26-0000009448	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	59.816.947	ENRIQUEZ MARGOTH	5002802	5.301.724	Color Azul Placa CEZ65C Motor57C1009373 Chasis9FKKE1362B2009373 Modelo2011 TipoYBR125 SEGUN FACTURA 26-0000009446, MOTO CON JUEGO DE LUCES YAMAHA	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002803	109.040	AVANTEL S/N 364VJNHL6	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002804	109.040	AVANTEL S/N 364VJQ2YKH	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL	12.992.395	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002806	109.040	AVANTEL S/N 364VJNH6*2 (207010035)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002807	109.040	Avantel S/N: 364VJNHLPD+ CARGADOR Y ESTUCHE	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002808	109.040	AVANTEL S/N 364JNH6X2	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002810	109.040	avantel motorola s/n 364VJQ3174 + estuche y cargador	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002811	109.040	Radio Portatil Avantel Radio Portatil Avantel I215boost Con Simcard I215 S/N: 364VJNHLTK	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TELEVISOR LCD	12.971.723	PAREDES HAROLD	5002812	1.926.915	Televisor Sony Lcd Ref/ Bravia Klvbx400 De 40 Pulgadas Serial/ 8037995, Cada Televisor Trae: Control Remoto Original Sony , 1 Base De Soporte Y 2 Complementos De La Base	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TELEVISOR LCD	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5002813	1.926.915	Televisor Sony Lcd Ref/ Bravia Klvbx400 De 40 Pulgadas Serial/ 8038247, Cada Televisor Trae: Control Remoto Original Sony , 1 Base De Soporte Y 2 Complementos De La Base	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TELEVISOR LCD	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5002814	1.926.915	Televisor Sony Lcd Ref/ Bravia Klvbx400 De 40 Pulgadas Serial/ 8037994, Cada Televisor Trae: Control Remoto Original Sony , 1 Base De Soporte Y 2 Complementos De La Base	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BLURAY	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002815	429.294	Reproductor De Dvd Blue Ray Reproductor Blue Ray Panasonic Serial / Va0fa001343, Cada Uno Trae: Control Remoto Original	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

BLURAY	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5002816		429.294	Reproductor De Dvd Blue Ray Reproductor Blue Ray Panasonic Serial/ Va0ba001091, Cada Uno Trae: Control Remoto Original	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BLURAY	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5002817		429.294	Reproductor De Dvd Blue Ray Reproductor Blue Ray Panasonic Serial / Va0ba001021 Cada Uno Trae: Control Remoto Original	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SCANNER	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002819		350.000	SCANNER genius hp rendimiento bajo scaner hp 4800 dpi puerto Usb 48 bits g3010 tamaño carta seriales CN755A 50 y3	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SCANNER	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002820		1.700.000	Scanner De Alto Rendimiento Escaner Epson Prefection V500 Serial K5zw013287	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PANTALLA DIGITURNO		BODEGA	5002824		2.000.000	Digiturno Electronico Pantalla Turno Y Taquilla Mas 13 Switchs	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
DISCO DURO	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5002825		450.000	Disco Duro Externo Usb Seiral 0156	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMIONETA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5002827		91.640.000	VEHICULO CAMIONETA MARCA NISAN TIPO PANEL , PLACA OAK262, MOTOR ZD30280538K CHASIS JN1PG4E25Z0770387, MODELO 2012 OLOR BLANCO CILINDRAJE 3000	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AUTOMOVIL	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5002828		45.000.000	automovil sedan marca nissan placa OAK275 MOTOR MR18752636H, CHASIS 3N1BC1ADXK114300, MODELO 2012, COLOR BLANCO CILINDRAJE 1800	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PULIDORA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002829		304.450	PULIDORA MINIPULIDORA DWALT 4 1/2 (208010007)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	98.389.461	NOGUERA BELTRAN SEGUNDO	5002830		187.800	Microfono De Solapa Para Radio Ep450	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002831		187.800	Microfono Remoto Para Solapa para radio ep 450	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	87.571.235	RAMOS CABRERA ALVARO JAVIER	5002832		187.069	Microfono Remoto Para Solapa	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	87.552.730	ROSERO MORALES JESUS ARBEY	5002833		187.069	Microfono De Solapa Para Radio Icom Pro 3150	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002834		1.500.000	CONTROLADOR PARA SEMAFORO DE TRAFICO ELECTRONICO PARA EL MANEJO DE SEMAFORS VEHICULARES BASADO EN TECNOLOGIA DE MICROCONTROLADOR MICROSHIP DE 8 BITS PARA CONTROL DE 4 GRUPOS 207010042	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002835		1.500.000	CONTROLADOR PARA SEMAFORO DE TRAFICO ELECTRONICO PARA EL MANEJO DE SEMAFORS VEHICULARES BASADO EN TECNOLOGIA DE MICROCONTROLADOR MICROSHIP DE 8 BITS PARA CONTROL DE 4 GRUPOS 207010042	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CONTROLADOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002836		2.000.000	CONTROLADOR PARA SEMAFORO DE TRAFICO ELECTRONICO PARA EL MANEJO DE SEMAFORS VEHICULARES BASADO EN TECNOLOGIA DE MICROCONTROLADOR MICROSHIP DE 8 BITS PARA CONTROL DE 6 GRUPOS 207010042	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CAMARA FILMADORA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002837		1.100.000	CAMARA FILMADORA CAMARA DE VIDEO SONY SR 68 SERIAL 1644806 ADICIONAL CONTIENE CABLE USB, CABLE DE AUDIO Y VIDEO CABLE DE PODER CARGADOR BATERIA DE LITIO CD DE INSTALACION 207010036	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
VIDEO BEN		BODEGA	5002838		1.950.000	video proyector infocus 2114 + CONTROL	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5002839		1.150.000	CAMARA FOTOGRAFICA KODAK Z990 SERIAL KVYNW 118K0548 ADICIONAL CONTIENE CARGADOR DE PILAS DOBLE AA, 4 PILAS DOBLE AA, TAPA DELENTE, CABLE USB, 1 CORREA, CORDON DELENTE (207020005)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.383.346	MONCAYO EDWAR	5002840		1.150.000	Camara Fotografica Kodak Z990 Serial Kvynw118k0487, Adicional Continene Cargador De Pilas Doble Aa, 4 Pilas Doble Aa, Tapa De Lente, Cable Usb, 1 Correa, Cordon De Lent	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5002841		1.150.000	CAMARA FOTOGRAFICA KODAK Z9990 SERIAL KVYNW 11513235 ADICIONAL CONTIENE CARGADOR DE PILAS DOBLE AA, 4 PILS DOBLE AA, TAPA DE ELENTE, CABLE USB, 1 CORREA, CORDON DE ELENTE (207020005)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12968538	MORAN LUIS CARLOS	5002842		1.150.000	CAMARA FOTOGRAFICA KODAK Z990 SERIAL KVYNW 13510869 ADICIONAL CONTIENE CARGADOR DE PILAS DOBLE AA, 4 PILAS DOBLE AA, TAPA DELENTE, CABLE USB, 1 CORREA, CORDON DELENTE (207020005)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.985.134	GUSTIN MARCELINO	5002843		1,208,000	cpu duro 400 gb unidad dvdw, incluye licencia win 7 pro s/n b231211278879	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5002844		1.208.000	CPU DURO 400 GB UNIDAD DVDRW INCLUYE LICENCIA WIN 7 PRO S/N B231211278890	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	27.087.494	HERNANDEZ LÒPEZ ANA LUCIA	5002845		1,208,000	cpu duro 400 gb unidad dvdw incluye licencia win 7 pro s/n:B231211278883	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5002846		1,208,000	cpu duro 400 gb unidad dvdw incluye licencia win 7 pro s/n: B231211278875	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002847		1,208,000	cpu duro 400 gb unidad dvdw incluye licencia win 7 pro s/n:B231211278880	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002848		1,208,000	CPU DURO 400 GB UNIDAD DVDRW INCLUYE LICENCIA WIN 7 PRO S/N B231211278984	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002849		420.000	MONITOR QBEX LCD COLOR 18,5 INCH S/N MF185BJ01091100614	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	5002850		420.600	MONITOR QBEX LCD COLOR 18,5 INCH S/N MF185BJ01091100302	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.985.134	GUSTIN MARCELINO	5002851		420.600	MONITOR QBEX LCD COLOR 18,5 INCH SERIAL : MF185BJ01091100655	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.987.748	ROSETO TIMANA CARLOS ROSETO	5002852		420.600	monitor qbex lcd color 18,5 inch serial mf185bj0191100647	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002853		420.800	MONITOR QBEX LCD COLOR 18,5 INCH S/N MF185BJ01091101718	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MONITOR LCD		BODEGA	5002854		420.800	MONITOR QBEX LCD COLOR 18,5 INCH S/N MF185BJ01091101716	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PORTATIL	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5002855		1.298.000	COMPUTADOR PORTATIL 10,1 PULGADAS HACER PRO INTEL, ATON, RAM DDR 2 GB DISCO DURO 500 GB INCL WIN7 HOME SERIAL LUSFTOC0511421042B3400	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
GPS	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002856		1.030.000	SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS)GARMIN OREG 550 SERIAL 1MW082057 (227010069)	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
GPS	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002857		1.030.000	SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS)GARMIN OREG 550 SERIAL 1MW082049 (227010069)	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
GPS	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002858		1.030.000	SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS)GARMIN OREG 550 SERIAL 1MW082040 (227010069)	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPRESOR	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002859		850.000	COMPRESOR DE 100 LIBRAS, AEROGRAFO USA DESINGS	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
HERRAMIENTA	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002860		1.900.000	HERRAMIENTA DE DISPARO 208010091	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PASACINTAS	98.370.439	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002861		380.000	RADIO CD PARA VEHICULO PASACINTASPARA CANIONETA NISSAN D-21 PLACA AUL609 060 SEGÚN FACTURA 0023 .	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PASACINTAS	12.996.824	CASTRO JIMMY	5002862		380.000	RADIO CD PARA VEHICULO PASACINTAS VEHICULO DAEWO LANOS PLACA SDP060 SEGÚN FACTURA 0028 .	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5002863		109.040	RADIO PORTATIL AVANTEL SE ENTREGA CON CARGADOR, PILA Y CLIP SERIAL: 364VLY7X7M MEI 1707160179810	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002864		109.040	RADIO PORTATIL AVANTEL SE ENTREGA CON CARGADOR, PILA Y CLIP SERIAL: 364VLY7W8B MEI 1707160179810	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL		BODEGA	5002865		109.040	RADIO PORTATIL AVANTEL SE ENTREGA CON CARGADOR PILA Y CLIP SERIAL: 364VLY7RLH IMEL 1707160155810	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL	12.972.177	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002866		109.040	RADIO PORTATIL AVANTEL SE ENTREGA CON CARGADOR, PILA Y CLIP SERIAL: 364VLY7SWM MEI 1707160179810 PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OPERATIVA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002867		109.040	RADIO PORTATIL AVANTEL SE ENTREGA CON CARGADOR, PILA Y CLIP SERIAL: 364VLY7rky 1707160183810	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CELULAR	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5002868		1.189.899	CELULAR MOTOROLA REF/ N.MOTOX, IMEI 359288050443272 se entrega con manos libres, cargador, cable usb. El celular BLACKBERRY de IMEL 3561860481550086 SE ENTREGA CON CD DE INSTALACION, ESTUCHE, 4 CLAVIJAS DE ENERGIA, MANOS LIBRES, CARGADOR Y CABLE USB (207010012) se entrega por reposicion	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

PORTATIL	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002869			COMPUTADOR PORTATIL PEQUEÑO COMPAQ SE ENTREGA COMO OBSEQUIO POR LA ADQUISICION DE SERVICIOS DE INTERNET DE LA STTM CON LA EMPRESA TELEFONICA MARCA MINI 102 COMPAQ DE 10 PULGADAS SERIAL: CNU019GT7(221010006)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
REPETIDORA	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5002870		5.086.207	Repetidora Digital Marca Motorola , Modelo Dgr-6175, Sistema Vhf, Rango De Frecuencia 136-174 Mhz. Serie No. 484tne1181	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002871		1.700.000	Computador Compaq Computador De Escritorio Hp Compaq 6200 Pro Sff Intel Core I5-2400 (3.1 Ghz), 4gb Pc3-10600 Memory (2x2 Gb), 500 Gb Sata 3.0 (6gb/S) Ncq Smart Iv 16x Sata Supermulti Drive, Lector De Tarjetas 22 En 1, Teclado Y Mouse Usb,Windows 7 Profes	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002872		1.700.000	Computador Compaq Computador De Escritorio Hp Compaq 6200 Pro Sff Intel Core I5-2400 (3.1 Ghz), 4gb Pc3-10600 Memory (2x2 Gb), 500 Gb Sata 3.0 (6gb/S) Ncq Smart Iv 16x Sata Supermulti Drive, Lector De Tarjetas 22 En 1, Teclado Y Mouse Usb,Windows 7 Profes	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002873		1.700.000	Computador Compaq Computador De Escritorio Hp Compaq 6200 Pro Sff Intel Core I5-2400 (3.1 Ghz), 4gb Pc3-10600 Memory (2x2 Gb), 500 Gb Sata 3.0 (6gb/S) Ncq Smart Iv 16x Sata Supermulti Drive, Lector De Tarjetas 22 En 1, Teclado Y Mouse Usb,Windows 7 Profes	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002874		1.700.000	Computador Compaq Computador De Escritorio Hp Compaq 6200 Pro Sff Intel Core I5-2400 (3.1 Ghz), 4gb Pc3-10600 Memory (2x2 Gb), 500 Gb Sata 3.0 (6gb/S) Ncq Smart Iv 16x Sata Supermulti Drive, Lector De Tarjetas 22 En 1, Teclado Y Mouse Usb,Windows 7 Profes	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002875		1.700.000	Computador Compaq Computador De Escritorio Hp Compaq 6200 Pro Sff Intel Core I5-2400 (3.1 Ghz), 4gb Pc3-10600 Memory (2x2 Gb), 500 Gb Sata 3.0 (6gb/S) Ncq Smart Iv 16x Sata Supermulti Drive, Lector De Tarjetas 22 En 1, Teclado Y Mouse Usb,Windows 7 Profes	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002877		1.700.000	Computador Compaq Computador De Escritorio Hp Compaq 6200 Pro Sff Intel Core I5-2400 (3.1 Ghz), 4gb Pc3-10600 Memory (2x2 Gb), 500 Gb Sata 3.0 (6gb/S) Ncq Smart Iv 16x Sata Supermulti Drive, Lector De Tarjetas 22 En 1, Teclado Y Mouse Usb,Windows 7 Profes	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

COMPUTADOR	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002878		1.700.000	Computador Compaq Computador De Escritorio Hp Compaq 6200 Pro Sff Intel Core I5-2400 (3.1 Ghz), 4gb Pc3-10600 Memory (2x2 Gb), 500 Gb Sata 3.0 (6gb/S) Ncq Smart Iv 16x Sata Supermulti Drive, Lector De Tarjetas 22 En 1, Teclado Y Mouse Usb,Windows 7 Profes	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002879		1.700.000	Computador Compaq Computador De Escritorio Hp Compaq 6200 Pro Sff Intel Core I5-2400 (3.1 Ghz), 4gb Pc3-10600 Memory (2x2 Gb), 500 Gb Sata 3.0 (6gb/S) Ncq Smart Iv 16x Sata Supermulti Drive, Lector De Tarjetas 22 En 1, Teclado Y Mouse Usb,Windows 7 Profes	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.989.022	RIVERA OSWALDO	5002880		1.700.000	Computador Compaq Computador De Escritorio Hp Compaq 6200 Pro Sff Intel Core I5-2400 (3.1 Ghz), 4gb Pc3-10600 Memory (2x2 Gb), 500 Gb Sata 3.0 (6gb/S) Ncq Smart Iv 16x Sata Supermulti Drive, Lector	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002881		1.700.000	Computador Compaq Computador De Escritorio Hp Compaq 6200 Pro Sff Intel Core I5-2400 (3.1 Ghz), 4gb Pc3-10600 Memory (2x2 Gb), 500 Gb Sata 3.0 (6gb/S) Ncq Smart Iv 16x Sata Supermulti Drive, Lector De Tarjetas 22 En 1, Teclado Y Mouse Usb,Windows 7 Profes	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	1.089.844.745	CORDOBA RODRIGUEZ CARLOS ANDRES	5002882		1.700.000	Computador Compaq Computador De Escritorio Hp Compaq 6200 Pro Sff Intel Core I5-2400 (3.1 Ghz), 4gb Pc3-10600 Memory (2x2 Gb), 500 Gb Sata 3.0 (6gb/S) Ncq Smart Iv 16x Sata Supermulti Drive, Lector De Tarjetas 22 En 1, Teclado Y Mouse Usb,Windows 7 Profes	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.967.044	ROSERO ALVARO	5002883		1.700.000	Computador Compaq Computador De Escritorio Hp Compaq 6200 Pro Sff Intel Core I5-2400 (3.1 Ghz), 4gb Pc3-10600 Memory (2x2 Gb), 500 Gb Sata 3.0 (6gb/S) Ncq Smart Iv 16x Sata Supermulti Drive, Lector De Tarjetas 22 En 1, Teclado Y Mouse Usb,Windows 7 Profes	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.731.118	RECALDE MARIA ELBINA	5002884		1.700.000	Computador Compaq Computador De Escritorio Hp Compaq 6200 Pro Sff Intel Core I5-2400 (3.1 Ghz), 4gb Pc3-10600 Memory (2x2 Gb), 500 Gb Sata 3.0 (6gb/S) Ncq Smart Iv 16x Sata Supermulti Drive, Lector	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PORTATIL	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002885		1.880.000	Computador Portátil Hp Probook 4540s, I5-3210m (2.5ghz/3mb Cache) Pantalla: 15,6" Led-Backlit Hd Anti-Reflejo (1366 X 768) 4gb 1333 Mhz Ddr3 Sdram (1d) Disco Duro: 500gb 7200 Rpm Tarjeta De Video: Mobile Intel Graphics Media Accelerator 4500mhd Graphics C	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

IMPRESORA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002886		2.100.000	Impresora Laser Hp M602n, 52 Ppm, Resolucion 1200x 1200; 512 Mb De Memoria (Expandible A 1gb), 800 Mhz De Velocidad De Procesamiento; Walk - Ip Usb, Eprint, Futuresmart	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA		BODEGA	5002887		2.100.000	Impresora Laser Hp M602n, 52 Ppm, Resolucion 1200x 1200; 512 Mb De Memoria (Expandible A 1gb), 800 Mhz De Velocidad De Procesamiento; Walk - Ip Usb, Eprint, Futuresmart	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.974.044	BURBANO CARVAJAL ALVARO	5002888		1.700.000	Impresora Epson Fx 2190 De Matriz De Carro Ancho Y 9 Aguja, Velocidad De Hasta 680 Cps A 12 Cpp, Puertos; Paralelo, Usb Y Ranura Tipo B Garantia De 1 Año, Incluido El Cabezal. Cable Usb Serial Fumo71204	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002889		1.300.000	Impresora Fx 890 De Matriz De Punto De 80 Columnas Y 9 Aguja 494 Cps A 10 Pci, Paralelo Y Usb, Y Ranura Tipo B Garantia De 1 Año Incluido El Cabezal , Cable Usb. Nzby052369	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5002890		1.300.000	Impresora Fx 890 De Matriz De Punto De 80 Columnas Y 9 Aguja 494 Cps A 10 Pci, Paralelo Y Usb, Y Ranura Tipo B Garantia De 1 Año Incluido El Cabezal , Cable Usb. S/N: NZBY052446	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002891		550.000	Impresora Laser Hp Laserjet P2035, Velocidad: 30 Ppm Resolucion 600 X 600 Dpi, Con Tecnologia De Optimizacion De Resolucion, Tipo De Impresion: Laser Monocromatico Ciclo Mensual Impresion: Hasta 25000 Paginas Toner Ce505a Para 2300 Paginas Garantia: 1 Año	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002892		550.000	Impresora Laser Hp Laserjet P2035, Velocidad: 30 Ppm Resolucion 600 X 600 Dpi, Con Tecnologia De Optimizacion De Resolucion, Tipo De Impresion: Laser Monocromatico Ciclo Mensual Impresion: Hasta 25000 Paginas Toner Ce505a Para 2300 Paginas Garantia: 1 Año	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.967.044	ROSERO ALVARO	5002893		550.000	Impresora Laser Hp Laserjet P2035, Velocidad: 30 Ppm Resolucion 600 X 600 Dpi, Con Tecnologia De Optimizacion De Resolucion, Tipo De Impresion: Laser Monocromatico Ciclo Mensual Impresion: Hasta 25000 Paginas Toner Ce505a Para 2300 Paginas Garantia: 1 Año	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5002894		550.000	Impresora Laser Hp Laserjet P2035, Velocidad: 30 Ppm Resolucion 600 X 600 Dpi, Con Tecnologia De Optimizacion De Resolucion, Tipo De Impresion: Laser Monocromatico Ciclo Mensual Impresion: Hasta 25000 Paginas Toner Ce505a Para 2300 Paginas Garantia: 1 Año	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MONITOR LCD	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002895		300.000	Monitor Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control Cnc208nryt	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002896		300.000	Monitor Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control Cnc208ns6f	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002897		300.000	Monitor Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control Cnc208nsqx	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.989.022	RIVERA OSWALDO	5002898		300.000	Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control S/N CNC208NSRM	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002899		300.000	Monitor Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control Cnc208nsz9	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002900		300.000	Monitor Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control Cnc208nszl	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002901		300.000	Monitor Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control Cnc208ns36	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.967.044	ROSERO ALVARO	5002902		300.000	Monitor Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control S/N CNC208NVG4	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	1.089.844.745	CORDOBA RODRIGUEZ CARLOS ANDRES	5002903		300.000	Monitor Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control Cnc208nw36	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002904		300.000	Monitor Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control Cnc208nw5x	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5002905		300.000	Monitor Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control Cnc208nwnf	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	30.731.118	RECALDE MARIA ELBINA	5002906		300.000	Monitor Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control S/ CNC208NWP4	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002907		300.000	Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control S/ CNC208NWJP	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MONITOR LCD	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5002908		300.000	Monitor Monitor Hp S2032 Lcd 20" Se Desglosa El Valor De Acuerdo A Certificacion Anexa Con El Fin De Generar Placa Independiente Y Tener Mayor Control Cnc208nspI	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AUTOMOVIL	12.996.824	CASTRO JIMMY	5002909		15.000.000	Vehiculo daewo lanos, (placa del pasacintas 5002862) placas SDP060, Color: Blanco azul, Motor: A15SMS377692B, Chasis: KLATF69YE1B656084; Marca: Daewoo	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AUTOMOVIL	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002910		15.000.000	AUTOMOVIL DAEWO CIELO BX, TIPO SEDAN , COLOR BLANCO CON FRANJAS AZUL Y ROJO, PLACA WHI369, No. DE MOTOR G15MF820964B, CHASIS No. KLATF19Y11B275991, MODELO 2001, 1500 C.C	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
BUSETA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002911		30.000.000	BUSETA NPR, MARCA CHEVROLET, DOBLE PERTA, COLOR BLANCO FRANJAS AZUL Y ROJO, PLACA SHM606, MOTOR No. 762123, CHASIS No. 9GCNPR71P18603107, MODELO 2001, 4600 C.C	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.747.284	CHAMORRO ROSERO JOHN JAIRO	5002912		6.260.720	Motocicleta marca bajaj linea pulsar 220 sport modelo 2013 color negro azul motor: DKZCCDO5614, CHASIS 9FLDKC2YDAJ09914, PLACA WZX06C	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	36.953.186	ALVARADO BRAVO RUBY ELIZABETH	5002913		6.260.720	Motocicleta marca bajaj linea pulsar 220 sport modelo 2013 color negro azul motor: DKZCCDO5501, CHASIS 9FLDKC2Z4DAJ09911, PLACA WZX07C	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	87.062.246	BETANCOURT CARVAJAL HECTOR LUIS	5002914		6.260.720	Motocicleta marca bajaj linea pulsar 220 sport modelo 2013 color negro azul motor: DKZCCDO5551, CHASIS 9FLDXC2Z6DAJ09909, PLACA WZX08C	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	1.085.291.155	ERIRA JHON ALEXANDER	5002915		6.260.720	Motocicleta marca bajaj linea pulsar 220 sport modelo 2013 color negro azul motor: DKGBUKO1515, CHASIS 9FLDKC2ZXDAG08957, PLACA WZX10C	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	1.085.272.161	CORDOBA NARVAEZ ARNOLD FERNANDO	5002916		6.260.720	Motocicleta marca bajaj linea pulsar 220 sport modelo 2013 color negro azul motor:DKGBUH87586, CHASIS 9FLDKC2Z7DCE07392, PLACA WZX11C	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	5.203.636	MUÑOZ HORMAZA JAIRO BOLIVAR	5002917		6.260.720	Motocicleta marca bajaj linea pulsar 220 sport modelo 2013 color negro azul motor:DKZCCDO5608 CHASIS 9FLDKC2Z6DAJ09912 PLACA WZX12C	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
EQUIPO DE SONIDO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002918		2.491.379	Equipo de sonido de amplificacion de audio completo incluye 2 cabinas modelo pawd 215 consola de 10 canales de 600 w marca phonic 1062r, 2 extensiones plug speakon 1/4 serie Bbt010038	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

EQUIPO DE SONIDO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002919		1.375.000	Equipo de sonido cabina de sonido potenciada marca pro audio modelo dp-15usb, incluye mezcladora de sonido de 4 canales marca zuisal modelo rxa15p660ud, incluye microfono, serie según acta de modificacion	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
EQUIPO DE SONIDO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002920		1.375.000	Equipo de sonido cabina potenciada marca pro audio modelo Dp-15 usb series según acta de modificación 0555235	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002921		344.828	Microfono inalambrico marca prodj modelo Uhf-21m serie 120630477 incluye planta adaptador conectores	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002922		257.759	Microfono de cable, marca sure, modelo pg48-xlr	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002923		257.759	Microfono de cable, marca sure, modelo pg48-xlr	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FILMADORA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002924		616.955	Camara filmadora marca sony modelo dcr sx22 serie nro 3975945 incluye cable usb, cable de video cargador, bateria y memoria	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TELEVISOR LCD	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002925		1.379.310	Televisor smart tv de 32" marca sony modelo kdl-32ex557 serie 5010755 incluye control remoto, base, soporte metalico	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
GRABADORA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5002926		258.621	Grabadora tipo periodista marca sony modelo icdpxd312 incluido cable usb y baterias s/n 2088588	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
GRABADORA	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5002927		258.621	Grabadora tipo periodista marca sony modelo icdpxd312 incluido cable usb y baterias s/n 2180806	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FAX	59.815.650	QUIJANO SONIA	5002928		344.828	Fax panasonic modelo kx-ft987 series 1dbwc052119	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FAX	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5002929		344.828	FAX PANASONIC MODELO KX FT987 SERIE 1DBWC052117	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
DVD		BODEGA	5002930		1.293.103	Reproductor de dvd para vehiculo marca pioneer modelo avh 2450bt serie nro lftm010725rd incluye control remoto y microfono	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.728.741	CAGUASANGO AMPARO	5002931		1.830.000	DE ESCRITORIO HP 6300 PRO SFF INTEL CORE I5-3470, 4GB PC3-10600 MEMORY (2*2GB) 500GB SATA 7200 RPM NCQ SMART IV 16X SATA SUPER MULTI DRIVE, LECTOR DE TARJETAS 22 EN 1, TECLADO Y MOUSE USB, WINDOWS 7 PROFESIONAL 64, LICENCIA OFFICE 2010 BUSSINES BIT. SEGUN MXL241170R	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	86.043.600	ORDÓÑEZ JAIME ALBERTO	5002932		1.830.000	DE ESCRITORIO HP 6300 PRO SFF INTEL CORE I5-3470, 4GB PC3-10600 MEMORY (2*2GB) 500GB SATA 7200 RPM NCQ SMART IV 16X SATA SUPER MULTI DRIVE, LECTOR DE TARJETAS 22 EN 1, TECLADO Y MOUSE USB, WINDOWS 7 PROFESIONAL 64, LICENCIA OFFICE 2010 BUSSINES BIT. SEGUN MXL241170C	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

COMPUTADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002933		1.830.000	DE ESCRITORIO HP 6300 PRO SFF INTEL CORE I5-3470, 4GB PC3-10600 MEMORY (2*2GB) 500GB SATA 7200 RPM NCQ SMART IV 16X SATA SUPER MULTI DRIVE, LECTOR DE TARJETAS 22 EN 1, TECLADO Y MOUSE USB, WINDOWS 7 PROFESIONAL 64, LICENCIA OFFICE 2010 BUSSINES BIT. SEGUN MXL2411714	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002934		1.830.000	DE ESCRITORIO HP 6300 PRO SFF INTEL CORE I5-3470, 4GB PC3-10600 MEMORY (2*2GB) 500GB SATA 7200 RPM NCQ SMART IV 16X SATA SUPER MULTI DRIVE, LECTOR DE TARJETAS 22 EN 1, TECLADO Y MOUSE USB, WINDOWS 7 PROFESIONAL 64, LICENCIA OFFICE 2010 BUSSINES BIT. SEGUN MXL241171L	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5002935		1.830.000	DE ESCRITORIO HP 6300 PRO SFF INTEL CORE I5-3470, 4GB PC3-10600 MEMORY (2*2GB) 500GB SATA 7200 RPM NCQ SMART IV 16X SATA SUPER MULTI DRIVE, LECTOR DE TARJETAS 22 EN 1, TECLADO Y MOUSE USB, WINDOWS 7 PROFESIONAL 64, LICENCIA OFFICE 2010 BUSSINES BIT. SEGUN MXL241171Q	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5002936		1.830.000	DE ESCRITORIO HP 6300 PRO SFF INTEL CORE I5-3470, 4GB PC3-10600 MEMORY (2*2GB) 500GB SATA 7200 RPM NCQ SMART IV 16X SATA SUPER MULTI DRIVE, LECTOR DE TARJETAS 22 EN 1, TECLADO Y MOUSE USB, WINDOWS 7 PROFESIONAL 64, LICENCIA OFFICE 2010 BUSSINES BIT. SEGUN MXL2412SFF	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.965.643	BASTIDAS OSCAR ALBERTO	5002937		1.830.000	DE ESCRITORIO HP 6300 PRO SFF INTEL CORE I5-3470, 4GB PC3-10600 MEMORY (2*2GB) 500GB SATA 7200 RPM NCQ SMART IV 16X SATA SUPER MULTI DRIVE, LECTOR DE TARJETAS 22 EN 1, TECLADO Y MOUSE USB, WINDOWS 7 PROFESIONAL 64, LICENCIA OFFICE 2010 BUSSINES BIT. SEGUN MXL2412TZF	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.712.069	URDANIVIA PATRICIA	5002938		1.830.000	DE ESCRITORIO HP 6300 PRO SFF INTEL CORE I5-3470, 4GB PC3-10600 MEMORY (2*2GB) 500GB SATA 7200 RPM NCQ SMART IV 16X SATA SUPER MULTI DRIVE, LECTOR DE TARJETAS 22 EN 1, TECLADO Y MOUSE USB, WINDOWS 7 PROFESIONAL 64, LICENCIA OFFICE 2010 BUSSINES BIT. SEGUN MXL2412TZY	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5002939		300.000	MONITOR HP S2032 LCD DE 20" SEGUN CONSTANCIA ANEXA SERIE: CNC233QOLL	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MONITOR LCD	30.728.741	CAGUASANGO AMPARO	5002940		300.000	MONITOR HP S2032 LCD DE 20" SEGÚN CONSTANCIA ANEXA SERIE: CNC233QQLX	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.965.643	BASTIDAS OSCAR ALBERTO	5002941		300.000	MONITOR HP S2032 LCD DE 20" SEGÚN CONSTANCIA ANEXA SERIE: CNC233QMO	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	30.712.069	URDANIVIA PATRICIA	5002942		300.000	MONITOR HP S2032 LCD DE 20" SEGÚN CONSTANCIA ANEXA SERIE: CNC233QOZ7	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5002943		300.000	MONITOR HP S2032 LCD DE 20" SEGÚN CONSTANCIA ANEXA SERIE: CNC233Q16N	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	86.043.600	ORDÓÑEZ JAIME ALBERTO	5002944		300.000	MONITOR HP S2032 LCD DE 20" SEGÚN CONSTANCIA ANEXA SERIE: CNC233Q17R	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.992.549	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002945		300.000	MONITOR HP S2032 LCD DE 20" SEGÚN CONSTANCIA ANEXA SERIE: CNC233Q182	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002946		300.000	MONITOR HP S2032 LCD DE 20" SEGÚN CONSTANCIA ANEXA SERIE: CNC233Q1HR	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.980.575	DAVILA SALAZAR FRANCO	5002947		550.000	JET P2035, VELOCIDAD 30 PPM RESOLUCION 600 X 600 DPI, CON TECNOLOGIA DE OPTIMIZACION DE RESOLUCIO, TIPO DE IMPRESION LASER MONOCROMATICO, CICLO MENSUAL IMPRESION HASTA 25000 PAGINAS TONER: CE505A PARA 2300 PAGINAS GARNTIA DE 1 AÑO, CONECTIVIDAD PARALELO SERIAL VNB3B64479	INSPECCION	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002948		550.000	JET P2035, VELOCIDAD 30 PPM RESOLUCION 600 X 600 DPI, CON TECNOLOGIA DE OPTIMIZACION DE RESOLUCIO, TIPO DE IMPRESION LASER MONOCROMATICO, CICLO MENSUAL IMPRESION HASTA 25000 PAGINAS TONER: CE505A PARA 2300 PAGINAS GARNTIA DE 1 AÑO, CONECTIVIDAD PARALELO SN VNB3B64473	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	30.745.399	MARIA EUGENIA NARVAEZ VAZQUEZ	5002949		550.000	JET P2035, VELOCIDAD 30 PPM RESOLUCION 600 X 600 DPI, CON TECNOLOGIA DE OPTIMIZACION DE RESOLUCIO, TIPO DE IMPRESION LASER MONOCROMATICO, CICLO MENSUAL IMPRESION HASTA 25000 PAGINAS TONER: CE505A PARA 2300 PAGINAS GARNTIA DE 1 AÑO, CONECTIVIDAD PARALELO SN VNB3D45933	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

IMPRESORA	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5002950		550.000	JET P2035, VELOCIDAD 30 PPM RESOLUCION 600 X 600 DPI, CON TECNOLOGIA DE OPTIMIZACION DE RESOLUCIO, TIPO DE IMPRESION LASER MONOCROMATICO, CICLO MENSUAL IMPRESION HASTA 25000 PAGINAS TONER: CE505A PARA 2300 PAGINAS GARNTIA DE 1 AÑO, CONECTIVIDAD PARALELO VNB3B64470	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMIONETA	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5002951		41.379.200	CAMIONETA NISSAN LINEA D22/NP300 CARROCERIA DOBLE CABINA CILINDRAJE 2389 CHASIS 3N6DD23T8ZK916676, MOTOR KA24- 594985A REFE CBGGLCFD22EYLAWJSU MODELO 2013 COLOR BLANCO , PLACA OAK277	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TALADRO ELECTRICO	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5002952		2.600.000	TALADRO ELECTRICO ROTOMARTILLO DEWALT REF DW25601K PENDIENTE PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OPERATIVA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
DISCO DURO	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5002953		190.000	DISCO DURO EXTERNO USB 1 TERA (207050019)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5002954		1.870.000	COMPUTADOR - THINK CENTRE M72e, MARCA LENOVO, CON TECLADO, MOUSE, 4 CD DE INSTALACION Y CABLE DE PODERSEIRALES : MJ27BK4	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.745.399	MARIA EUGENIA NARVAEZ VAZQUEZ	5002955		1.870.000	COMPUTADOR - THINK CENTRE M72e, MARCA LENOVO, IN TEL CORE I5 (3470) 3.2 GHZ, DISCO TTB, MEMORIA 4 GB, WIN 7 PRO, CON TECLADO, MOUSE, 4 CD DE INSTALACION Y CABLE DE PODERSEIRALES :(1) MJ27BL5	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002956		1.870.000	COMPUTADOR - THINK CENTRE M72e, MARCA LENOVO, IN TEL CORE I5 (3470) 3.2 GHZ, DISCO TTB, MEMORIA 4 GB, WIN 7 PRO, CON TECLADO, MOUSE, 4 CD DE INSTALACION Y CABLE DE PODERSEIRALES : (3) MJ27BK9	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	98.380.572	BRAVO PANTOJA SILVIO ROLANDO	5002957		1.870.000	COMPUTADOR - THINK CENTRE M72e, MARCA LENOVO, IN TEL CORE I5 (3470) 3.2 GHZ, DISCO TTB, MEMORIA 4 GB, WIN 7 PRO, CON TECLADO, MOUSE, 4 CD DE INSTALACION Y CABLE DE PODERSEIRALES :(4) MJ27BH7	CONSEJO MUNICIPAL	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002958		1.870.000	COMPUTADOR - THINK CENTRE M72e, MARCA LENOVO, IN TEL CORE I5 (3470) 3.2 GHZ, DISCO TTB, MEMORIA 4 GB, WIN 7 PRO, CON TECLADO, MOUSE, 4 CD DE INSTALACION Y CABLE DE PODERSEIRALES : (5) MJ27BL2	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

COMPUTADOR	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002959		1.870.000	COMPUTADOR - THINK CENTRE M72e, MARCA LENOVO, IN TEL CORE I5 (3470) 3.2 GHZ, DISCO TTB, MEMORIA 4 GB, WIN 7 PRO, CON TECLADO, MOUSE, 4 CD DE INSTALACION Y CABLE DE PODERSEIRALES : (6) MJ27BL4	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002960		1.870.000	COMPUTADOR - THINK CENTRE M72e, MARCA LENOVO, IN TEL CORE I5 (3470) 3.2 GHZ, DISCO TTB, MEMORIA 4 GB, WIN 7 PRO, CON TECLADO, MOUSE, 4 CD DE INSTALACION Y CABLE DE PODERSEIRALES : (7) MJ27BL3	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002961		1.870.000	COMPUTADOR - THINK CENTRE M72e, MARCA LENOVO, IN TEL CORE I5 (3470) 3.2 GHZ, DISCO TTB, MEMORIA 4 GB, WIN 7 PRO, CON TECLADO, MOUSE, 4 CD DE INSTALACION Y CABLE DE PODERSEIRALES : (8) MJ27BK3	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002962		1.870.000	COMPUTADOR - THINK CENTRE M72e, MARCA LENOVO, IN TEL CORE I5 (3470) 3.2 GHZ, DISCO TTB, MEMORIA 4 GB, WIN 7 PRO, CON TECLADO, MOUSE, 4 CD DE INSTALACION Y CABLE DE PODERSEIRALES : (9) MJ27BK5	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5002963		1.870.000	COMPUTADOR - THINK CENTRE M72e, MARCA LENOVO, IN TEL CORE I5 (3470) 3.2 GHZ, DISCO TTB, MEMORIA 4 GB, WIN 7 PRO, CON TECLADO, MOUSE, 4 CD DE INSTALACION Y CABLE DE PODERSEIRALES : (10) MJ27BK8	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	98.380.572	BRAVO PANTOJA SILVIO ROLANDO	5002964		1.870.000	COMPUTADOR - THINK CENTRE M72e, MARCA LENOVO, IN TEL CORE I5 (3470) 3.2 GHZ, DISCO TTB, MEMORIA 4 GB, WIN 7 PRO, CON TECLADO, MOUSE, 4 CD DE INSTALACION Y CABLE DE PODERSEIRALES : (11) MJ27BH9	CONSEJO MUNICIPAL	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002965		300.000	MONITOR - MARCA LENOVO THINKVISION D186 18.5" WIDE LED 136 SERIAL: (1) V405889	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	98.380.572	BRAVO PANTOJA SILVIO ROLANDO	5002966		300.000	MONITOR - MARCA LENOVO THINKVISION D186 18.5" WIDE LED 136 SERIAL: (2)V405888	CONSEJO MUNICIPAL	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR		BODEGA	5002967		300.000	MONITOR - MARCA LENOVO THINKVISION D186 18.5" WIDE LED 136 SERIAL: (3) V405755	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002968		300.000	MONITOR - MARCA LENOVO THINKVISION D186 18.5" WIDE LED 136 SERIAL: (4) V405887	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5002969		300.000	MONITOR - MARCA LENOVO THINKVISION D186 18.5" WIDE LED 136 SERIAL: (5) V405855	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002970		300.000	MONITOR - MARCA LENOVO THINKVISION D186 18.5" WIDE LED 136 SERIAL: (6) V405886	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5002971		300.000	MONITOR - MARCA LENOVO THINKVISION D186 18.5" WIDE LED 136 SERIAL: (7) V405869	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MONITOR	98.380.572	BRAVO PANTOJA SILVIO ROLANDO	5002972		300.000	MONITOR - MARCA LENOVO THINKVISION D186 18.5" WIDE LED 136 SERIAL: (8) V405739	CONSEJO MUNICIPAL	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002973		300.000	MONITOR - MARCA LENOVO THINKVISION D186 18.5" WIDE LED 136 SERIAL: (9) V405854	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	30.745.399	MARIA EUGENIA NARVAEZ VAZQUEZ	5002974		300.000	MONITOR - MARCA LENOVO THINKVISION D186 18.5" WIDE LED 136 SERIAL: (10) V405870	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5002975		300.000	MONITOR - MARCA LENOVO THINKVISION D186 18.5" WIDE LED 136 SERIAL: (11) V405873	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	30.740.500	ESPINOZA ANA MARIA	5002976		1.140.000	IMPRESORA FX 890 - MARCA EPSON CON TARJETA DE RED TXS/ NZBY076462, S/ TARJETA DE RED: C824352089123	INSPECCION	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002977		1.140.000	IMPRESORA FX 890 - MARCA EPSON CON TARJETA DE RED TXS/ NZBY076446, S/ TARJETA DE RED: C824352089138	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002978		1.080.000	IMPRESORA LASER - JET PRO 400 MODELO 401nSERIAL: VNG3R07454	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5002979		1.080.000	IMPRESORA LASER - JET PRO 400 MODELO 401nSERIAL: VND3J10806	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	76.323.620	CHECA ANDRES FABIAN	5002980		2.500.000	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telcomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Batería, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Proteccion de polvo. Serial: (1) 037TPE4813	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5002981		2.500.000	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telcomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Batería, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Proteccion de polvo. Serial: (2) 037TPE5322,	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	98.389.033	CHICAIZA PUCHANA JAIME FERNANDO	5002982		2.500.000	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telcomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Batería, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Proteccion de polvo. Serial: (3) 037TPG9332	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

RADIO	12.987.381	CHAVEZ LOPEZ JOSE JAIME	5002983		2.500.000	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Bateria, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Proteccion de polvo. (4) 037TPE5334	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	98.382.380	PANTOJA CHECA HERNAN ALEJANDRO	5002984		2.500.000	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Bateria, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Proteccion de polvo. Serial: (5) 037TPE5338,	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.998.488	CHAGUEZA ESPAÑA HOBIER	5002985		2.500.000	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Bateria, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Proteccion de polvo. Serial: (6) 037TPE5335,	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5002986			RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Bateria, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Proteccion de polvo. Serial: (7) 037TPE4812	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	37.082.214	ALBAN ANGUCHO CARMEN DELIA	5002987		2.500.000	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Bateria, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Proteccion de polvo. Serial: (8) 037TPE4522	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

RADIO	13.064.256	ERAZO HERNANDEZ JOSE ERNESTO	5002988		2.788.667	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Batería, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Protección de polvo. Serial:.(9) 037TPE5336,	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	98.391.693	PAZ LORZA NELSON IGNACIO	5002989		2.788.667	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Batería, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Protección de polvo. Serial: (10) 037TNLR641	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.996.824	CASTRO JIMMY	5002990		2.788.667	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Batería, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Protección de polvo. Serial: (11) 037TNLQ669	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5002991		2.788.667	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Batería, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Protección de polvo. Serial (12) 037TPE5342	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.750.977	LUNA ORTEGA ALEXANDER JAVIER	5002992		2.788.667	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Batería, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Protección de polvo. Serial: (13) 037TPE5717	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

RADIO	98.397.144	BURBANO CRUZ CARLOS ANDRES	5002993		2.788.667	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Bateria, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Proteccion de polvo. Serial:(14) 037TPE5716	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	36.954.169	MARTINEZ FIGUEROA ALBA CARMENZA	5002994		2.788.667	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Bateria, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Proteccion de polvo. Serial: (15) :037TNLR618	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.992.262	MALLAMA ACOSTA CARLOS ALBERTO	5002995		2.788.667	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Bateria, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Proteccion de polvo. Serial: (16) 037TPE5594	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.747.284	CHAMORRO ROSERO JOHN JAIRO	5002996		2.788.667	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Bateria, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Proteccion de polvo. Serial:(17) : 037TPE5713	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	12.997.605	MESIAS MORENO TITO HERNANDO	5002997		2.788.667	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Bateria, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Proteccion de polvo. Serial: (18) 037TPE5599	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

RADIO	87.571.730	LOPEZ GUERRERO CARLOS ARTURO	5002998		2.788.667	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Batería, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Protección de polvo. Serial: (19) 037TPE5343	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5002999		2.788.667	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analogico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, PTT-ID. Incluye: Batería, antena, bell clip, cargador, Base de cargador, Protección de polvo. Serial: (20) 037TPE5595,	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	1.085.286.874	ROSERO GUACAS GINNA ALEXANDRA	5003000		350.000	Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, batería, cordón de cámara, manual y memoria micro stik de 4 GB. SERIALES: (1) A64RCN7F900032E Se cambia serial por cambio de cámara (garantía)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003001		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, batería, cordón de cámara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (2) A658CNKDA00003W	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	80.799.891	GOMEZ MELO JAIR	5003002		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, batería, cordón de cámara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (3) A658CNIDA000WJW	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.998.488	CHAGUEZA ESPAÑA HOBIER	5003003		350.000	Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, batería, cordón de cámara, manual y memoria micro stik de 4 GB. SERIALES: (4) A64RCN7F90001RD Se modifica serial por cambio de cámara (garantía)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	59.818.344	GOMEZ MORILLO GABY	5003004		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, batería, cordón de cámara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (5) A658CNKDA0002KT	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CAMARA FOTOGRAFICA	1.085.259.230	DELGADO BENAVIDEZ MARIO FERNANDO	5003005		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (6) A658CNIDA0003GW	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.997.605	MESIAS MORENO TITO HERNANDO	5003006		350.000	SERIALES: (4) A64RCN7F90001RD	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	96.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5003007		350.000	Se modifica serial por cambio de camara (garantia)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.746.161	BASTIDAS PIANDROY EDGAR ROLANDO	5003008		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (9) A64RCNKDA000D8K	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA		BODEGA	5003009		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (10) A658CNIDA0009CV	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.980.462	CRIOLLO HUGO	5003010		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (11)A658CNIDA0000QY	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	87.062.246	BETANCOURT CARVAJAL HECTOR LUIS	5003011		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (12) A658CNIDA000BPN	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.397.144	BURBANO CRUZ CARLOS ANDRES	5003012		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (13) A658CNIDA000LRF	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	59.813.293	PEREZ NARVAEZ DULIMA RAQUEL	5003013		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (14) A64WCNJDA0001AB	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CAMARA FOTOGRAFICA	59.823.538	OJEDA GOMEZ CLARA INES	5003014		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (15) A64WCNKDA0001HP	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	59.816.947	ENRIQUEZ MARGOTH	5003015		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (16) A650CNKDA00039V	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	13.064.256	ERAZO HERNANDEZ JOSE ERNESTO	5003016		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (17) A650CNKDA0004SP	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	5.203.636	MUÑOZ HORMAZA JAIRO BOLIVAR	5003017		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (18) A658CNKDA0001ED	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	37.082.214	ALBAN ANGUCHO CARMEN DELIA	5003018		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES:(19) A64GCNKDA0003FM	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003019		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (20) A64RCNKDA000DCD	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	96.391.693	PAZ LORZA NELSON IGNACIO	5003020		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (21) A658CNKDA0005EFG	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	37.083.837	AYALA TORRES YHANZY	5003021		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (22) A64WCNKDA00017Z	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CAMARA FOTOGRAFICA	12.999.710	PERENGUEZ VASQUEZ JAIME	5003022		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (23) A650CNKDA0001DB	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.981.360	JOJOA JOSA JORGE BOLIVAR	5003023		350.000	Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB. SERIALES:(24) A64RCN7F90002TH Se modifica serial por cambio de camara (garantia)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	1.085.272.161	CORDOBA NARVAEZ ARNOLD FERNANDO	5003024		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (25) A658CNIDA00002A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	1.085.265.629	MORA SARAMA MARIA EUGENIA	5003025		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES:(26) A658CNIDA0001WW	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.369.033	CHICAIZA PUCHANA JAIME FERNANDO	5003026		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (27) A658CNIDA000WRB	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003027		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES:(28) A658CNIDA000LSV	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA		BODEGA	5003028		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (29) A658CNIDA000M1B	BODEGA	MALO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.388.527	MARTINEZ ARBOLEDA EDGAR HUMBERTO	5003029		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (30) A658CNKDA0007GP	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CAMARA FOTOGRAFICA	87.571.235	RAMOS CABRERA ALVARO JAVIER	5003030		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (31) A658CNIDA00099L	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.750.977	LUNA ORTEGA ALEXANDER JAVIER	5003031		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (32) A64RCNKDA000BJZ	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.747.284	CHAMORRO ROSERO JOHN JAIRO	5003032		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (33) A658CNIDA0009BF	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003033		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (34) A650CNKDA00069B	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.987.381	CHAVEZ LOPEZ JOSE JAIME	5003034		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (35) A64RCNKDA000DGR	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.400.580	BOTINA PALOMINO PABLO ARMANDO	5003035		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (36) A64GCNKDA00033T	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.982.618	TIMANA BURGOS ORLANDO	5003036		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (37) A658CNKDA00038F	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.394.045	DE LA ROSA MURILLO MARLON HERNAN	5003037		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES:(38) A658CNIDA000LQA	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CAMARA FOTOGRAFICA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5003038		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (39) A64GCKDA0003YW	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.397.708	JATIVA MORA ALEX EDWIN	5003039		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (40) A658CNIDA000BZX	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	76.323.620	CHECA ANDRES FABIAN	5003040		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (41) A658CNIDA000BCT	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.967.159	DE LA CRUZ PUCHANA HECTOR JOSE RAFAEL	5003041		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (42) A658CNIDA000KFD	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	16.278.735	VASQUEZ CERON SEGUNDO	5003042			CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (43) A658CNIDA00095H SELECT REPLACE(REPLACE(cPrBiSeri	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.382.380	PANTOJA CHECA HERNAN ALEJANDRO	5003043		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (44) A658CNIDA000B4N	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.995.899	ROSERO AZMASA SIGIFREDO BERNARDO	5003044		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (45) A64RCN7F900024L NOTA: CAMBIA SERIAL POR REPOSICION DEL BIEN	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CAMARA FOTOGRAFICA	87.571.730	LOPEZ GUERRERO CARLOS ARTURO	5003045		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (46) A658CNIDA0009FW	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	36.750.838	RODRIGUEZ JACKELINE	5003047		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (48) A64GCNKDA0005ER	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.396.274	MARTINEZ LEIVA DIEGO FERNANDO	5003048		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (49) A658CNIDA000BAD	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5003049		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (50) A64GCNKDA32H	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003050		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (51) A658CNIDA000B8J	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	37.086.981	MAYA DIOSA INGRITH	5003051		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (52) A64WWCNKDA0001VM	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	1.085.271.040	LOMBANA PAZ OSCAR ANDREY	5003052		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (53) A658CNKDA0007JL	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CAMARA FOTOGRAFICA	12.975.329	CUPACAN JOSE LUIS	5003053		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (54) A64RCN7F90004DT NOTA: CAMBIA SERIAL POR REPOSICION DEL BIEN	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.393.963	BURBANO DELGADO WILLIAN JAVIER	5003054		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (55)A658CNIDA0009DY	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	36.953.186	ALVARADO BRAVO RUBY ELIZABETH	5003055		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (56) A650CNKDA0001LA	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	13.071.040	ERASO ENRIQUEZ PABLO LENIN	5003056		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (57) A64RCN7F900036A NOTA: CAMBIA SERIAL POR REPOSICION DEL BIEN	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.992.262	MALLAMA ACOSTA CARLOS ALBERTO	5003057		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (58) A64RCNKDA000FBZ	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.388.678	GOMEZ VELASQUEZ OSCAR FABIAN	5003058		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (59) A658CNIDA000MOJ	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	27.088.302	LASSO ROSERO ALEXANDRA ELISABET	5003059		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (60) A64GCNKDA4LX	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CAMARA FOTOGRAFICA	36.752.950	BOLAÑOS CORAL OLGA PATRICIA	5003060		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (61) A64RCNKDA000bXL	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA		BODEGA	5003061		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (62) A64GCKDA0001TN	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.387.654	ACOSTA ZAMBRANO JOSE CLAUDIO	5003062		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (63) A658CNIDA 000KVN	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003063		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (64) A658CNIDA00096T	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5003064		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (65) A658CNIDA00098R	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.381.674	RODRIGUEZ YELA HERNEY RICARDO	5003065		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (66) A658CNKDA00049L	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.746.921	ANDRADE VILLOTA RICARDO MAURICIO	5003066		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (67) A658CNKDA00013V	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	98.395.073	JOJOA MUÑOZ MILTON JOSE	5003067		350.000	CAMARA FOTOGRAFICA - Marca Samsug, referencia DVI50F, Doble pantalla, con Wifi, 16.2 MP, Cuenta con cargador, cable de datos, bateria, cordon de camara, manual y memoria micro stik de 4 GB.SERIALES: (68) A658CNIDA000AYL	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

PORTATIL	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003068		1.820.000	COMPUTADOR PORTÁTIL - MARCA ASUS MODELO K55A-DH71, MONITOR 15.6", INTEL CORE I7 (3630) 2.4 GHZ, MEMORIA 4GB, DISCO DE 500 GB, WINDOSW 8 PRO. INCLUYE BATERIA, CALBE DE PODER, ADAPTADOR DE CORRIENTE, MANUAL.SERIAL: CANDCV496758430	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PORTATIL	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003069		1.820.000	COMPUTADOR PORTÁTIL - MARCA ASUS MODELO K55A-DH71, MONITOR 15.6", INTEL CORE I7 (3630) 2.4 GHZ, MEMORIA 4GB, DISCO DE 500 GB, WINDOSW 8 PRO. INCLUYE BATERIA, CALBE DE PODER, ADAPTADOR DE CORRIENTE, MANUAL.SERIAL: CANDCV496775434	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PORTATIL	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003070		1.820.000	COMPUTADOR PORTÁTIL - MARCA ASUS MODELO K55A-DH71, MONITOR 15.6", INTEL CORE I7 (3630) 2.4 GHZ, MEMORIA 4GB, DISCO DE 500 GB, WINDOSW 8 PRO. INCLUYE BATERIA, CALBE DE PODER, ADAPTADOR DE CORRIENTE, MANUAL.SERIAL: CANDCV496747434	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003071		1.100.000	CAMARA FOTOGRAFICA - MARCA KODAK REFERENCIA EPSYSHARE 2990, INCLUYE 2 PARES DE BATERIAS RECARGABLE, CARGADOR PARA BATERIA, TAPALENTE, CABLE USB, CORREA, MANUAL, CORDONLENTE, MEMORIA SD 4GB SERIALES: (1) KVYNW135L8531	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003072		1.100.000	CAMARA FOTOGRAFICA - MARCA KODAK REFERENCIA EPSYSHARE 2990, INCLUYE 2 PARES DE BATERIAS RECARGABLE, CARGADOR PARA BATERIA, TAPALENTE, CABLE USB, CORREA, MANUAL, CORDONLENTE, MEMORIA SD 4GB SERIALES: (2) KVYNW139L1305,	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003073		1.100.000	CAMARA FOTOGRAFICA - MARCA KODAK REFERENCIA EPSYSHARE 2990, INCLUYE 2 PARES DE BATERIAS RECARGABLE, CARGADOR PARA BATERIA, TAPALENTE, CABLE USB, CORREA, MANUAL, CORDONLENTE, MEMORIA SD 4GB SERIALES: (3) KVYNW139L4694,	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FOTOGRAFICA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003074		1.100.000	CAMARA FOTOGRAFICA - MARCA KODAK REFERENCIA EPSYSHARE 2990, INCLUYE 2 PARES DE BATERIAS RECARGABLE, CARGADOR PARA BATERIA, TAPALENTE, CABLE USB, CORREA, MANUAL, CORDONLENTE, MEMORIA SD 4GB SERIALES: (4) KVYNW135L6243	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

DISTANCIOMETRO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003075		1.000.000	DISTANCIOMETRO - LASER DISTANCE METER MODELO 421D INCLUYE CD, ESTUCHE 2 PILAS TRIPLE A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
DISTANCIOMETRO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003076		1.000.000	DISTANCIOMETRO - LASER DISTANCE METER MODELO 421D INCLUYE CD, ESTUCHE 2 PILAS TRIPLE A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
DISTANCIOMETRO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003077		1.000.000	DISTANCIOMETRO - LASER DISTANCE METER MODELO 421D INCLUYE CD, ESTUCHE 2 PILAS TRIPLE A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
DISTANCIOMETRO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003078		1.000.000	DISTANCIOMETRO - LASER DISTANCE METER MODELO 421D INCLUYE CD, ESTUCHE 2 PILAS TRIPLE A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.750.977	LUNA ORTEGA ALEXANDER JAVIER	5003079		16.486.000	MOTOCICLETA YAMAHA - SEGUN FACTURA: 00000011596MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ 250COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: G391E007454CHASIS: 9FKKG0419E2007454	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	87.517.730	LOPEZ GUERRERO CARLOS ARTURO	5003080		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - SEGUN FACTURA: 00000011571MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010377CHASIS: 9FK3B2116E2010377	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	98.396.274	MARTINEZ LEIVA DIEGO FERNANDO	5003081		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011572MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010394CHASIS: 9FK3B2116E2010394"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	98.397.708	JATIVA MORA ALEX EDWIN	5003082		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011573MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010392CHASIS: 9FK3B2112E2010392"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.278.735	VASQUEZ CERON SEGUNDO	5003083		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011574MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010391CHASIS: 9FK3B2110E2010391"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003084		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011575MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010390CHASIS: 9FK3B2119E2010390"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	98.397.144	BURBANO CRUZ CARLOS ANDRES	5003085		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011576MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010386CHASIS: 9FK3B2117E2010386"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO		JOJOA MUÑOZ MILTON JOSE	5003086		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011577MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010385CHASIS: 9FK3B2115E2010385"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MOTO	12.992.262	MALLAMA ACOSTA CARLOS ALBERTO	5003087		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011578MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010384CHASIS: 9FK3B2113E2010384"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	13.064.256	ERAZO HERNANDEZ JOSE ERNESTO	5003088		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011579MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010383CHASIS: 9FK3B2111E2010383"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	98.400.580	BOTINA PALOMINO PABLO ARMANDO	5003089		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011580MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010381CHASIS: 9FK3B2118E2010381"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	98.388.527	MARTINEZ ARBOLEDA EDGAR HUMBERTO	5003090		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011581MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010380CHASIS: 9FK3B2116E2010380"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.999.710	PERENGUEZ VASQUEZ JAIME	5003091		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011582MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010375CHASIS: 9FK3B2112E2010375"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	98.393.963	BURBANO DELGADO WILLIAN JAVIER	5003092		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011583MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010374CHASIS: 9FK3B2110E2010374"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	98.381.674	RODRIGUEZ YELA HERNEY RICARDO	5003093		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011584MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010373CHASIS: 9FK3B2119E2010373"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.996.824	CASTRO JIMMY	5003094		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011585MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010372CHASIS: 9FK3B2117E2010372"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	59.823.538	OJEDA GOMEZ CLARA INES	5003095		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011586MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010363.CHASIS: 9FK3B2116E2010363"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.998.488	CHAGUEZA ESPAÑA HOBIER	5003096		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011587MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010359CHASIS: 9FK3B2114E2010359"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MOTO	98.383.346	MONCAYO EDWAR	5003097		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011588MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010357CHASIS: 9FK3B2110E2010357"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	98.382.380	PANTOJA CHECA HERNAN ALEJANDRO	5003098		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011589MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010335CHASIS: 9FK3B211E2010335"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	12.750.977	LUNA ORTEGA ALEXANDER JAVIER	5003099		9.936.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011590MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ125COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: E3B4E010332CHASIS: 9FK3B2116E2010332"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	98.393.963	BURBANO DELGADO WILLIAN JAVIER	5003100		16.486.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011591MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ 250COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: G391E007210CHASIS: 9FKKG0413E2007210"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	5.207.106	VILLACORTE JIMMY ARTURO	5003101		16.486.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011592MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ 250COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: G391E006589CHASIS: 9FKKG0415E2006589"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	98.383.346	MONCAYO EDWAR	5003102		16.486.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011593MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ 250COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: G391E007258CHASIS: 9FKKG0419E2007258"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	98.395.170	LOPEZ GUERRERO CARLOS ARTURO	5003103		16.486.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011594MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ 250COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: G391E007291CHASIS: 9FKKG0417E2007291"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MOTO	98.397.144	BURBANO CRUZ CARLOS ANDRES	5003104		16.486.000	MOTOCICLETA YAMAHA - "SEGUN FACTURA: 00000011595MARCA: YAMAHAREFERENCIA: XTZ 250COLOR: AZULMODELO: 2014MOTOR: G391E007296CHASIS: 9FKKG0416E2007296"	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOTOCOPIADORA	36.750.787	ENRIQUEZ GONZALEZ AMANDA LUCIA	5003105		3.600.000	FOTOCOPIADORA Digital toshiba estudio 455 demotadora, multifuncional serie: CQH913127	ALMACEN	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.707.350	VALLEJO DE OLARTE GLORIA INES	5003106		590.000	ARCHIVADOR VERTICAL DE MADERA 4 GAVETAS	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TRIPODE	27.088.212	CHAVARRIAGA ROSERO MARIA PAULA	5003107		1.200.000	TRIPODE WELEFENG REF. WF717, INCLUYE CABEZA TRIPODE REF WF7171H, BRAZO DE TRIPODE Y ESTUCHE	COMUNICACIONES	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO	27.088.212	CHAVARRIAGA ROSERO MARIA PAULA	5003108		700.000	MICROFONO WELEFENG REF. WF717, INCLUYE CABEZA TRIPODE REF WF7171H, BRAZO DE TRIPODE Y ESTUCHE	COMUNICACIONES	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

GPS		BODEGA	5003109		750.000	GPS GARMIN OREGON 550 SERIAL 1MW135619 INCLUYE MANUAL, 4 ADAPTADORES DE CORRIENTE, CARGADOR DE BATERIA, PAR DE BATERIA, CABLE USB, ARNES DE GPS	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FILMADORA	27.088.212	CHAVARRIAGA ROSERO MARIA PAULA	5003110		3.000.000	CAMARA FILMADORA MARCAPANASONIC HC V720 DE 20 MEGAPIXELES MEMORIA 64 GB, INCLUYE : CARGADOR, BATEIRA, ZAPATA PARA LUZ, CABLE USB, CABLE HDMI, CALBE DE CORRIENTE, MANUAL Y CD DE INSTALACION.SERIAL: CR3KA001558	COMUNICACIONES	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Radio	1.085.259.230	DELGADO BENAVIDEZ MARIO FERNANDO	5003111		2.973.636	Radio portatil de telecomunicaciones MODELO DGP 8550, digital con turbo GPS, Incluye: Bateria, Guardapolvo, antena, bell clip, cargador, Base de cargador. Serial: (1) 871IPW0313	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Radio	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003112		2.973.636	Radio portatil de telecomunicaciones MODELO DGP 8550, digital con turbo GPS, Incluye: Bateria, Guardapolvo, antena, bell clip, cargador, Base de cargador. Serial: (2) 871IPW0292	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Radio	12.995.899	ROSETO AZMASA SIGIFREDO BERNARDO	5003113		2.973.636	Radio portatil de telecomunicaciones MODELO DGP 8550, digital con turbo GPS, Incluye: Bateria, Guardapolvo, antena, bell clip, cargador, Base de cargador. Serial: (3) 871IPW0281	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Radio	98.383.346	MONCAYO EDWAR	5003114		2.973.636	Radio portatil de telecomunicaciones MODELO DGP 8550, digital con turbo GPS, Incluye: Bateria, Guardapolvo, antena, bell clip, cargador, Base de cargador. Serial: (4) 871IPW0283	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Radio	80.799.891	GOMEZ MELO JAIR	5003115		2.973.636	Radio portatil de telecomunicaciones MODELO DGP 8550, digital con turbo GPS, Incluye: Bateria, Guardapolvo, antena, bell clip, cargador, Base de cargador. Serial: (5) 871IPW0317	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

Radio	98.393.963	BURBANO DELGADO WILLIAN JAVIER	5003116		2.973.636	Radio portatil de telecomunicaciones MODELO DGP 8550, digital con turbo GPS, Incluye: Bateria, Guardapolvo, antena, bell clip, cargador, Base de cargador. Serial: (6) 871IPW0296	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Radio	87.062.246	BETANCOURT CARVAJAL HECTOR LUIS	5003117		2.973.636	Radio portatil de telecomunicaciones MODELO DGP 8550, digital con turbo GPS, Incluye: Bateria, Guardapolvo, antena, bell clip, cargador, Base de cargador. Serial: (7) 871IPW0304	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Radio	98.386.079	MORA JAIME LEONARDO	5003118		2.973.636	Radio portatil de telecomunicaciones MODELO DGP 8550, digital con turbo GPS, Incluye: Bateria, Guardapolvo, antena, bell clip, cargador, Base de cargador. Serial: (8) 871IPW0310	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Radio	59.823.538	OJEDA GOMEZ CLARA INES	5003119		2.973.636	Radio portatil de telecomunicaciones MODELO DGP 8550, digital con turbo GPS, Incluye: Bateria, Guardapolvo, antena, bell clip, cargador, Base de cargador. Serial: (9) 871IPW0295	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Radio	59.816.947	ENRIQUEZ MARGOTH	5003120		2.973.636	Radio portatil de telecomunicaciones MODELO DGP 8550, digital con turbo GPS, Incluye: Bateria, Guardapolvo, antena, bell clip, cargador, Base de cargador. Serial: (10) 871IPW0314	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Radio	87.067.682	DE LA CRUZ URBINA YILVER SERVIO	5003121		2.973.636	Radio portatil de telecomunicaciones MODELO DGP 8550, digital con turbo GPS, Incluye: Bateria, Guardapolvo, antena, bell clip, cargador, Base de cargador. Serial: (11) 871IPW0315	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	37.082.214	ALBAN ANGUCHO CARMEN DELIA	5003122		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	98.391.693	PAZ LORZA NELSON IGNACIO	5003123		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	12.997.605	MESIAS MORENO TITO HERNANDO	5003124		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	87.062.246	BETANCOURT CARVAJAL HECTOR LUIS	5003125		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	12.995.899	ROSERO AZMASA SIGIFREDO BERNARDO	5003126		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA		BODEGA	5003127		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MICROFONO SOLAPA	12.992.262	MALLAMA ACOSTA CARLOS ALBERTO	5003128		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA		BODEGA	5003129		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	98.393.963	BURBANO DELGADO WILLIAN JAVIER	5003130		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	80.799.891	GOMEZ MELO JAIR	5003131		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	12.750.977	LUNA ORTEGA ALEXANDER JAVIER	5003132		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	87.571.730	LOPEZ GUERRERO CARLOS ARTURO	5003133		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	1.085.259.230	DELGADO BENAVIDEZ MARIO FERNANDO	5003134		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	76.323.620	CHECA ANDRES FABIAN	5003135		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	13.064.256	ERAZO HERNANDEZ JOSE ERNESTO	5003136		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	98.369.033	CHICAIZA PUCHANA JAIME FERNANDO	5003137		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA		BODEGA	5003138		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA		BODEGA	5003139		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	98.383.346	MONCAYO EDWAR	5003140		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	98.397.144	BURBANO CRUZ CARLOS ANDRES	5003141		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003142		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	12.747.284	CHAMORRO ROSERO JOHN JAIRO	5003143		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MICROFONO SOLAPA	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5003144		230.000	Manos Libres Para Radio Portatil Color negro, original PMLN6127A	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Monitor	12.987.748	ROSETO TIMANA CARLOS ROSETO	5003145		4.520.000	Industrial comercial LED serial: JP47N2900376	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Radio Base De Comunicación	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003146		2.617.872	MARCA MOTOROLA, MODELO DGM-6100+GPS SISTEMA VHF SERIE No. 038TNW8931. ACCESORIOS MICROFONO COMPACTO, SOPORTE, CABLE DE ALIMENTACION Y GUIA DE USUARIO.	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Fuente Regulada	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003147		385.000	FUENTE CARGADORA DE BATERIA MARCA ASTROM, 12A.	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ANTENA	12.967.778	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003148		244.379	MASTER, SISTEMA G-6 OMNIDIRECCIONAL VELA.	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

Computador	12.967.778	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003149		3.714.828	JANUS WN26 INCLUYE : CABLE DE ALIMENTACION, ADAPTADOR, GUIA DE INSTALACION, CD, LICENCIA DE OFFICE HOGAR EMPRESAS 2013 Y LICENCIA WINDOWS PRO 8 , MONITOR MARACA LG, MODELO 19EN33S SERIE 303NDGL2K399 (CON CABLE DE ALIMENTACION, ADAPTADOR, GUIA DE INSTALACION, CD, TARJETA DE GARANTIA) INCLUYE MAUSE OPTICO MARCA JANUS Y TECLADO MARCA JANUS	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Monitor	12.967.778	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003150		839.328	DE 22" MARCA SONY BRAVIA LED, MODELO KDL-22EX357 SERIES 50011972 , ACCESORIOS: CONTROL REMOTO, 1 PAR PILAS AA SONY Y MANUAL	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Camara Profesional Infrarroja		BODEGA	5003151		1.310.000	IP 2MP - FULL HD SERIALES: (1) 000E53EB6124,	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Camara Profesional Infrarroja		BODEGA	5003152		1.310.000	IP 2MP - FULL HD SERIALES: (2) 000E53EB5A80,	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Camara Profesional Infrarroja		BODEGA	5003153		1.310.000	IP 2MP - FULL HD SERIALES: (3) 000E53EAA60E	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Camara Profesional Infrarroja		BODEGA	5003154		1.310.000	IP 2MP - FULL HD SERIALES: (4) 000E53EB5A7F	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Camara Profesional Infrarroja		BODEGA	5003155		1.310.000	IP 2MP - FULL HD SERIALES: (5) 000E53EB5A7E	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Camara Profesional Infrarroja		BODEGA	5003156		1.310.000	IP 2MP - FULL HD SERIALES: (6) 000E53EB6121	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Camara Profesional Infrarroja		BODEGA	5003157		1.310.000	IP 2MP - FULL HD SERIALES: (7) 000E53EB5A7D	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Camara Profesional Infrarroja		BODEGA	5003158		1.310.000	IP 2MP - FULL HD SERIALES: (8) 000E53EB614A	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Camara Profesional Infrarroja		BODEGA	5003159		1.310.000	IP 2MP - FULL HD SERIALES: (9) 000E53EB614F	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Camara Profesional Infrarroja		BODEGA	5003160		1.310.000	IP 2MP - FULL HD SERIALES: (10) 000E53EB6152	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Camara Profesional Infrarroja		BODEGA	5003161		1.310.000	IP 2MP - FULL HD SERIALES: (11) 000E53EB5A84	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Camara Profesional Infrarroja		BODEGA	5003162		1.310.000	IP 2MP - FULL HD SERIALES: (12) 000E53EB6125	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Cpu	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5003163		11.430.000	Sistema de almacenamiento HP, MSA60 24 TB SERIAL: 2353359	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Inversor de corriente	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5003164		1.038.200	Inversor de corriente	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Semaforo	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5003165		1.000.000	Semaforo Vehicular tipo led en poli carbonato de 8 pulgadas, los cuales se instalaron en el sector de cresemillas para la interseccion semaforica de la crra 26 con calle 4ta	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

Semaforo	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5003166		1.000.000	Semaforo Vehicular tipo led en poli carbonato de 8 pulgadas, los cuales se instalaron en el sector de cresemillas para la interseccion semaforica de la crra 26 con calle 4ta	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Semaforo	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5003167		1.000.000	Semaforo Vehicular tipo led en poli carbonato de 8 pulgadas, los cuales se instalaron en el sector de cresemillas para la interseccion semaforica de la crra 26 con calle 4ta	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Semaforo	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5003168		1.000.000	Semaforo Vehicular tipo led en poli carbonato de 8 pulgadas, los cuales se instalaron en el sector de cresemillas para la interseccion semaforica de la crra 26 con calle 4ta	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Semaforo	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5003169		1.300.000	Semaforo Peatonales animados y con cronometro regresivo en policarbonato de 12 pulgadas con tecnologia led los cuales fueron instalados en el sector cresemillas para la interseccion semaforica de la carrera 26 con calle 4ta	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Semaforo	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5003170		1.300.000	Semaforo Peatonales animados y con cronometro regresivo en policarbonato de 12 pulgadas con tecnologia led los cuales fueron instalados en el sector cresemillas para la interseccion semaforica de la carrera 26 con calle 4ta	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Semaforo	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5003171		1.300.000	Semaforo Peatonales animados y con cronometro regresivo en policarbonato de 12 pulgadas con tecnologia led los cuales fueron instalados en el sector cresemillas para la interseccion semaforica de la carrera 26 con calle 4ta	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Semaforo	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5003172		1.300.000	Semaforo Peatonales animados y con cronometro regresivo en policarbonato de 12 pulgadas con tecnologia led los cuales fueron instalados en el sector cresemillas para la interseccion semaforica de la carrera 26 con calle 4ta	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Controlador	98.383.235	HIDALGO JOJOA PEDRO AFRANIO	5003173		1.200.000	Controlador Para el manejo de semaforos vehiculares de dos grupos para interseccion de la calle 17 con carrera23	OPERATIVA SEMAFOROS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

RADIO	12.979.697	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5003174		2.500.000	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analógico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, batería SERIAL: 037TPG9474	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	16.278.735	VASQUEZ CERON SEGUNDO	5003175		2.500.000	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analógico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, batería SERIAL: 037TPL0732	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
RADIO	1.085.265.629	MORA SARAMA MARIA EUGENIA	5003176		2.500.000	RADIO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL - Radio portátil de telecomunicaciones MODELO DGP6150+, 160 Canales, Espaciamiento computable de canal digital (12,5) y analógico (12,5/25kHz), Rastreo de canal analógico y/o digital, Sumergible, batería SERIAL: 037TPL0702	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5003177		1.870.000	computador de escritorio lenovo E73 core 5i/4430 4gb/500Gb/W7pro torre, cable de poder, mouse y teclado SERIAL: MJ002LXE	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003178		300.000	Monitor Lenovo LS1922 18,5" led, cable de poder, cable de monitor SERIAL: V474229	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PORTATIL	12.987.748	ROSETO TIMANA CARLOS ROSETO	5003179		2.600.000	Computador portatil LENOVO yoga 13 core i5 DD 128 memoria 4 GB SERIAL: EB33844236	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PORTATIL	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003180		2.600.000	Computador portatil LENOVO yoga 13 core i5 DD 128 memoria 4 GB SERIAL: EB34546023	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PORTATIL	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5003181		2.600.000	Computador portatil LENOVO yoga 13 core i5 DD 128 memoria 4 GB SERIAL: EB32628494	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
COMPUTADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003182		1.870.000	computador de escritorio lenovo E73 core 5i/4430 4gb/500Gb/W7pro torre, cable de poder, mouse y teclado SERIAL: MJ002LUL	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.979.897	VILLOTA GOMEZ ALVARO GUILLERMO	5003183		300.000	Monitor Lenovo LS1922 18,5" led, cable de poder, cable de monitor SERIAL: V474127	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003184		1.700.000	Impresora EPSON L555 s/n C4VY040442	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
VIDEO BEN	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003185		2.700.000	VideoProyector EPSON powerlite S24+, control remoto, cable usb, cable de poder, cable vga, antena wifi y maletín SERIAL: TUWK3Y01634	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MODEM	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003186		282.124	Router dlink TL- SG 1008D s/n 13B68604036	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5003187		104.100	Radio portatil avantel I465 blakc, IMEI: 00170299304840 SERIAL: 364VLQ6PVZ	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TALADRO ELECTRICO	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5003188		2.828.000	Taladro rotomartillo marca Dewolt modelo D25601k serial 00196950	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CALENTADOR	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5003189		235.000	Calentador de ambiente marca Clark referencia C58-7	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5003190		881.600	Huellero Digital FUTRONIC FS - 88 SERIES: (1) FP307415	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

Huellero Digital		BODEGA	5003191		881.600	Huellero Digital FUTRONIC FS - 88 SERIES: (2) FP307416	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital		BODEGA	5003192		881.600	Huellero Digital FUTRONIC FS - 88 SERIES: (3) FP307417	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5003193		881.600	Huellero Digital FUTRONIC FS - 88 SERIES: (4) FP307418	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5003194		881.600	Huellero Digital FUTRONIC FS - 88 SERIES: (5) FP307419	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Huellero Digital	1.089.844.745	CORDOBA CARLOS ANDRES	5003195		881.600	Huellero Digital FUTRONIC FS - 88 SERIES: (6) FP307420	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AVANTEL	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003196		104.400	Radio Portatail Avantel marca motorola referencia I455 Con Simcard imei 001703653221840 S/N: H98XAH6JIRAN	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5003197		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (1) C9V8P22	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5003198		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (2) CBT7P22	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5003199		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (3) C9R7P22	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5003200		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (4) C9QMN22	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5003201		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (5) C9Q8P22	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CPU	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5003202		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (6) C9F7P22	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5003203		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (7) C9G9P22	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5003204		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (8) CBY8P22	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5003205		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (9) CBTMN22	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5003206		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (10) C7DBP22	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5003207		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (11) C7WNN22	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CPU	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003208		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (12) CB6MN22	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003209		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (13) C9Q9P22	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.974.902	CRIOLLO JOSE ORLANDO	5003210		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (14) C9SPN22	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003211		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (15) C9HPN22	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003212		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (16) C8G9P22	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003213		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (17) C88NN22	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CPU	12.971.723	PAREDES HAROLD	5003214		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (18) C8W8P22	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	30.712.067	URDANIVIA PATRICIA	5003215		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (19) CB9BP22	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	30.727.244	IBARRA PATRICIA	5003216		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (20) CB6PN22	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.987.748	ROSETO TIMANA CARLOS ROSETO	5003217		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (21) C9LPN22	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	30.701.991	TROYA ROSA ELENA	5003218		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (22) CDXMN22	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5003219		1.600.000	CPU Marca dell intel con procesador core I5, 4 TA GEN (3.2 GHZ, 6MB CACHE) Memoria 4gb ddr3, dd 500gb, sistema operativo windows 7pro 64b, tarjeta de red. accesorios: teclado y mause Optico. serie: (23) CB8MN22	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5003220		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (1) CN-4FF47-64180-47E-10WB	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5003221		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (2) CN-4FF47-64180-47E-11XB	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5003222		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (3) CN-4FF47-64180-47F-1FGB	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5003223			MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (4) CN-4FF47-64180-47E-0ZZB	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MONITOR	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5003224			MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (5) CN-4FF47-64180-47F-1RHB	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5003225		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (6) CN-4FF47-64180-47E-122B	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5003226		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (7) CN-4FF47-64180-47E-121B	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5003227		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (8) CN-4FF47-64180-47E-0ZYB	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5003228		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (9) CN-4FF47-64180-47F-20MB	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	5003229		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (10) CN-4FF47-64180-47E-10XB	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003230		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (11) CN-4FF47-64180-47E-100B	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003231		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (12) CN-4FF47-64180-47E-0ZPB	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003232		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (13) CN-4FF47-64180-47E-10VB	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.974.902	CRIOLLO JOSE ORLANDO	5003233		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (14) CN-4FF47-64180-47E-11GB	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003234		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (15) CN-4FF47-64180-47E-0T5B	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5003235		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (16) CN-4FF47-64180-47F-1JEB	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5003236		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (17) CN-4FF47-64180-47E-107B	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.971.723	PAREDES HAROLD	5003237		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (18) CN-4FF47-64180-47E-10SB	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	30.712.067	URDANIVIA PATRICIA	5003238		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (19) CN-4FF47-64180-47F-1HTB	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	30.727.244	IBARRA PATRICIA	5003239		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (20) CN-4FF47-64180-47E-10YB	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.987.748	ROSERO CARLOS HUMBERTO	5003240		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (21) CN-4FF47-64180-47E-0ZUB	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5003241		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (22) CN-4FF47-64180-47E-10NB	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MONITOR	30.701.991	TROYA ROSA ELENA	5003242		347.000	MONITOR Marca Dell, de 18.5". serie: (23) CN-4FF47-64180-47F-1ENB	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PLANTA	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	5003243		2.700.000	Planta electrica EF 3100 YAMAHA	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
UPS	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5003244		890.000	Marca NICOMAR, modelo micronet 2000, de 2000VA/1200W, incluye de poder, 2 adaptador polo a tierra. SERIES: EL8114400112	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
UPS	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5003245		890.000	Marca NICOMAR, modelo micronet 2000, de 2000VA/1200W, incluye de poder, 2 adaptador polo a tierra. SERIES: EL8114400113	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5003246		2.299.999	Led Smart TV, marca Samsung, modelo UN-48H4203AKXZL, 2 entradas USB, 2 entradas HDMI, de 48", incluye control remoto, soporte para pared, 1 par de pilas AA, base, cable de poder y manual	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ANTENA	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5003247		2.204.000	Con 4 dipolos, sistema Cruz Craft, sistema VHF, incluye arnes	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
PLANTA	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5003248		3.800.000	Planta electrica Marca SOKAN, modelo R210, tipo 4T, OHV, combustible gasolina, sistema de arranque manual, voltaje 120/240/VAC/12 VDC, Potencia maxima 3100W. Incluye: instalacion independiente, cables de corriente, canaleta, tuberia MT, conectores, tomacorriente herrajes y obra civil. Serie No. A1405005383	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
FOTOCOPIADORA	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003249		4.000.000	FOTOCOPIADORA Multifuncional Digital konica minolta bizhub 501 demotadora, serie: AOR5011009482	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ESTABILIZADOR	30.745.399	NARVAEZ VASQUEZ MARIA EUGENIA	5003250		300.000	Estabilizador aislado de 3000 wts	JURIDICA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
DISCO DURO	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5003251		263.000	DISCO DURO EXTERNO USB 1 TERA MARCA TOSHIBA(207050019)	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
GPS		BODEGA	5003252		1.740.000	Sistema De Posicionamiento Global (Gps): Marca Garmin, Modelo Montana, cuenta con los siguientes accesorios contrrol remoto, cable de datos, bateria, 4 adaptadores y manual series: 2JP0748814	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
GPS		BODEGA	5003253		1.740.000	Sistema De Posicionamiento Global (Gps): Marca Garmin, Modelo Montana, cuenta con los siguientes accesorios contrrol remoto, cable de datos, bateria, 4 adaptadores y manual series: 2JP0748834	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

GRABADORA DE LLAMADAS	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003254		362.500	Grabadora: De llamadas, cuanta con los siguientes accesorios con memoria micho de 4GB, Cable telefonico, adaptador y manual, serial: 123568903759	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FILMADORA		BODEGA	5003255		1.160.000	Camara Filmadora: Marca Sony, cuanta con los siguientes accesorios, cable de datos HDMI, bateria, 1 adaptador, conector, manual y estuche series: 3439261	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FILMADORA		BODEGA	5003256		1.160.000	Camara Filmadora: Marca Sony, cuanta con los siguientes accesorios, cable de datos HDMI, bateria, 1 adaptador, conector, manual y estuche series: 3439371	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FILMADORA		BODEGA	5003257		1.160.000	Camara Filmadora: Marca Sony, cuanta con los siguientes accesorios, cable de datos HDMI, bateria, 1 adaptador, conector, manual y estuche series: 3439369	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FILMADORA		BODEGA	5003258		1.160.000	Camara Filmadora: Marca Sony, cuanta con los siguientes accesorios, cable de datos HDMI, bateria, 1 adaptador, conector, manual y estuche series: 3439292	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMARA FILMADORA	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003259		1.160.000	Camara Filmadora: Marca Sony, cuanta con los siguientes accesorios, cable de datos HDMI, bateria, 1 adaptador, conector, manual y estuche series: 3439372	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
VIDEO BEN	12.971.723	PAREDES HAROLD	5003260		3.190.000	Video Bean: Marca Epson, color blanco, cuanta con los siguientes accesorios, USB wifi,, nivelador, 1 par de pilas AA, cable de poder, cable VGA, cable de datos, control remoto, manual, cd y maletin, seriales: VA9K5201019	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
VIDEO BEN	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5003261		3.190.000	Video Bean: Marca Epson, color blanco, cuanta con los siguientes accesorios, USB wifi,, nivelador, 1 par de pilas AA, cable de poder, cable VGA, cable de datos, control remoto, manual, cd y maletin, seriales: VA9K5202041	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
TELEFONO	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003262		145.000	Telefono: Marca Panasonic, cuanta con los siguientes accesorios, cable y manual serial: SAAKC035623	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
VENTILADOR	12.971.723	PAREDES HAROLD	5003263		140.000	Ventilador marca samurai	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5003264		526.500	HP LASER JET P2035, ACCESORIOS: CABLE DE PODER, CD Y THONER, SERIAL: VNB3401036	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

SCANNER	59.836.345	CALVACHE BASTIDAS ANA LUCIA	5003265		550.000	MARCA: EPSON, REF: V370, ACCESORIOS: CABLE DE CORRIENTE ELECTRICA, CABLE USB, SOPORTE DE HOJAS, CD Y MANUAL, SERIAL: RZAW011700	FINANCIERA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	30.740.600	ESPINOZA ANA MARIA	5003266		695.000	Archivador Metalico 4 Gavetas	INSPECCION 1	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	79.231.761	MORENO LUIS HUMBERTO	5003267		695.000	Archivador Metalico 4 Gavetas	INSPECCION 2	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5003268		695.000	Archivador Metalico 4 Gavetas	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5003269		695.000	Archivador Metalico 4 Gavetas	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
ARCHIVADOR	59.815.650	QUIJANO SONIA	5003270		695.000	Archivador Metalico 4 Gavetas	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5003272	11/09/2015	39.393.500	Servidor De Aplicaciones, HP Proliant ML 350p Gen 9 Intel Xeon E5-2620v26-core (2,10 GHz 15 MB) 8GB (1X8GB) PC3L - 12800R DDR3 1600MHz RDIMM (Low Voltage) 8x Hot Pulg 2.5in Samll Form Factor Smart Carrier Smart Array P420i/512MB FBWC DVDRW 460W 3yr Next Business Day Warranty. Contiene las siguientes características: 7. Hp 8GB (1 X 8GB) Single Rank x4 PC3L-12800R Registered CAS-11 LV Memory Kit. 1. HP SMART ARRAY P222/512MB 6. HP 300GB 6G 15k rpm HPL SAS SFF (2.5in) Smart Carrier ENT 3 Year Wty Hard Drive. 1. HP Care Pack 3 year (24x7) 4Hour Onsite Foundation Care. HPML 350 GEM9 INTEL XEON E5-2620V3, PROCESADOR KI SERIAL : SN727YJN4; INSTALADO EN EL SERVIDOR DE PLACA 5003272, AUMENTA EL VALOR DEL SERVIDOR EN \$4,400,000	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
Fuente Regulada	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5003273	13/10/2015	950.000	HP 500W FLEX SLOT PLATINUM HOT PLUG POWER SUPPLY KIT SERIAL: 5C551203FS	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5003274	13/10/2015	2.180.000	COPUTADOR DELL OPTIPLEX 3020 MICRO INTEL CORE I5 4590T WIN 7 PRO, RAM 4GB, CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS TECLADO, SOPORTE DE TECLADO, MOUSE, CABLE DE PODER, DC Y MANUALES SERIAL: 1. C9D4S22	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5003275	13/10/2015	2.180.000	COPUTADOR DELL OPTIPLEX 3020 MICRO INTEL CORE I5 4590T WIN 7 PRO, RAM 4GB, CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS TECLADO, SOPORTE DE TECLADO, MOUSE, CABLE DE PODER, DC Y MANUALES SERIAL: 2. C99XR22	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

CPU	59.815.650	QUIJANO SONIA	5003276	13/10/2015	2.180.000	COPUTADOR DELL OPTIPLEX 3020 MICRO INTEL CORE I5 4590T WIN 7 PRO, RAM 4GB, CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS TECLADO, SOPORTE DE TECLADO, MOUSE, CABLE DE PODER, DC Y MANUALES SERIAL: 3. CD7YR22	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU		BODEGA	5003277	13/10/2015	2.180.000	COPUTADOR DELL OPTIPLEX 3020 MICRO INTEL CORE I5 4590T WIN 7 PRO, RAM 4GB, CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS TECLADO, SOPORTE DE TECLADO, MOUSE, CABLE DE PODER, DC Y MANUALES SERIAL: 4. CB84S22	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU		BODEGA	5003278	13/10/2015	2.180.000	COPUTADOR DELL OPTIPLEX 3020 MICRO INTEL CORE I5 4590T WIN 7 PRO, RAM 4GB, CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS TECLADO, SOPORTE DE TECLADO, MOUSE, CABLE DE PODER, DC Y MANUALES SERIAL: 5. C952S22	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU		BODEGA	5003279	13/10/2015	2.180.000	COPUTADOR DELL OPTIPLEX 3020 MICRO INTEL CORE I5 4590T WIN 7 PRO, RAM 4GB, CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS TECLADO, SOPORTE DE TECLADO, MOUSE, CABLE DE PODER, DC Y MANUALES SERIAL: 6. C9V2S22	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU		BODEGA	5003280	13/10/2015	2.180.000	COPUTADOR DELL OPTIPLEX 3020 MICRO INTEL CORE I5 4590T WIN 7 PRO, RAM 4GB, CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS TECLADO, SOPORTE DE TECLADO, MOUSE, CABLE DE PODER, DC Y MANUALES SERIAL: 7. C9CYR22	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU		BODEGA	5003281	13/10/2015	2.180.000	COPUTADOR DELL OPTIPLEX 3020 MICRO INTEL CORE I5 4590T WIN 7 PRO, RAM 4GB, CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIOS TECLADO, SOPORTE DE TECLADO, MOUSE, CABLE DE PODER, DC Y MANUALES SERIAL: 8. C9D7S22	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5003282	13/10/2015	470.000	MARCA DELL 18.5" CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIO: CABLE DE VIDEO, BASE, SOPORTE DE BASE, CABEL DE PODER, CD SERIEAL: 1. CN04FF47641804C73NCB	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

MONITOR	12.970.705	HORMAZA HAROLD ANTONIO	5003283	13/10/2015	470.000	MARCA DELL 18.5" CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIO: CABLE DE VIDEO, BASE, SOPORTE DE BASE, CABEL DE PODER, CD SERIEAL: 2. CN04FF47641804BU0HHI	INSPECCION 3	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	59.815.650	QUIJANO SONIA	5003284	13/10/2015	470.000	MARCA DELL 18.5" CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIO: CABLE DE VIDEO, BASE, SOPORTE DE BASE, CABEL DE PODER, CD SERIEAL: 3. CN04FF476418051529HB	DESPACHO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR		BODEGA	5003285	13/10/2015	470.000	MARCA DELL 18.5" CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIO: CABLE DE VIDEO, BASE, SOPORTE DE BASE, CABEL DE PODER, CD SERIEAL: 4. CN04FF47641804C71LUB	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR		BODEGA	5003286	13/10/2015	470.000	MARCA DELL 18.5" CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIO: CABLE DE VIDEO, BASE, SOPORTE DE BASE, CABEL DE PODER, CD SERIEAL: 5. CN04FF47641804C71M9B	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR		BODEGA	5003287	13/10/2015	470.000	MARCA DELL 18.5" CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIO: CABLE DE VIDEO, BASE, SOPORTE DE BASE, CABEL DE PODER, CD SERIEAL: 6. CN04FF47641804C71LSB	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR		BODEGA	5003288	13/10/2015	470.000	MARCA DELL 18.5" CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIO: CABLE DE VIDEO, BASE, SOPORTE DE BASE, CABEL DE PODER, CD SERIEAL: 7. CN04FF47641804C71Y5B	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR		BODEGA	5003289	13/10/2015	470.000	MARCA DELL 18.5" CUENTA CON LOS SIGUIENTES ACCESORIO: CABLE DE VIDEO, BASE, SOPORTE DE BASE, CABEL DE PODER, CD SERIEAL: 8. CN04FF47641804C73NEB	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
AIRE ACONDICIONADO	12.987.748	ROSERO TIMANA CARLOS ROSERO	5003290	13/10/2015	2.335.000	MARCA LG 8000 BTU, MODELO LP 12146XR SERIAL: 504CYRN00806	SISTEMAS	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

COMPUTADOR	12.991.593	MARTINEZ ESPINOZA GERMAN EDMUNDO	SIN PLACA			Un computador de mesa , Marca Dell, modelo 3048. Referencia Inspiron 20, Serial: 8ZYLDY1, Accesorios: Teclado, mouse óptico, cargador, licencia Windows 8, base y garantía	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CPU	30.729.034	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	SIN PLACA			Una CPU, Marca Dell, modelo Precisión T7610, Serial: CDD5X12, Accesorios: Teclado, mouse, cable de poder, cable de salida de video, 2 CD de instalación software,	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA CONCESIÓN RUNT	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	SIN PLACA			Marca Datacard modelo CP80 PLUS Serie: P97317 y placa de inventario Runt 09794 con cable de poder, cable usb, rodillo de limpieza, CD de instalación, tarjeta de prueba, dos dispositivos de laminadores y un dispositivo de cinta de impresión.	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR		BODEGA	SIN PLACA		839.328	Marca SONY BRAVIA LED de 22 pulgadas modelo KDL-22EX357 SERIE 5011974 accesorios: control remoto, un par de pilas AA SONY Y manual PENDIENT PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	BODEGA	HURTADO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR	30.729.033	RODRIGUEZ FLOREZ MARTHA	SIN PLACA			Un monitor de 29", marca Dell, modelo U291WM, Serial: CN- 05YD8C-7445-43Q-155L. Accesorios: base, cable de poder, cable de video, cable de salida HDMI, cable de salida VGA, cable de salida USB, 1 CD software	MOVILIDAD	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
MONITOR LCD		BODEGA	SIN PLACA			MONITOR LCD S/N CNC8240G88	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SILLA GIRATORIA	12968538	MORAN LUIS CARLOS	SIN PLACA		170.000	Silla giratoria color azul	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LICENCIA			SIN PLACA	11/09/2015	41.126.700	ORACLE DATA BASE ESTANDAR EDITION LICENCIA PERPETUA, METRICA PROCESADOR. NUMERO DE ORDEN 51539. NOTA: SON DOS Y SE ADQUIRIO 11/09/2015		BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LICENCIA			SIN PLACA	11/09/2015	2.450.000	MICROSOFT WINSVRSTD 2012R2 OLP NL GOV 2 PROC 87D3F187-3D4C-4CAE- BEF3-0DA9DED58C72&SOURCE ID=2. NOTA: ES UNA Y SE ADQUIRIO 11/09/2015		BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO

LICENCIA			SIN PLACA	11/09/2015	6.034.000	MICROSOFT WINSVRCAL 2012 OLP NL GOV DVCCAL No. 900800374:1 NOTA: SON 70 Y SE ADQUIRIO 11/09/2015		BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LICENCIA			SIN PLACA	13/10/2015	8.165.000	KASPERSKY ENDPOINT SECURITY FOR BUSINESS 1 YEAR BASE LICENCE KES SELECT LATAM SOPORTE No. 1D20-150910-235455 NOTA: SON 71 Y SE ADQUIRIO 13/10/2015		BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
LICENCIA			SIN PLACA	13/10/2015	6.400.000	LICENCIA MICROSOFT OFFICE HOME & BUSINESS 1. 09994-800-950-799 2. 09994-800-950-642 3. 09994-800-950-997 4. 09994-800-950-800 5. 09994-800-950-676 6. 09994-800-950-607 7. 09994-800-950-674 8. 09994-800-950-994 NOTA: SON 8 Y SE ADQUIRIO 13/10/2015		BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
CAMIONETA	98.395.170	BASTIDAS TOBAR RODRIGO FERNANDO	5003291	27/10/2015	115.000.000	Marca Chevrolet Linea Dimax Color blanco galaxia Doble cabina Cilindraje 2500 Modelo 2015 Placa OAK315 Motor MD1802 Chasis 8LBTF3W8F0278475	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.992.550	ROJAS ORTIZ JAIME HERNAN	5003292	26/10/2015	550.000	IMPRESORA REF: HP P2035, SERIAL: VNB3400995 Cuenta con los siguientes accesorios: cable de poder, cd, manual, toner original nuevo 05A	REGISTRO	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA	12.992.385	NARVAEZ BURGOS MOISES	5003293	26/10/2015	970.000	IMPRESORA Ref: HP IMP MON M401N 35 PPM, Cuenta con los siguientes accesorios: cable de poder, cd de instalacion y toner original y nuevo 3252 seriales: 1. PHGDB81949,	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
IMPRESORA		BODEGA	5003294	26/10/2015	970.000	IMPRESORA Ref: HP IMP MON M401N 35 PPM, Cuenta con los siguientes accesorios: cable de poder, cd de instalacion y toner original y nuevo 3252 seriales: 2. PHGDB81928	BODEGA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO
SCANNER	12.967.777	ORTIZ GUTIERREZ LUIS ALFREDO	5003295	26/10/2015	850.000	SCANNER REF: HP 5590 8PPM ADF, cuenta con los siguientes accesorios 5 cds, manual, cable a pc, cable de poder, regulador model FCLSD-0508, Serial: CN516XH07N	OPERATIVA	BUENO	AL DIA	VIGENTE	MONITOREO PERIODICO



DNP Departamento Nacional de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primero+C12:E16s días), respecto a la tenencia de los muebles e inmuebles?</p>	<p>1. Avanzar en el proceso tecnológico para crear las interfaces entre los sistemas de almacén financiero y de sistemas, lo cual permitirá mejorar los sistemas de información de la secretaria.</p> <p>2. Mejorar la distribución de los puestos de trabajo y construir espacios adecuados para el almacenamiento y custodia de los bienes, para lo cual quedan recursos suficientes dentro del presupuesto de la secretaria.</p>
<p>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la administración de los muebles e inmuebles?</p>	<p>1. Existió y se mantuvo un stock adecuado de bienes para la gestión y operación de la secretaria.</p> <p>2. Se establecieron mecanismos de control para la adquisición de elementos devolutivos y de consumo, que permitió cumplir con las necesidades y requerimientos de cada una de las dependencias.</p> <p>3. Mayor cultura y receptividad en la implementación de controles de verificación y seguimiento de los inventarios, lo cual generó mayor responsabilidad por parte de cada uno de los servidores públicos.</p> <p>4. Se llevó un control adecuado en los elementos de consumo, lo cual permitió la optimización de los recursos.</p> <p>5. El sistema de identificación de los bienes no es el más adecuado por el grado de vulnerabilidad que esto ofrece.</p> <p>6. El espacio de almacenamiento de los bienes no es el más adecuado para la administración, manejo y custodia de los mismos.</p>

<p>3. ¿Qué considera usted que debería continuar respecto a los inventarios de los muebles e inmuebles?</p>	<p>1. Continuar con los controles establecidos y mejorarlos.</p> <p>2. Almacén debe seguir haciendo parte del estudio de mercado para un adecuado control y seguimiento en la compra de los bienes.</p>
<p>4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas en el manejo de estos bienes (muebles e inmuebles)?</p>	<p>1. La participación de almacén en los procesos de adquisición lo cual apporto en la optimización de los recursos.</p> <p>2. La importancia de los controles en la entrega de los bienes de consumo y el seguimiento permanente al inventario de los bienes devolutivos.</p>
<p>5. ¿Cuáles son las dificultades que se presentaron en el manejo de estos bienes (muebles e inmuebles)?</p>	<p>1. El reconocimiento de los bienes en el momento del inventario por el deterioro del medio de identificación establecido.</p> <p>2. El sistema Mercury que se maneja internamente no brinda las herramientas suficientes para el reporte de los diferentes informes.</p> <p>3. El almacenamiento de los bienes presenta riesgos para una buena custodia y distribución de los mismos.</p>



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACION



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION



ALCALDÍA DE PASTO



Código de ética





Código de ética

3

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Pasto, considera que los principios éticos son la base fundamental que direcciona el comportamiento de los funcionarios que laboran en la administración para el logro de la misión y visión social que debe cumplir, es por ello que la administración esta comprometida en prestar un servicio con calidad, transparencia y eficacia a la comunidad, implementa el Código de Ética y Valores, el cual fue asumido y creado por los funcionarios de la Administración Municipal, con el apoyo, acompañamiento y consolidación del equipo de calidad de alto impacto y la Oficina de Control Interno.

El presente Código de Ética y Valores, promueve el cumplimiento de los fines del Estado en nuestro territorio, construyendo una Responsabilidad Pública con los más altos estándares éticos en todas sus relaciones fundamentales, pues implica que la gestión de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Pasto en los procesos y resultados finales esté enfocada en el marco de los principios, valores y políticas éticas, fortaleciendo el cumplimiento del Plan Desarrollo Municipal “TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA” en toda actividad temporal o permanente, mediante el accionar de los Planes de Acción.

La conducta ética de los servidores públicos se asegura respetando y cumpliendo un conjunto de valores y principios morales.

1. AMBITO DE APLICACIÓN

Los principios y valores éticos del presente Código de Ética serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Pasto, bajo cualquier modalidad, dentro y fuera de la entidad, sin perjuicio de las demás normas consagradas en el ámbito jurídico y se comprometen a conocer y aplicar las orientaciones definidas en el presente Código, fortaleciendo sus relaciones internas y externas en relación a la conducta y vivencia de los valores.

2. FINALIDAD

El presente Código de Ética es el documento orientador de las prácticas éticas en la Alcaldía Municipal de Pasto, por lo tanto rige el comportamiento

que deben observar los funcionarios públicos o quienes presten sus servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral, en el cumplimiento de sus funciones en la administración municipal, definiendo los principios, valores, practicas y acciones éticas.

3. PRINCIPIOS ÉTICOS

La ética de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el bien común ciudadano. Los principios éticos tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los servidores públicos, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad, y generen confianza y credibilidad en la sociedad.

Los siguientes son los principios que rigen el actuar de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Pasto:

7

- Todo Servidor Público prestará sus servicios de acuerdo a sus funciones sujeto a la misión de la entidad sin aceptar dádivas.
- El administrador público tiene el deber de rendir cuentas, sobre la utilización de recursos públicos y los resultados de su gestión.
- El bienestar general de la entidad depende de la excelente relación de todos los funcionarios en procura de fomentar un buen ambiente de trabajo para la prestación óptima del servicio.
- En La Alcaldía Municipal de Pasto el interés general debe prevalecer sobre el interés personal o particular.
- En la entidad siempre se reflejará el trato cortés, amable y considerado a la comunidad.

4. VALORES ÉTICOS

Los Valores Éticos son los atributos, cualidades y actitudes fundamentales del comportamiento humano, que dan sentido a la vida, permiten una mejor convivencia, y otorgan efectos positivos dignos de aprobación.

Los actos de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Pasto, son regidos por los siguientes valores éticos:

4.1 COMPROMISO

"Promete poco y cumple mucho"
DEMÓFILO

"Obligación que se da a uno mismo para cumplir algo"

Actitud personal para involucrarse con el "deber ser" del objeto misional, yendo mas allá del cum-

9

plimiento de una obligación o función, poniendo en juego nuestras capacidades y destrezas académicas, profesionales, sociales y humanas para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, aplicando nuestro mejor esfuerzo y procediendo con sentido de pertenencia de manera leal, voluntaria y crítica.

4.2 RESPONSABILIDAD

“Tengo otro deber igualmente sagrado que la responsabilidad: mi deber conmigo mismo”.

HENRIK JOHAN IBSEN

“Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de los actos y omisiones”

Desarrollar a cabalidad con lo que se ha prometido o con las obligaciones contraídas, reconociendo, previendo y aceptando las consecuencias de mis actuaciones.

nes u omisiones, tomadas libremente, propendiendo cumplir con el deber ser, dando lo mejor de mi mismo.

4.3 RESPETO

“Cualquier cosa que no te gustaría que te hicieran, no se la hagas a otros”

HILLEL HA-BABLI. 30 a.c

“Reconocer, entender y aceptarla legitimidad del otro para ser distinto a uno.”

Disposición de valorar a los demás, aceptando sus limitaciones y reconociendo sus virtudes, autoridad y dignidad, acogiéndose siempre a la verdad, sin tolerar bajo ninguna circunstancia, la mentira, la calumnia y el engaño, que garantice la absoluta transparencia, propiciado en un ambiente de cordialidad y seguridad.

4.4 HONESTIDAD

*“La honestidad es siempre digna de elogio,
aun cuando no reporte recompensa,
ni utilidad, ni provecho”.*

CICERON.

“Actitud para actuar con honradez, rectitud y decencia”.

Actuar siempre con juicio de veracidad, congruente entre lo que se piensa, se expresa y la conducta observada hacia los demás, velando porque nuestros actos sean realizados con una noción de justicia y cumplimiento del deber, que impliquen además la coherencia con los principios individuales, institucionales y sociales.

4.5 TRANSPARENCIA

“El verdadero valor consiste en hacer, sin testigos, lo que uno sería capaz de hacer ante todo el mundo”.

FRANCOIS DE LA ROCHEFOUCAULD.

“Disposición para mostrar o dar cuenta del encargo que nos han confiado”.

Capacidad de poner en evidencia ante sí mismo y ante los demás con los propios actos, actuando como personas probas y claras en las relaciones interpersonales de todos los ámbitos de nuestras vidas, en las que se facilite a los demás obtener la información veraz y oportuna de nuestras actuaciones.

4.6 COMPAÑERISMO

“Hay que unirse, no para estar juntos, sino para hacer algo juntos”.

JUAN DONOSO CORTÉS.

“Vínculo de apoyo mutuo entre compañeros para lograr correspondencia”.

Interactuar con vocación de solidaridad, servicio y enfoque de trabajo en equipo, identificándonos con los objetivos, metas, y normas acordadas colectivamente, para el logro de propósitos y causas comunes, que fortalezca el vínculo que debe existir entre los integrantes de los equipos, en el marco de la armonía y buena correspondencia entre ellos.

4.7 EFICIENCIA

“Si voy a tardar seis horas en cortar un árbol, mejor tardo la primera hora en afilar el hacha” ABRAHAM LINCOLN

“Alcanzar propósitos con el menor uso de recursos”.

Utilizar de manera óptima y oportuna los recursos y talentos, en cumplimiento de las obligaciones y compromisos, para maximizar los resultados.

4.8 COLABORACIÓN

*"Aquel que procura asegurar el bienestar ajeno,
ya tiene asegurado el propio".*

CONFUCIO.

"Actitud de contribución para el logro de un fin".

Ayudar y Apoyar la labor de otros mediante el trabajo conjunto y la participación activa, en situaciones de contingencia o necesidades, con el fin de coadyuvar el logro de los objetivos propuestos.

4.9 CUMPLIMIENTO

“Por sus frutos los conoceréis”

MATEO 7:16

“Asumir responsabilidades y actuar en consecuencia a ellas”

Llevar a cabo las funciones y órdenes, como consecuencia de lo que se convino previamente con alguien o consigo mismo, que se haría en un determinado tiempo y forma, en cualquiera de los órdenes de participación profesional, familiar y social.

4.10 JUSTICIA

“Aquel que decide un caso sin escuchar la declaración del otro, aunque la decisión sea justa, no puede considerarse justo”

SÉNECA

“Dar a cada uno razonablemente lo que por derecho y en equidad le corresponde”

Voluntad constante de dar a cada quien con imparcialidad lo que es suyo, con sentimiento de rectitud y actitud humana que gobierne nuestras conductas, para acatar y atender, debidamente los derechos de los demás, respetando, entre ellos los derechos colectivos e individuales de las personas que integran el entorno en el que nos desenvolvemos.

5. DIRECTRICES ÉTICAS

Son directrices o lineamientos que indican las actitudes o estilos de trabajo que se requieren en la Gestión Pública.

5.1 CON DIRECTIVOS

El Alcalde y los directivos de la Alcaldía Municipal de Pasto reflejando una conducta ejemplar en el ejercicio de la función pública con un alto perfil ético hacia la comunidad y los servidores públicos, se comprometen a:

- Asumir con transparencia y responsabilidad social lo pactado en el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes.

- Generar estímulos permanentes para todos los colaboradores inmediatos con estricta observancia de las competencias.
- Aceptar con respeto los procesos de participación comunitaria, generando empoderamiento y legitimación efectiva.
- Generar espacios de dialogo con el fin de lograr una comunicación directa y más eficiente con la comunidad, permitiendo la participación como instrumento guiador en la construcción de estrategias y como mecanismo de prevención y control de la corrupción para llevar a cabo los objetivos trazados por la entidad.
- Establecer políticas que permitan evaluar al servidor público idóneo a ocupar un determinado cargo, teniendo en cuenta, su perfil, las capacidades, competencias laborales, lo anterior, sin desmejorar su situación laboral actual cuando cumple con todas las exigencias.

- Preservar previa evaluación, de los procesos administrativos, planes, proyectos y compromisos que favorezcan el interés general.
- Promover la participación y la iniciativa de los trabajadores en la toma de decisiones respetando los distintos modos de ser y de pensar.
- Promover en todo servidor público un trato justo, respetuoso y digno, sin hacer discriminaciones ni preferencias de ningún tipo, teniendo en cuenta la normatividad vigente con relación al acoso laboral.
- Liderar permanentemente acciones y estrategias que garanticen el bienestar y mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos del Municipio.
- Diseñar y aplicar estrategias para el fortalecimiento de los valores y las conductas éticas que eviten las

prácticas contrarias a una gestión adecuada en la Administración Municipal.

5.2 CON SERVIDORES PUBLICOS

Consecuentes con su función pública, la Alcaldía Municipal de Pasto se compromete con las siguientes orientaciones frente a sus Servidores Públicos:

La alcaldía de Pasto tendrá en cuenta a sus funcionarios para la planeación y ejecución de los cambios institucionales, valorará sus aportes en el proceso de mejoramiento continuo y les dará un trato equitativo y respetuoso en los programas de bienestar y desarrollo del talento humano, donde se garantice los derechos fundamentales de los servidores públicos.

Garantizar el bienestar de los servidores públicos con relación a los procesos de nombramiento, comisio-

nes, el acceso por méritos a concursos de ascensos, capacitación, asignación salarial y procesos disciplinarios.

Reconocerlos y tratarlos como aportante de competencias humanas de ser, saber, sentir, hacer y servir.

Contribuir a su desarrollo integral y el de su familia. Crear y mantener un entorno laboral interactivo, armonioso, equitativo, respetuoso y digno.

Promover procesos formativos que desarrollen capacidad de autocontrol en cada una de sus actividades y que estimulen el respeto a las decisiones administrativas y laborales.

Respeto dentro de un espíritu de lealtad, veracidad y confiabilidad.

Generar canales y procesos de comunicación que permitan la interrelación entre las dependencias y los

niveles jerárquicos de la administración Municipal, garantizando la participación y concertación de todos los servidores públicos.

Los Servidores Públicos de la Administración Municipal asumen los siguientes compromisos:

Desempeñar sus funciones con Compromiso, Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Transparencia, Compañerismo, Eficiencia, Colaboración, Cumplimiento, Justicia, para hacer de la Alcaldía de Pasto, una entidad que responda de manera efectiva a la función pública que le ha sido asignada y a las expectativas de la comunidad.

Desarrollar con eficiencia, eficacia, equidad y solidaridad la prestación de los servicios que se prestan a la comunidad, garantizando el trato en igualdad de condiciones, sin ninguna discriminación o trato de privilegio por intereses determinados, para garantizar un adecuado desarrollo de la comunidad.

5.3 CON LA COMUNIDAD

La administración municipal realiza la gestión en función de garantizar que los manejos de los recursos se orientan al mejoramiento de la calidad de vida de la población en general mediante planes y programas sociales.

Asumiendo a la Comunidad como centro de la función pública de la Alcaldía Municipal de Pasto, ésta se compromete a dar cumplimiento a las siguientes políticas:

La alcaldía de Pasto propiciará la transparencia de sus actos frente a los ciudadanos y la comunidad organizada por medio de la rendición de cuentas sobre su gestión; generará y promoverá espacios para el ejercicio del control social y les dará un trato respetuoso sin distingo alguno.

Establecer los métodos y procedimientos necesarios para que la atención a la comunidad se realice desde un enfoque de servicio público, es decir, en términos legales, respetuosos, corteses, y oportunos.

Disponer de mecanismos adecuados para la producción, difusión y circulación eficiente de la información necesaria en la rendición de cuentas, para que la comunidad se dé por enterada de su gestión.

Fomentar mecanismos de cultura ciudadana por medio de capacitaciones, diálogos con el fin de concientizar en la comunidad el sentido de pertenencia con los bienes públicos, el cumplimiento oportuno de sus tributos, y se involucre directamente en la ejecución de las obras.

Buscar la efectiva participación y control ciudadano en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los contratos que celebre la entidad.

5.4 CON CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

En procura de establecer una relación con los Contratistas y Proveedores basada en los valores institucionales, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y compromisos:

- La alcaldía de Pasto seleccionará con objetividad y honestidad a sus proveedores y contratistas; publicitará sus actos y decisiones, dará a conocer la forma en que se desarrolla el proceso contractual y responderá por las consecuencias de sus actos y omisiones originadas en el mismo
- La administración Municipal se caracteriza por promover una amplia divulgación de los productos o servicios requeridos mediante convocatoria pública, acompañado por información oportuna y confiable,

buscando la participación de los comités de contratación y garantizando la transparencia.

- Establecer una política de información pública confiable en la presentación de ofertas de bienes y servicios de contratistas y proveedores, garantizando el derecho de igualdad y justicia limitando así las posibilidades de monopolio.
- Organizar mediante una adecuada planeación los pagos oportunos de las obligaciones a los diferentes proveedores para cumplir frente a ellos los compromisos contractuales.
- Establecer mecanismos en los procesos de contratación con los contratistas y proveedores para la prevención del uso de sobornos y de prácticas desleales garantizando la continuidad del pacto por la transparencia.
- El pago oportuno a los Contratistas y Proveedores

es un lineamiento permanente que busca una justa retribución al servicio o bien recibido.

5.5 CON OTRAS INSTITUCIONES

La alcaldía de Pasto asumirá con respeto las actuaciones de otras entidades públicas, reconociendo su legitimidad y competencia constitucional y legal.

La Administración Municipal en su interactuar en el día a día con organizaciones y entidades descentralizadas, actúa de manera visible, mediante esfuerzos institucionales, con el fin lograr el desarrollo económico de la región, garantizando así el trabajo coordinado por la defensa de intereses comunes.

En busca de un fortalecimiento del trabajo en red con otras instituciones que permita consolidar y ampliar los resultados del Plan de Gobierno, la Administración Municipal trabajará por:

- Enfocar criterios con base en el Código de Ética para llegar a acuerdos y solucionar conflictos con otras entidades con el fin de garantizar los derechos y libertades de la comunidad.
- La constante interacción con organizaciones y entidades descentralizadas para hacer posible el apoyo en sus gestiones ante el gobierno departamental y central.
- Gestionar convenios de cooperación con otras entidades comprometidas a trabajar en beneficio de la comunidad.
- Crear espacios de dialogo para poner en conocimiento de las demás entidades los planes, programas y proyectos desarrollados e implementados en la Alcaldía de Pasto, de manera que se consolide un trabajo en equipo, y optimice los recursos y tiempos empleados en beneficio del interés común.

- Desarrollar los actos administrativos en estricta obediencia de las normas constitucionales y legales, de manera que todas las obligaciones, criterios y pautas que se establezcan sean cumplidos en virtud del desarrollo Municipal.

5.6 CON ORGANOS DE CONTROL

La Administración Municipal es transparente en las aclaraciones de los servidores públicos y son visibles para los órganos de control, la información que produce la administración en desarrollo de su gestión, se caracteriza por su veracidad, accesibilidad y oportunidad.

5.7 CON EL MEDIO AMBIENTE

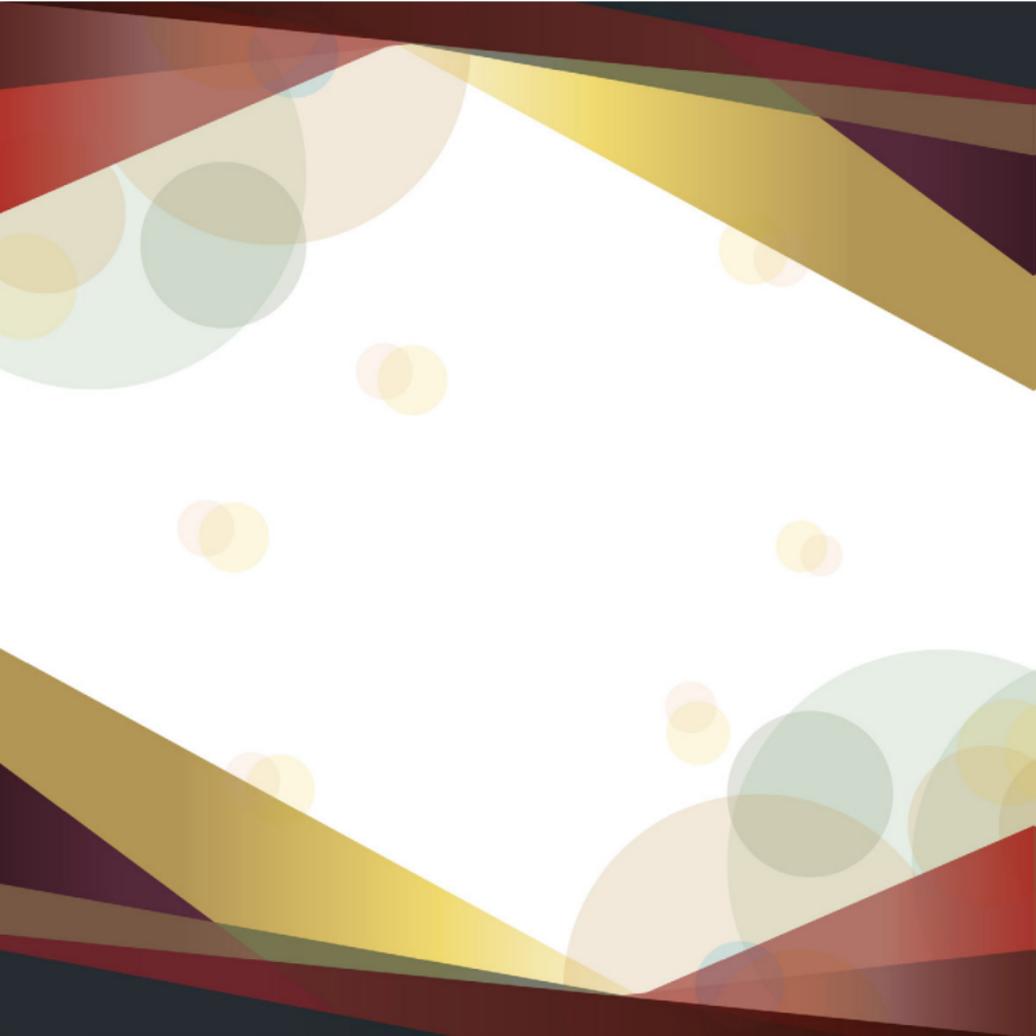
La Alcaldía se compromete a regular normativamente en esta materia que comprendan: Mecanismos de educación y promoción; uso de tecnologías limpias; disposición integral de basuras y desechos; reciclaje; uso de recursos no renovables; y realización de un programa de manejo integral de residuos sólidos. De igual manera la Alcaldía realizará campañas institucionales encaminadas a sensibilizar a la población para que contribuya a la protección y preservación del medio ambiente, promoviendo y fomentando procesos de educación ambiental y cultura ciudadana fundamentados en modelos pedagógicos orientados a la protección, recuperación y uso sostenible de los recursos naturales y ambientales.

PARTICIPANTES

En la formulación y diseño del código de ética, tuvo como participantes las diferentes dependencias con el apoyo de los siguientes equipos:

- Coordinación de la Oficina de Control Interno
 - Equipo de Calidad y MECI de Alto impacto
 - Alta Dirección
- Funcionarios de las diversas dependencias de la Administración Municipal.
- Oficina de Comunicación Social.

HAROLD GUERRERO LÓPEZ
Alcalde de Pasto
2012- 2015



DECRETO No. 138
(Febrero de 1993)
12 FEB. 1993

Por el cual se crea y reglamenta el FONDO ROTATORIO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL DE PASTO.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO en uso de las facultades extraordinarias concedidas por el Concejo Municipal de Pasto, mediante Acuerdo No. 039 del 10 de Diciembre de 1992,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- NATURALEZA: Créase el FONDO ROTATORIO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL DE PASTO, como un sistema de manejo de cuenta especial, que tendrá a su cargo la captación de los ingresos causados con la prestación de los servicios asignados a la Secretaría de Tránsito y Transporte, y su distribución en la atención de gastos de inversión y funcionamiento.

ARTICULO SEGUNDO.- DIRECCION Y ADMINISTRACION: La dirección y administración del Fondo Rotatorio, estará a cargo de una junta administradora y un gerente que será el Secretario de Tránsito y Transporte Municipal. La Junta Administradora estará integrada por:

- a.- El Alcalde Municipal o su Delegado.
- b.- Un representante de la Administración Municipal.
- c.- El Auditor interno del Municipio.
- d.- El asesor jurídico de la Secretaría de Tránsito y Transporte, quien actuará como secretario de la Junta.
- e.- El Secretario de Tránsito y Transporte.
- f.- El Tesorero del Fondo Rotatorio.



Los dos últimos integrantes participarán sin voto.

ARTICULO TERCERO.- FUNCIONES JUNTA ADMINISTRADORA : Corresponde a la Junta:

- a.- Definir las políticas de Administración del Fondo y establecer las prioridades de inversión de sus recursos.
- b.- Autorizar la celebración de contratos.
- c.- Supervisar la Administración e inversiones del Fondo.
- d.- Intervenir en la elaboración y aprobación del presupuesto interno del Fondo.
- e.- Aprobar los acuerdos mensuales de gastos.

ARTICULO CUARTO.- GERENCIA: Al gerente del fondo que será el Secretario del Tránsito y Transporte Municipal le corresponde:.

- a.- La representación legal del Fondo Rotatorio.
- b.- La ordenación del gasto conforme a los acuerdos aprobados por la Junta Administradora.
- c.- Suscribir a nombre del Municipio, con cargo al Fondo Rotatorio, los contratos de consultoría, suministro, compraventa de bienes muebles, arrendamiento, y prestación de servicios, previa autorización de la Junta.
- d.- Elaborar el presupuesto interno del fondo.
- e.- Rendir los informes que sobre la administración del fondo le exija la junta administradora.

ARTICULO QUINTO.- TESORERIA: El tesorero que será contratado con recursos del Fondo, tendrá a su cargo:

- a.- Llevar la contabilidad del Fondo rotatorio.
- b.- Mantener los recursos del Fondo en Cuenta Bancaria Especial.
- c.- Rendir los informes necesarios al Gerente y a la Junta Administradora.
- d.- Presentar informe mensual del estado financiero a la Auditoria Interna del Municipio.
- e.- Presentar al Gerente el proyecto del presupuesto.



f.- Elaborar programas para la adquisición de elementos para funcionamiento.

ARTICULO SEXTO.-

CONTROL FISCAL: La vigilancia de la gestión fiscal y administrativa estará a cargo de la Auditoría Interna del Municipio.

ARTICULO SEPTIMO.-

INGRESOS: Harán parte de los ingresos del fondo rotatorio de la Secretaria de Tránsito y Transporte municipal, los derechos que se causen por los siguientes conceptos:

- Registro inicial y provisional.
- Registro de traspaso de propiedad.
- Licencia de Tránsito y duplicado.
- Licencia de conducción, refrendación, recategorización y duplicado.
- Inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad.
- Traslado del registro.
- Duplicado y cambio de placas.
- Certificado de movilización.
- Permisos provisionales de tránsito.
- Certificado de propiedad.
- Cambio de servicio de público a particular.
- Transformación de vehiculos que no impliquen cambio de clase.
- Cambio de motor.
- Grabación de chasis o serial.
- Cambio de color.
- Cambio de Empresa.
- Licencia de funcionamiento de Empresa, renovación y restructuración.
- Tarjeta de operación, permiso provisional y duplicado.
- Certificado de capacidad transportadora.
- Relación de parque automotor.
- Toma de improntas.
- Certificado de disponibilidad de cupo.
- Permiso para transporte escolar.
- Permisos especiales.
- Permisos cargue y descargue en zonas prohibidas.
- Delimitación de zonas prohibidas.
- Concepto pericial y revisión técnica.
- Parqueadero Municipal.
- Parqueo en zonas especiales (Convenio Minusválidos de Narifio).
- Permisos para instalación de pitos, sirenas, luces especiales de tránsito y vidrios polarizados.
- Participación de contratos para revisión de técnica mecánica.



- Licencias de funcionamiento de talleres de mecánica automotriz.
- Examen médico.
- Multas por infracciones a las normas de tránsito y transporte.
- Transferencias y aportes.

Los ingresos a que se ha hecho referencia y que se cobrarán de acuerdo a las tarifas establecidas por el Alcalde Municipal, serán depositados directamente por los usuarios en cuentas bancarias propias del Fondo Rotatorio.

ARTICULO OCTAVO.-

GASTOS: Los recursos del Fondo Rotatorio, serán destinados a atender:

- Adquisición de vehículos.
- Reparación, mantenimiento, lubricación y pago de combustible de vehículos.
- Señalización de vías y semaforización.
- Compra de uniformes para el personal.
- Impresos y publicaciones.
- Compra de equipo.
- Reparaciones locativas.
- Servicios públicos.
- Servicio de comunicaciones.
- Contratos administrativos de consultoría, suministro, compraventa, arrendamiento y prestación de servicios.
- Ordenes de prestación de servicios y de trabajo.
- Capacitación.
- Construcción y/o aporte para formar la sociedad administrativa del centro de diagnóstico.
- Fundación de Escuela Oficial de conducción.
- Educación en seguridad vial.
- Fundación de parques didácticos.
- Pólizas para el Tesorero.
- Construcción o compra de sede para la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.
- Gastos de funcionamiento no previstos en el presupuesto general del Municipio.

ARTICULO NOVENO.-

ELABORACION DE PRESUPUESTO: El Secretario de Tránsito y Transporte Municipal elaborará el Presupuesto interno del Fondo, durante los primeros quince días del mes de Noviembre de cada año, con intervención y aprobación de la Junta Administradora del Fondo Rotatorio. El presupuesto tendrá una vigencia fiscal



comprendida entre el 1o. de enero y el 31 de Diciembre de cada año.

ARTICULO DECIMO.- VIGENCIA: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

12 FEB. 1993

Dado en San Juan de Pasto, a los días del mes de Febrero de mil novecientos noventa y tres (1993).

[Signature]
EDUARDO ROMO ROSERO
Alcalde de Pasto



[Signature]
Alcaldia Municipal de Pasto
Secretaría de Tránsito y Transporte
JOSE ANTONIO CABRERA GARCIA
Secretario de Tránsito y Transporte



[Signature]
GERARDO ARCINIEGAS MORENO
Secretario Privado



[Signature]



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DECRETO No. 0881-

(27 NOV 2012)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0284 DEL 17 DE JULIO DE 2003, A TRAVÉS DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA EN EL MUNICIPIO DE PASTO.

El Alcalde Municipal de Pasto, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política, dispone: "La función administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad..."

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el manual interno de convivencia, es deber de la administración pública, velar por el cumplimiento y difundir el respeto entre las personas que hacen parte de la administración, cualquiera que sea esta su denominación, brindando a los trabajadores las herramientas necesarias y oportunas para el buen desempeño de sus funciones, logrando así un ambiente de cooperación y cordialidad al interior de la administración municipal.

Que el Decreto ley 734 de 2002 establece las conductas a tener en cuenta por parte de los funcionarios públicos al interior de la administración, señalando en su art. 23 que el no cumplimiento de los deberes, o la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, así como la prohibición y violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses que se presenten al interior de la administración pública, dará lugar a incurrir en falta disciplinaria por parte del funcionario que la cometa, la cual será sancionada de conformidad con la ley.

Que de conformidad con lo anteriormente señalado, el art. 34 de la ley 734 de 2002, establece los deberes de todo funcionario público, los cuales deberán ser acatados por todos y cada uno de los funcionarios vinculados a la administración municipal.

Que el comité de ética deberá estar conformado por miembros activos de la administración municipal, dentro de los cuales se destacaran los funcionarios de nivel directivo de la entidad y un representante de los trabajadores.

Que en virtud de lo anterior el Alcalde Municipal de Pasto, en merito de lo expuesto:



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DECRETO No. 0881

(27 NOV 2012)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0284 DEL 17 DE JULIO DE 2003, A TRAVÉS DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA EN EL MUNICIPIO DE PASTO.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el Comité de Ética al interior de la Alcaldía Municipal de Pasto, Nariño, como instancia orientadora del Despacho del Alcalde, el cual se regirá por el presente Decreto.

ARTICULO SEGUNDO. El Comité de Ética estará integrado por:

- a). Alcalde Municipal o su delegado quien lo preside.
- b). Secretario de Gobierno
- c). Secretario General
- d). Secretario de Salud
- e). Secretario de Infraestructura y Valorización
- f). Secretario Bienestar Social
- g). Secretario de Cultura.
- h). Secretario de Planeación
- i). Secretario de Agricultura
- j). Jefe Oficina de Control Interno
- k). Subsecretario de Talento Humano
- l). Representante de los empleados de Carrera administrativa

ARTICULO TERCERO. El Comité de Ética tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 1- Definir las políticas del programa.
- 2- Diseñar las estrategias para dinamizar la ética.
- 3- Promover la conformación de comunidades de prácticas éticas en las Diferentes áreas de la Alcaldía Municipal.
- 4- Evaluar los resultados de Ética para ajustar la gestión.

ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DECRETO No. 0881

(27 NOV 2012)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0284 DEL 17 DE JULIO DE 2003, A TRAVÉS DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA EN EL MUNICIPIO DE PASTO.

5- Ser la voz oficial de la Alcaldía Municipal en la interpretación de los dilemas de los Sistemas de Ética que se presenten.

6- El Comité de Ética deberá reunirse con una periodicidad de una (1) vez al mes, para tratar asuntos que le conciernan en razón de su competencia y de forma extraordinaria, cuando así lo requiera el representante legal de la entidad.

ARTICULO CUARTO. El Comité de Ética de la Alcaldía de Pasto, tendrá un coordinador, quien trabajara en estrecha conexión con el Comité.

ARTICULO QUINTO. Designase como coordinador del Comité de Ética al Secretario General del Municipio de Pasto.

ARTICULO SEXTO. El coordinador del Comité de Ética es el agente executor y dinamizador del proceso de Gestión de Ética de la Alcaldía Municipal de Pasto y sus principales funciones son:

1. Convocar y participar en las reuniones del Comité.
2. Coordinar el diseño y ejecución de planes de acción para la gestión de Ética a partir de las decisiones del Comité.
3. Hacer seguimiento a los planes de acción éticos.
4. Identificar promotores de prácticas éticas en las distintas áreas.
5. Promover la realización de acciones formativas y comunicativas en torno a las prácticas de los principios de éticas en las diferentes dependencias.
6. Coordinar los procesos de evaluación a los principios de ética.
7. Motivar a los funcionarios públicos en prácticas de los principios éticos, coordinar las reuniones con los promotores de las mismas.
8. Ejercer el rol mediador en situaciones de conflicto o dilemas éticos para generar procesos reflexivos en torno a prácticas no éticas que se den en la Alcaldía Municipal.



ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DECRETO No. 0881-
27 NOV 2012

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 0284 DEL 17 DE JULIO DE 2003, A TRAVÉS DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA EN EL MUNICIPIO DE PASTO.

ARTICULO SEPTIMO. Vigencia y derogatoria. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pasto.

27 NOV 2012

HAROLD GUERRERO LOPEZ
Alcalde Municipal

Proyectó:

JAIME A. SANTACRUZ SANTACRUZ
Jefe Oficina Control Interno

Revisó y Aprobó:

Castulo Cisneros Trujillo
Jefe Oficina Asesora Jurídica

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	1 de 11	

**TABLA DE CONTENIDO
PLANTA DE CARGOS**

	Código	Grado	Pág.
Competencias Comunes de los servidores Públicos			5
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico			7
PLANTA DE CARGOS			
Alcalde Municipal	005	25	17
Asesor Despacho	105	15	20
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	115	15	23
Jefe de Oficina de Comunicación Social	115	15	26
Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional	115	15	30
Asesor del Banco de Proyectos	105	11	34
Jefe de Oficina de Control Interno	006	12	38
Jefe Oficina de Asuntos Internacionales	006	12	41
Jefe de Oficina de Género	006	12	44
Director Administrativo de Control Interno Disciplinario	009	07	47
Director Administrativo de Juventud	009	07	50
Director Administrativo de la Dirección para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	009	07	53
Director Administrativo de Plazas de Mercado	009	07	56
Director Administrativo del Fondo Territorial de Pensiones	009	07	59
Director Administrativo de Espacio Publico	009	07	62
Conductor Mecánico	482	18	65
Secretario de Gobierno	020	12	67

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 2 de 11

**TABLA DE CONTENIDO
PLANTA DE CARGOS**

	Código	Grado	Pág.
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	115	02	71
Subsecretario de Control	045	06	74
Subsecretario de Convivencia y Derechos Humanos	045	06	77
Subsecretario de Justicia y Seguridad	045	06	79
Corregidor	227	02	82
Ayudante	472	01	85
Jefe de Oficina Coordinación Casa de Justicia	006	01	88
Jefe de Oficina Coordinación Centro de Conciliación Municipal	006	01	91
Secretario General	020	12	94
Subsecretario de Talento Humano	045	06	98
Subsecretario de Apoyo Logístico	045	06	102
Almacenista	215	06	105
Subsecretario de Sistemas de Información	045	06	108
Jefe de Archivo y Gestión Documental	006	01	111
Secretario de Hacienda	020	12	113
Subsecretario de Ingresos	045	06	117
Tesorero Municipal	201	23	121
Jefe de Oficina de Presupuesto	006	06	125
Jefe de Oficina de Contaduría	006	06	129
Jefe de Oficina Jurídica	115	11	132
Técnico Operativo (cajero)	314	01	135
Secretario de Bienestar Social	020	12	138
Subsecretario de Promoción y Asistencia Social	045	06	141
Subsecretario de Gestión y Proyectos	045	06	144
Secretario de Gestión Ambiental	020	12	147
Subsecretario de Gestión Ambiental Urbana	045	06	150

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	3 de 11	

**TABLA DE CONTENIDO
PLANTA DE CARGOS**

	Código	Grado	Pág.
Subsecretario de Gestión Ambiental Rural	045	06	153
Secretario de Educación	020	12	156
Subsecretario Administrativo y Financiero	045	06	160
Subsecretario de Calidad Educativa	045	06	164
Subsecretario de Cobertura	045	06	168
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	11	171
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	115	11	175
Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia	115	11	178
Secretario de Agricultura	020	12	181
Subsecretario de Desarrollo Agropecuario	045	06	184
Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad	020	12	187
Subsecretario de Fomento	045	06	190
Subsecretario de Turismo	045	06	193
Secretario de Desarrollo Comunitario	020	12	196
Subsecretario de Participación	045	06	200
Secretario de Planeación	020	12	204
Subsecretario de Ordenamiento Territorial	045	06	208
Subsecretario de aplicación de Normas Urbanísticas	045	06	212
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	02	216
Director Departamento Administrativo de Contratación Municipal	055	12	220
Secretario de Infraestructura	020	12	223
Subsecretario de Infraestructura Urbana	045	06	227
Subsecretario de Infraestructura Rural	045	06	230
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	105	02	233
Secretario de Transito y Transporte	020	12	236
Subsecretario de Registro	045	06	240

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	4 de 11	

**TABLA DE CONTENIDO
PLANTA DE CARGOS**

	Código	Grado	Pág.
Subsecretario de Registro	045	06	243
Subsecretario Operativo	045	06	246
Jefe de la Oficina de Coordinación Operativa y Policía Judicial	006	01	249
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	11	252
Secretario de Salud	020	16	256
Subsecretario de Salud Pública	045	11	259
Subsecretario de Seguridad Social	045	11	263
Subsecretario de Planeación y Calidad	045	11	266
Profesional Universitario	219	09	269
Técnico Operativo (cajero)	314	04	271
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	10	273
Secretario de Cultura	020	12	275
Subsecretario de Cultura Ciudadana	045	06	279
Subsecretario de Formación y Promoción	045	06	282
Planta Global de Personal – Nivel Asesor			285
Planta Global de Personal – Nivel Profesional			288
Planta Global de Personal – Nivel Técnico			360
Planta Global de Personal – Nivel Asistencial			403

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 5 de 11

**REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDIA DE PASTO
DECRETO No. 292
(30 DE MARZO DE 2009)**

Por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales y se modifica la planta de empleos de la Alcaldía de Pasto.

El Alcalde de Pasto en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del decreto ley 785 de 2005 y el acuerdo 005 del 10 de febrero de 2009

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía de Pasto de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 010 de 2008 y 005 de febrero 10 de 2009 y el decreto 785 del 17 de marzo de 2005 y decreto 2539 de 2005, según los cuales las funciones y competencias deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan, como se establece en los artículos siguientes.

ARTICULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los empleos a que se refiere el presente manual, específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
--------------------	-------------------------------------	----------------------------



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

30-Mar-09

VERSIÓN

01

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

6 de 11

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 7 de 11

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en sus situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
---------------------------------------	---	---

ARTÍCULO TERCERO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales organizacionales.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

30-Mar-09

VERSIÓN

01

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

8 de 11

<p>PLANEACIÓN</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

30-Mar-09

VERSIÓN

01

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

9 de 11

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	10 de 11	

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

30-Mar-09

VERSIÓN

01

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

11 de 11

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

30-Mar-09

VERSIÓN

01

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

12 de 11

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	13 de 11	

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones y acciones.</p>
TOMA DE DECISIONES	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	14 de 11	

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

30-Mar-09

VERSIÓN

01

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

15 de 11

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 16 de 11

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

ARTICULO CUARTO. Funciones esenciales. Conforme a las disposiciones que regulan la materia, el propósito principal, la descripción de funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de estudios y experiencia de los servidores públicos pertenecientes al nivel central de la administración de la Alcaldía de Pasto son los que se relacionan a continuación:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	17 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Alcalde Municipal
Código:	005
Grado salarial:	25
No. de cargos:	1
Dependencia:	Alcaldía Municipal

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión y actuación de la administración pública municipal en cumplimiento del artículo 315 de la Constitución Nacional el cual estipula sus atribuciones como representante legal, para satisfacer los requerimientos del ejercicio de gobierno y las necesidades de la población generando bienestar, conforme a la Constitución y a la Ley.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
2. Dictar y dirigir las políticas sociales y económicas señalando sus objetivos y metas a desarrollar en el municipio.
3. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley, las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador.
4. Dictar dentro del área de su jurisdicción, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, de conformidad con el Código Nacional de Policía vigente.
5. Presentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio dentro del marco del presupuesto y normas jurídicas aplicables.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	18 de 11	

6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiera aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Reglamentar los acuerdos municipales que respondan a las necesidades de la administración municipal.
8. Velar por que el Concejo se reúna oportunamente y colaborar para el buen desempeño de sus funciones, presentando informes generales sobre su administración y convocarlo a reuniones extraordinarias cuando estime conveniente.
9. Aceptar la renuncia o conceder licencias a los concejales cuando el Concejo esté en receso.
10. Coordinar y supervisar los servicios que preste el municipio, entidades nacionales o departamentales, e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y cumplimiento de los deberes por parte de los respectivos funcionarios en concordancia con los planes y programas.
11. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador de conformidad a la Ley.
12. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
13. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representándolo judicial y extrajudicialmente.
14. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.
15. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias y/o las entidades, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes y al presupuesto inicialmente aprobado.
16. Las demás funciones que la Constitución Política y la Ley le señalen.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	19 de 11	

3. Fundamentos de Legislación Pública.
4. Políticas públicas de administración de personal.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS
<p>Las calidades para ser elegido Alcalde de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 118 de 1994.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	20 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesores
Código:	105
Grado salarial:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar al Alcalde y a los funcionarios del nivel directivo en la formulación y desarrollo de estrategias, planes y programas que permitan dar cumplimiento a una eficiente gestión institucional para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y/o gestionar los asuntos que el alcalde ponga a su consideración para poder asesorar, recomendar y emitir los correspondientes informes.
2. Asesorar y acompañar los procesos de planeación y presupuestación participativa con el propósito de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana.
3. Asesorar al Alcalde sobre los planes programas o proyectos estratégicos para el desarrollo del Municipio y de la región.
4. Articular con las dependencias del Municipio u otras entidades para lograr el desarrollo y ejecución de proyectos que por su naturaleza requieran participación multidisciplinaria.
5. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la entidad

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	21 de 11	

6. Atender situaciones específicas y representar a la Administración Municipal, cuando el Alcalde lo considere necesario para permitir el normal desarrollo de la gestión administrativa.
7. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su competencia para dar cabal cumplimiento en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Impulsar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se presentan informes oportunamente con base en los asuntos que el alcalde pone a consideración de los asesores.
2. La ejecución de proyectos estratégicos para el desarrollo del municipio y de la región es orientada por los asesores del Despacho.
3. Se articula la participación multidisciplinaria para la ejecución de proyectos que por su naturaleza requieran la Articulación de varias dependencias.
4. Se brinda asesoría para garantizar el desarrollo eficiente de los procesos con el propósito de fortalecer el buen desempeño de la entidad
5. La ejecución del Plan de Desarrollo Municipal cuenta con la asesoría necesaria para garantizar el cumplimiento de políticas y estrategias trazadas por la Administración Municipal.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	22 de 11	

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
5. Régimen de Administración Municipal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Título de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 23 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	<i>Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica</i>
Código:	115
Grado salarial:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en los aspectos legales de la gestión de gobierno para garantizar la legalidad de las actuaciones y representar judicialmente y extrajudicialmente al Alcalde y al municipio.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los abogados de las diferentes dependencias y oficinas de la entidad municipal las respuestas a las acciones administrativas, contenciosas y judiciales que requieran las autoridades.
2. Estudiar y desarrollar instrumentos normativos para su aplicación por la administración municipal.
3. Supervisar que los actos administrativos municipales se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Prestar asesoría jurídica al Alcalde y demás funcionarios de la administración municipal que no cuenten con asesor jurídico o profesional del derecho en sus estructuras o planta de personal.
5. Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que este sea parte o tenga interés.
6. Coadyuvar con el desarrollo e implementación del sistema de difusión de la normatividad al interior de la administración municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 24 de 11

7. Conceptuar sobre las negociaciones de los pliegos de peticiones de los trabajadores oficiales por parte del municipio y de la aplicación de la convención colectiva de trabajo vigente.
8. Prestar asesoría jurídica sobre la administración, enajenación o arrendamiento de los bienes del municipio.
9. Presentar y sustentar los proyectos de acuerdo que el ejecutivo presente al Concejo Municipal.
10. Interpretar y conceptuar sobre la aplicabilidad de la normatividad vigente, brindando orientación precisa en casos concretos a las dependencias de la administración municipal.
11. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que se le sometan a su consideración.
12. Impulsar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los instrumentos normativos son estudiados y desarrollados para su aplicación por la administración municipal.
2. Los actos administrativos supervisados se realizan de conformidad con el ordenamiento jurídico.
3. La asesoría jurídica al Alcalde y demás funcionarios de la administración municipal se brinda teniendo en cuenta que no disponen en la estructura de personal con asesor jurídico o profesional del derecho.
4. El municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales es representado en los casos en que este sea parte o tenga interés.
5. El desarrollo e implementación del sistema de difusión se coadyuva al interior de la administración municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 25 de 11

6. Sobre las negociaciones de los pliegos de peticiones de los trabajadores oficiales del municipio se conceptúan de la misma manera sobre la aplicación de la convención colectiva de trabajo vigente.
7. Asesoría jurídica prestada permite la legalidad de la administración, enajenación o arrendamiento de los bienes del municipio.
8. Los proyectos de acuerdo que el ejecutivo presenta al Concejo Municipal son presentados y sustentados
9. La aplicabilidad de la normatividad vigente es interpretada y conceptuada, brindando la orientación precisa en casos concretos a las dependencias de la administración.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación administrativa, Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
5. Régimen de Administración Municipal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado y Título de especialización en áreas jurídicas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	26 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	<i>Jefe de Oficina de Comunicación Social</i>
Código:	115
Grado salarial:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y administrar mecanismos de información y comunicación para fortalecer este proceso y permitir que se cumpla de manera optima, tanto interna como externamente, apoyando el mejoramiento institucional y satisfaciendo las expectativas de la comunidad.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y administrar el sistema de comunicación social al interior de la administración municipal y de esta con la comunidad para lograr un fortalecimiento continuo de este proceso.
2. Desarrollar actividades y acciones orientadas a contribuir en la formación de cultura ciudadana y ambiental, en articulación con las demás dependencias de la administración Municipal.
3. Propiciar la generación de opinión pública crítica y reflexiva sobre el desarrollo municipal para fortalecer la participación ciudadana en el ejercicio de la gestión pública.
4. Diseñar estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de comunicación externa que contribuyan al mejoramiento de las relaciones con los diferentes grupos de interés.
5. Diseñar, coordinar y aplicar estrategias para el fortalecimiento de los elementos de comunicación interna de la administración municipal, priorizando mecanismos de socialización, información y comunicación de los nuevos modelos de desarrollo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	27 de 11	

administrativo que permita una optima implementación de los sistemas que componen el modelo.

6. Generar espacios de comunicación entre dependencias, para darle cumplimiento a la divulgación de los planes de desarrollo y modelo de desarrollo administrativo con las intervenciones dirigidas a públicos internos y externos.
7. Diseñar e implementar programas institucionales para crear los espacios de interacción y participación ciudadana con la administración municipal de Pasto.
8. Fomentar el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo a través de la comunicación organizacional para fortalecer el desempeño institucional.
9. Manejar la información como un bien colectivo para el conocimiento de los procesos internos, a través de la producción y circulación de la información en todos los niveles.
10. Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones de comunicación organizacional, informativa y de rendición de cuentas a la sociedad para fortalecer la transparencia en la gestión institucional.
11. Concentrar y centralizar la información de todas las dependencias de la administración con el propósito de consolidarla.
12. Coordinar el manejo de las relaciones públicas y de protocolo de la administración municipal a nivel interno y externo para crear la mejor imagen institucional.
13. Elaborar documentos con contenidos periodísticos y destino mediático (radio, prensa, televisión y otros) a la vez de coordinar las actividades de comunicación relacionadas con los medios.
14. Generar los espacios abiertos y dinámicos a los servidores públicos dentro de los procesos de comunicación como bases para un tejido de reeditores.
15. Fomentar la divulgación y el respeto por los símbolos de la ciudad y la entidad territorial como un componente estratégico para generar identidad.
16. Velar por la oportuna divulgación de los documentos contractuales, actos administrativos, textos y gráficos emitidos por la administración municipal.
17. Diseñar el manual o instructivo para los voceros institucionales, entendidos estos como los portavoces de la alta dirección en temas estratégicos ante los medios de comunicación y públicos específicos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	28 de 11	

18. Impulsar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema de comunicación social es diseñado, implementado y administrado al interior de la administración municipal y desde aquí hacia la comunidad.
2. La generación de la opinión pública crítica y reflexiva sobre el desarrollo municipal es propiciada de manera activa y constante.
3. Las estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de comunicación externa son diseñadas contribuyendo al mejoramiento de relaciones con los diferentes grupos de interés.
4. La información es manejada como un bien colectivo para el conocimiento de los procesos internos, a través de la producción y circulación de la información en todos los niveles.
5. El manejo de las relaciones públicas y de protocolo de la administración municipal a nivel interno y externo es coordinado para crear la mejor imagen institucional.
6. Los documentos con contenido periodístico y destino mediático son elaborados con enfoque real y oportuno de igual forma las actividades de comunicación relacionadas con los medios son coordinadas adecuadamente.
7. Los documentos contractuales, actos administrativos, textos y gráficos emitidos por la administración municipal son divulgados oportunamente.
8. El respeto por los símbolos de la ciudad y la entidad territorial se fomenta y divulga como componente para generar identidad.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	29 de 11	

2. Fundamentos de protocolo y logística.
3. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en Comunicación Social, Ciencias políticas, Económicas, Derecho o afines y Título de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	30 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	<i>Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional</i>
Código:	115
Grado salarial:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Investigar, proyectar, coordinar y orientar procesos de planificación de gestión institucional y de desarrollo administrativo y Elaborar, presentar, y evaluar los proyectos de inversión pública y programación de inversión social municipal de acuerdo a las necesidades y normas vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la evaluación, viabilización, registro y hacer seguimiento de los proyectos de inversión municipal con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Establecer los procedimientos y lineamientos estructurales para la formulación, evaluación y presentación de los proyectos de iniciativa gubernamental o ciudadana y para la obtención de su respectivo registro en el Banco.
3. Coordinar y asesorar la elaboración del Plan de Desarrollo estratégico municipal, enmarcado en una visión prospectiva del desarrollo que trascienda la planeación por administraciones y su articulación con planes sectoriales.
4. Definir la priorización de la inversión municipal buscando alcanzar las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal para optimizar la asignación de los recursos.
5. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el proyecto de presupuesto municipal, el plan anual operativo de inversión, plan de acción y formular estrategias para la optimización de la inversión.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	31 de 11	

6. Coordinar la evaluación y el impacto de las políticas implementadas y acciones desarrolladas con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
7. Coordinar la elaboración y socialización del informe de rendición de cuentas y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal con el fin de fortalecer la transparencia en la administración municipal.
8. Desarrollar estrategias funcionales, operativas y pedagógicas, para la generación de la cultura de proyectos al interior de la Alcaldía y de las comunidades organizadas del municipio de Pasto.
9. Diseñar herramientas técnicas para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de iniciativa gubernamental y particular en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y las posibilidades de financiación con recursos públicos, privados o mixtos.
10. Coordinar y desarrollar procesos de capacitación en aspectos básicos de fundamentación y sobre metodologías de planeación, administración y gestión institucional para que los servidores públicos conozcan el proceso.
11. Generar mecanismos operativos de interacción con los entes nacionales e internacionales para la exploración de posibles apoyos a la financiación de proyectos de iniciativa gubernamental o comunitaria.
12. Coordinar la organización, estructuración y administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, acorde con las disposiciones legales vigentes.
13. Diseñar e implementar instrumentos de evaluación, monitoreo y seguimiento físico y financiero de proyectos, tendientes a elevar el nivel de eficiencia y eficacia de la inversión pública.
14. Generar mecanismos operativos de interacción con los entes nacionales e internacionales para la exploración de posibles apoyos a la financiación de proyectos de iniciativa gubernamental o comunitaria.
15. Diseñar implementar, evaluar y mejorar los modelos de gestión administrativa para fortalecer el desempeño institucional y mejorar la prestación de servicios a la comunidad.
16. Coordinar y liderar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad para desarrollar el Modelo Integrado de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	32 de 11	

Gestión, aumentando el desempeño institucional y mejorando la prestación de servicios a la comunidad.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias funcionales, operativas y pedagógicas, son desarrolladas para la generación de cultura de proyectos al interior de la Alcaldía y de las comunidades organizadas del municipio de Pasto.
2. Las herramientas técnicas para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de iniciativa gubernamental y particular son diseñadas en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y las posibilidades de financiación con recursos públicos, privados o mixtos.
3. La evaluación, viabilización, registro y seguimiento físico – financiero a los proyectos de desarrollo municipal presentados al Banco de Programas y Proyectos del Municipio es coordinada y realizada efectivamente.
4. Los mecanismos operativos de interacción con los entes nacionales e internacionales son generados permitiendo la exploración de posibles apoyos a la financiación de proyectos de iniciativa gubernamental o comunitaria.
5. Los procedimientos y lineamientos estructurales son establecidos para la formulación, evaluación y presentación de los proyectos de iniciativa gubernamental o ciudadana y para la obtención de su respectivo registro en el Banco.
6. Se desarrolla en articulación con las diferentes dependencias los planes, programas y proyectos necesarios para adelantar una adecuada gestión pública.
7. Se diseñan e implementan modelos de gestión administrativa que permiten el fortalecimiento de la administración municipal y mejorar los servicios que se prestan a la comunidad.
8. El modelo integrado de gestión es implementados y se evalúa y mejora continuamente para dar cabal cumplimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 33 de 11

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento en normas y metodología de planeación.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 34 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	<i>Asesor del Banco de Proyectos</i>
Código:	105
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación de Gestión Institucional

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar, presentar, y evaluar los proyectos de inversión pública y programación de la inversión social municipal de acuerdo a las necesidades y normas vigentes y liderar, coordinar, vigilar e impulsar el proceso de implementación y mejora continua de los sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar en el desarrollo de estrategias funcionales, operativas y pedagógicas, para la generación de la cultura de proyectos al interior de la Alcaldía y de las comunidades organizadas del municipio de Pasto.
2. Apoyar el diseño de herramientas técnicas para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de iniciativa gubernamental y particular en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y las posibilidades de financiación con recursos públicos, privados o mixtos.
3. Organizar, estructurar y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, acorde con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar la evaluación, registro, viabilización y seguimiento físico – financiero a los proyectos de desarrollo municipal presentados al Banco de Programas y Proyectos del municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	35 de 11	

5. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y evaluación de proyectos, para la obtención del registro de los mismos en el Banco Municipal y en el Nacional.
6. Asesorar el diseño y desarrollo de procesos de capacitación en aspectos básicos de fundamentación y sobre metodologías para la formulación técnica de proyectos de Inversión para dependencias del nivel municipal y gremios de la sociedad civil del municipio.
7. Brindar asesoría y apoyar a la organización, estructuración y administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, para que se de cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
8. Diseñar e implementar instrumentos de evaluación, monitoreo y seguimiento físico y financiero de proyectos, tendientes a elevar el nivel de eficiencia y eficacia de la inversión pública.
9. Implementar y aplicar mecanismos de evaluación e impacto de los proyectos en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
10. Coordinar el proceso de implementación y mejora continua de los sistemas de gestión de la calidad y modelo estándar de control Interno para incrementar el desempeño institucional y fortalecer la prestación de servicios a la comunidad
11. Asesorar y acompañara en articulación con las diferentes dependencias el diseño e implementación de los sistemas de gestión de la calidad y Modelos Estándar de Control Interno para incorporar nuevos modelos de desarrollo administrativo en la Alcaldía de Pasto.
12. Diseñar y liderar el desarrollo de procesos de capacitación en aspectos básicos de fundamentación en nuevos modelos de desarrollo administrativo para su cabal implementación y mejoramiento continuo.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se adelantan acciones y actividades orientadas a mejorar la cultura de proyectos en la gestión que realiza la administración municipal.
2. Las herramientas técnicas para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de iniciativa gubernamental y particular son diseñadas en concordancia

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	36 de 11	

con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y las posibilidades de financiación con recursos públicos, privados o mixtos.

3. Se Asesora y coordina el proceso de evaluación, viabilización, registro y seguimiento físico – financiero a los proyectos de desarrollo municipal presentados al Banco de Programas y Proyectos del Municipio.
4. El Banco de Programas y Proyectos de inversión pública es organizado, estructurado y administrado acorde con las disposiciones legales vigentes.
5. Los mecanismos operativos de interacción con los entes nacionales e internacionales son generados permitiendo la exploración de posibles apoyos a la financiación de proyectos de iniciativa gubernamental o comunitaria.
6. Se coordina y lidera el proceso de diseño, implementación y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno en la alcaldía de Pasto.
7. Se brinda asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias en el proceso de diseño, implementación y mejora continua de los nuevos modelos de desarrollo y fortalecimiento administrativo.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre formulación y evaluación de proyectos.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Estatuto Orgánico de Planeación (Ley 152 de 1994).
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 37 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	38 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	<i>Jefe de Oficina de Control Interno</i>
Código:	006
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar y proponer acciones de mejoramiento al Sistema de Control Interno para darle cumplimiento a los requerimientos exigidos por las normas legales y garantizar su operatividad.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, revisar y evaluar la organización, planes, métodos y procedimientos que se desarrollan en la Alcaldía del Municipio de Pasto.
2. Velar por que en la Alcaldía de Pasto, se dé correcta aplicación del Sistema de Control Interno, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar ínter institucionalmente con los funcionarios de control interno, la formulación de políticas con el objeto de unificar criterios y asumir posiciones sólidas en defensa de los recursos y de los bienes del municipio.
4. Generar acciones para un adecuado manejo y protección de los recursos del municipio, con el fin de asegurar su correcta administración.
5. Examinar los procedimientos y trámites de las distintas dependencias en lo referente al recaudo y manejo de fondos, contratación, valores y bienes municipales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	39 de 11	

6. Verificar indicadores de eficiencia y eficacia de la administración municipal en la gestión de los contratos del municipio.
7. Elaborar y mantener actualizado en coordinación con los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Interno un plan de auditoria que debe ser aprobado por el Alcalde.
8. Solicitar concepto e informes a los funcionarios que ejerzan funciones de auditoria interna a fin de comprobar el cumplimiento satisfactorio del plan previsto.
9. Presentar informes periódicos o cuando se los solicite el Alcalde o el funcionario delegado para ello, de conformidad con las instrucciones dadas para el efecto.
10. Asesorar a los funcionarios de la Alcaldía de Pasto, sobre los temas relacionados al Sistema de Control Interno y Fiscal.
11. Coordinar la elaboración de manuales de funciones y de procesos, requisitos y calidades de los servidores públicos del sector central de la administración municipal, velar por su aplicación y mejoramiento.
12. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, planes, métodos y procedimientos que se desarrollan en la Alcaldía del municipio están evaluados de acuerdo a la normatividad vigente y de manera objetiva.
2. La formulación de políticas se coordina interinstitucionalmente con el objeto de unificar criterios y asumir posiciones sólidas en defensa de los recursos y de los bienes del municipio.
3. Los procedimientos y trámites de las distintas dependencias en lo referente al recaudo y manejo de fondos, contratación, valores y bienes municipales se examinan de conformidad con la Ley.
4. La gestión de los contratos del municipio se verifica con indicadores de eficiencia y eficacia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 40 de 11

5. El plan de auditoria interna que se ha elaborado y actualizado en coordinación con los colaboradores de la Oficina de Control Interno es aprobado por el Alcalde.
6. Los conceptos e informes de los funcionarios que ejercen auditoria interna se solicitan para comprobar el cumplimiento del plan previsto.
7. Los funcionarios de la Alcaldía de Pasto son asesorados sobre el Sistema de Control Interno y Fiscal.
8. Los manuales de funciones y de procesos, requisitos y calidades son elaborados y aplicados a los servidores públicos del sector central de la administración municipal.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
4. Planeación.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Ley 87 de 1993, ley 489 de 1998 y Ley 872 de 2003 y sus reglamentarios.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

30-Mar-09

VERSIÓN

01

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

41 de 11

Titulo profesional y Titulo de especialización.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 42 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	<i>Jefe Oficina de Asuntos Internacionales</i>
Código:	006
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender y fortalecer las relaciones nacionales e internacionales de la administración municipal, fortaleciendo los procesos de cooperación y gestión de recursos para contribuir al desarrollo del ente territorial.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promocionar el Municipio de Pasto como territorio atractivo para la inversión y cooperación internacional.
2. Estructurar e implementar el Banco de Proyectos de Cooperación Internacional de la Alcaldía de Pasto para buscar la financiación de proyectos estratégicos.
3. Coordinar la gestión de recursos de cooperación nacional e internacional que respondan al Plan de Desarrollo Municipal orientados a su financiación.
4. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto social y económico de los proyectos financiados con recursos de cooperación internacional.
5. Asesorar a la comunidad con fuentes de cooperación nacional e internacional para soportar la financiación de proyectos estratégicos.
6. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	43 de 11	

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El municipio de Pasto es promocionado como un territorio atractivo para la inversión y cooperación internacional.
2. El Banco de Proyectos de Cooperación Internacional de la Alcaldía está estructurado e implementado.
3. La gestión de recursos de cooperación nacional e internacional se coordina de manera que responda al Plan de Desarrollo Municipal.
4. A los proyectos financiados con recursos de cooperación internacional se le diseñan mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto social y económico.
5. La comunidad es informada y asesorada sobre las fuentes de cooperación nacional e internacional.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Conocimientos básicos en idiomas extranjeros.
4. Políticas de cooperación internacional.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
30-Mar-09

VERSIÓN
01

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
44 de 11

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	45 de 11	

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Género
Código:	006
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y apoyar el desarrollo de las políticas públicas para la equidad de género y derechos humanos que contribuyan a promover los procesos de transformación cultural y la conciencia por la equidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el respeto, difusión y ejercicio de los derechos humanos para fortalecer su cumplimiento por parte de la comunidad en general.
2. Diseñar, promover coordinar e implementar la política publica para la equidad entre géneros.
3. Difundir los procesos de organización y participación equitativa en las áreas políticas, económicas, culturales y sociales para lograr la apropiación de los diferentes actores sociales.
4. Diseñar y aplicar políticas de orientación y atención a la población vulnerable, en coordinación con otras dependencias de la administración municipal.
5. Elaborar y actualizar estadísticas sobre género, derechos humanos y población vulnerable para disponer de información necesaria en la toma de decisiones.
6. Diseñar e implementar políticas de socialización, orientadas a disminuir la discriminación racial de género, de religión y edad entre otros.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	46 de 11	

7. Atender y canalizar los casos de discriminación que atenten contra la equidad de género y derechos humanos, de acuerdo al nivel de sus competencias.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La política pública de género y derechos humanos se diseña, coordina, implementa y promueve para la equidad entre géneros.
2. Los procesos de organización y participación equitativa se difunden en las áreas políticas, económicas, culturales y sociales.
3. Las políticas de orientación y atención a la población vulnerable son diseñadas y aplicadas en coordinación con otras dependencias de la administración municipal.
4. Las políticas diseñadas e implementadas de socialización se orientan a disminuir la discriminación racial de género, religión y edad entre otros.
5. Los casos de discriminación que atenten contra la equidad de género y derechos humanos se atienden y canalizan de acuerdo al nivel de sus competencias.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normas de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 47 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 48 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo de Control Interno Disciplinario
Código:	009
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar las investigaciones disciplinarias que por competencia asume la administración de conformidad con el Código Disciplinario Único.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, tramitar y resolver los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la administración municipal conforme a las competencias señaladas por el Código Disciplinario Único.
2. Iniciar las actuaciones en contra de los funcionarios de la Alcaldía de conformidad con los principios, disposiciones, y procedimientos previstos en el Código Único Disciplinario.
3. Remitir los procesos disciplinarios de conformidad con el principio que de competencia preferencial deba conocer la Procuraduría General de la Nación.
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, derechos de petición, interpuestos por las autoridades y por los ciudadanos.
5. Expedir actos administrativos relacionados con asuntos disciplinarios de los servidores y ex - servidores públicos del municipio conforme a las competencias señaladas en el Código Disciplinario Único.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	49 de 11	

6. Dar conocimiento a las autoridades competentes sobre aquellas conductas de los funcionarios que impliquen violación de las disposiciones de carácter administrativo, fiscal o penal.
7. Remitir la información de sanciones a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.
8. Efectuar las gestiones pertinentes para la aplicación de las sanciones y/o multa a los servidores públicos de la administración municipal.
9. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la administración municipal se conocen, tramitan y resuelven de acuerdo a las competencias señaladas por el Código Único Disciplinario.
2. Las actuaciones en contra de los funcionarios de la Alcaldía se inician de conformidad con los principios, disposiciones, y procedimientos previstos en el Código Único Disciplinario.
3. Los procesos disciplinarios son remitidos de conformidad con el principio que de competencia preferencial deba conocer la Procuraduría General de la Nación.
4. Las solicitudes y derechos de petición, interpuestos por las autoridades y por los ciudadanos son respondidos en forma oportuna.
5. Los actos administrativos relacionados con asuntos disciplinarios de los servidores y ex - servidores públicos del municipio son expedidos conforme a las competencias señaladas en el Código Disciplinario Único.
6. Las conductas de los funcionarios que impliquen violación de las disposiciones de carácter administrativo, fiscal o penal se dan a conocer a las entidades públicas competentes.
7. La información de sanciones es remitida a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	50 de 11	

8. Las gestiones son efectuadas de manera pertinente para la aplicación de las sanciones y/o multa a los servidores públicos de la administración municipal.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Penal, Procedimiento Penal y Civil.
3. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	51 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo de Juventud
Código:	009
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política de juventud en el Municipio de Pasto para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y a las directrices nacionales que focalicen el grupo poblacional objeto de su trabajo.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de organización y participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales con el fin de fortalecer la presencia de este sector en el desarrollo del municipio.
2. Desarrollar a nivel local la política nacional, departamental y municipal de juventud con el propósito de exista articulación entre los diferentes niveles.
3. Promover y estimular los procesos de organización y participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
4. Expandir la capacidad de los jóvenes, para que ellos como actores de su propio desarrollo; ejerzan una participación responsable y efectiva en la vida democrática, social, económica y cultural del Municipio de Pasto.
5. Adelantar planes, programas y proyectos orientados a generar bienestar en la juventud concertados y coordinados con todos los actores.
6. Fortalecer procesos de organización juvenil y opciones de socialización que promuevan la formulación de líderes en el sector juvenil, para el fortalecimiento de la democracia participativa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	52 de 11	

7. Promover los procesos de elección de los representantes de las comunidades y sectores en todos los mecanismos de participación ciudadana amparados por la Constitución y la Ley.
8. Evaluar permanentemente los procesos, programas y proyectos con claros indicadores de logro e impacto social.
9. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de organización y participación de la juventud son desarrollados con iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
2. La política nacional, departamental y municipal de juventud es desarrollada a nivel local.
3. La capacidad de los jóvenes se potencia permitiendo que actúen dentro de su propio desarrollo, ejerciendo una participación responsable y efectiva en la vida democrática, social, económica y cultural del Municipio de Pasto.
4. Los planes, programas y proyectos son orientados para generar bienestar en la juventud de forma concertada y coordinada con todos los actores.
5. Los procesos de organización juvenil y de elección de los representantes de las comunidades y sectores en todos los mecanismos de participación ciudadana se promueven para formular líderes y fortalecer la democracia amparados en la Constitución y la Ley.
6. Los procesos, programas y proyectos son evaluados con indicadores de logro e impacto social.
7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	53 de 11	

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Juventud (Ley 375 de 1997) y reglamentarios.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	54 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo de la Dirección para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres
Código:	009
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y evaluar planes de prevención y atención de emergencias y desastres de acuerdo a las necesidades del Municipio de Pasto y a los requerimientos de articulación con la nación, el departamento y los organismos de socorro.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir el comité local de prevención y atención de desastres.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de planes de prevención y atención de emergencias y desastres en el municipio en articulación con la nación, el departamento y organismos de socorro.
3. Incorporar el componente de la prevención y reducción del riesgo en la planificación de la ciudad trabajando conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
4. Coordinar desde el CLOPAD las acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres.
5. Implementar los mecanismos necesarios para recuperar zonas afectadas por desastres.
6. Socializar políticas de prevención y mitigación de desastres ante la comunidad y ante los integrantes del CLOPAD.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	55 de 11	

7. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El comité local de prevención y atención de desastres es coordinado y dirigido de acuerdo a la normatividad y directrices local y nacional.
2. La ejecución de planes de prevención y atención de emergencias y desastres en el municipio esta diseñada y coordinada en articulación con la nación, el departamento y organismos de socorro.
3. La prevención y reducción del riesgo en la planificación de la ciudad está incorporada y se trabaja conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
4. Los mecanismos necesarios para recuperar zonas afectadas por desastres son implementados oportunamente.
5. Las políticas de prevención y mitigación de desastres son socializadas ante la comunidad.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad, Planes, programas, proyectos de prevención y atención de emergencias y desastres.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 56 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 57 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo de Plazas de Mercado
Código:	009
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar y desarrollar las políticas de mercadeo de las plazas de mercado respondiendo a las necesidades del Municipio de Pasto y de acuerdo a las normas vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y generar programas y acciones para la organización de las plazas de mercado, comercio informal de alimentos, control de las áreas comunes de las mismas de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
2. Dirigir, coordinar y controlar la adecuada prestación de servicios de comercialización de productos agrícolas y pecuarios en las distintas plazas de mercado y centros de acopio del municipio que respondan al desarrollo de los planes.
3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios o adjudicatarios de los puestos en las plazas de mercado.
4. Coordinar con grupos asociativos del sector agropecuario la ejecución de programas tendientes a establecer sistemas de comercialización y abastecimiento que mejoren los canales de distribución y garanticen la seguridad alimentaría para la ciudad.
5. Diseñar e implementar acciones tendientes a una adecuada organización de las plazas de mercado, centros de acopio, mercados móviles, satélites y campesinos, así como los similares que se establezcan en el municipio.
6. Proyectar y aplicar el reglamento de las plazas de mercado.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	58 de 11	

7. Elaborar los estudios necesarios para un adecuado ordenamiento físico de las plazas de mercado y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal los sitios de ubicación o el traslado de las mismas.
8. Preparar los estudios necesarios sobre la fijación de tarifas de los servicios de las plazas de mercado.
9. Atender y estudiar las quejas y reclamos de los adjudicatarios de los puestos en las plazas de mercado y de los usuarios de las mismas y darles el respectivo trámite.
10. Coordinar con las demás instancias, programas sociales para beneficio de los usuarios de las plazas de mercado.
11. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas y acciones para la organización de las plazas de mercado, comercio informal de alimentos, control de las áreas comunes de las mismas son formulados y administrados de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
2. La prestación de servicios de comercialización de productos agrícolas y pecuarios en las distintas plazas de mercado y centros de acopio del municipio es dirigida, controlada y coordinada en función al desarrollo de los planes.
3. El cumplimiento de las obligaciones de los usuarios o adjudicatarios de los puestos en las plazas de mercado es supervisado de manera periódica dejando como constancia informes de las inspecciones.
4. La ejecución de programas tendientes a establecer sistemas de comercialización y abastecimiento es coordinada con los grupos asociativos del sector agropecuario tendiente a mejorar los canales de distribución y garantizar la seguridad alimentaria para la ciudad.
5. Las acciones enfocadas a una adecuada organización de las plazas de mercado, centros de acopio, mercados móviles, satélites y campesinos, así como los similares que se establezcan en el municipio son diseñadas e implementadas de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la ciudad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 59 de 11

6. Los estudios necesarios para un adecuado ordenamiento físico de las plazas de mercado son elaborados y coordinados con la dirección de planeación municipal teniendo en cuenta los sitios de ubicación o el traslado de las mismas.
7. Las quejas y reclamos de los adjudicatarios de los puestos en las plazas de mercado y de los usuarios de las mismas son atendidas y tramitadas.
8. Los programas sociales para beneficio de los usuarios de las plazas de mercado son coordinados con las demás instancias involucradas.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normatividad relacionada con mercadeo agrícola (Ley 101 de 1993) y (Ley 811 del 2003).
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 60 de 11

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo del Fondo Territorial de Pensiones
Código:	009
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde.
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, desarrollar y ejecutar los instrumentos del régimen de pensiones y del fondo territorial del mismo para darle cumplimiento a los requerimientos legales y convencionales de la Administración Municipal de Pasto.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar optima y eficientemente los recursos financieros que en el desarrollo de sus competencias le sean asignados.
2. Gestionar el reconocimiento y pago oportuno de compromisos, obligaciones pensionales con las diferentes entidades en las cuales el municipio de Pasto obra como acreedor.
3. Diseñar y desarrollar instrumentos y procedimientos idóneos que permitan cumplir en oportunidad la cancelación de mesadas pensionales y demás beneficios conexos.
4. Llevar los registros estadísticos indispensables que permitan consolidar una base de datos confiable, real y actualizada de los pensionados del municipio de Pasto.
5. Suscribir convenios para ofrecer y/o recibir cooperación técnica en los campos afines al objeto.
6. Participar conjuntamente con las dependencias y organismos autorizados en la formulación y evaluación de los proyectos dentro de su campo de acción respectivo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	61 de 11	

7. Presentar los informes y atender los requerimientos de las diferentes dependencias y organismos que así lo soliciten
8. Verificar permanentemente y de oficio el cumplimiento de los requisitos de ley de los pensionados y de los postulantes a dichos estatus jurídico.
9. Tramitar peticiones, solicitudes y quejas presentadas por pensionados y la comunidad en general.
10. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos financieros que en el desarrollo de sus competencias le son asignados se administran de manera óptima y eficiente.
2. El reconocimiento y pago de compromisos, obligaciones pensionales con las diferentes entidades en las cuales el municipio de Pasto obra como acreedor son gestionadas oportunamente.
3. La información indispensable que permita consolidar una base de datos confiable, real y actualizada de los pensionados del municipio de Pasto se lleva por medio de registros estadísticos.
4. La formulación y evaluación de los proyectos dentro de su campo de acción respectivo se realiza con participación conjunta de las dependencias y organismos autorizados.
5. Las peticiones, solicitudes y quejas que presentan los pensionados y la comunidad en general son tramitadas y verificadas de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	62 de 11	

2. Régimen Pensional.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	63 de 11	

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo de Espacio Publico
Código:	009
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Fijar políticas y coordinar acciones relacionadas con la prevención, protección, recuperación y preservación del espacio público en el Municipio de Pasto en coordinación con las entidades públicas y/o privadas.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas de desarrollo urbano que mejoren y optimicen el espacio público en el municipio que propenda por el fortalecimiento integral del ambiente del ente territorial.
2. Dirigir, planear, organizar, ejecutar y evaluar la actuación de la administración pública municipal respecto al espacio público.
3. Generar y recuperar espacio público y lograr su adecuado uso y disfrute.
4. Mantener liberado el espacio público recuperado y disponible tanto en el sector urbano como rural del ente territorial.
5. Fortalecer la regulación urbanística e implementar mecanismos eficientes de control.
6. Promocionar procesos y modelos pedagógicos que conlleven a una cultura de prevención y mejoramiento del espacio público.
7. Impulsar y apoyar programas de capacitación de utilización del patrimonio natural y construido.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	64 de 11	

8. Coordinar las acciones de las autoridades de policía para garantizar la protección del espacio público.
9. Ejercer el control del espacio público y remitir los asuntos que surjan a las autoridades correspondientes para que se tomen las medidas sancionatorias.
10. Fijar políticas policivas que deban adoptarse para la preservación y recuperación del espacio publico.
11. Diseñar e implementar programas y proyectos para garantizar un uso adecuado del espacio publico.
12. Conocer y resolver las inquietudes, problemas y propuestas de los ciudadanos y de los líderes comunitarios y adoptar las soluciones que de manera coordinada deberán aplicarse con otras dependencias de la Alcaldía en temas relacionados al espacio publico.
13. Organizar, actualizar el registro de vendedores informales y realizar seguimiento a las autorizaciones para el ejercicio de esta actividad.
14. Ejercer la administración provisional de los Centro de Ventas Populares hasta consolidar el proceso de escrituración.
15. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas de desarrollo urbano mejoran el ambiente integral de la ciudad.
2. El espacio público es recuperado y se logra su adecuado uso y disfrute.
3. La regulación urbanística se fortalece y se implementan mecanismos de control eficientes.
4. Los procesos y modelos pedagógicos permiten una cultura de prevención y mejoramiento de espacio publico.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 65 de 11

5. Los medios, procesos y procedimientos se implementan permitiendo garantizar la aplicación de la normatividad en lo referente a manejo de espacio público.
6. Las políticas relacionadas con el buen manejo del espacio determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial son aplicadas correctamente.
7. En el espacio público se ejerce control y se toma las medidas por la violación del mismo.
8. Las políticas y acciones establecidas garantizan la preservación y protección del espacio publico.
9. Las acciones coordinadas con las autoridades de policía garantizan la protección del espacio público.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos y normatividad de espacio público.
3. Normas generales sobre seguridad y convivencia.
4. Políticas publicas en administración de personal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 66 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado salarial:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar, cuidar y mantener los vehículos asignados al despacho para realizar el transporte con seguridad del Alcalde y/o personas respondiendo a los requerimientos de la dependencia.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor asignado para contribuir en la prestación de servicios de la respectiva dependencia.
2. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
3. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia, supervisar y vigilar los arreglos a que sea sometido el vehículo.
4. Velar por la seguridad e integridad física de los funcionarios y del jefe inmediato que transporte, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Despacho del Alcalde.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	67 de 11	

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Conducir el vehículo automotor asignado para contribuir en la prestación de servicios de la respectiva dependencia.
2. El vehículo automotor asignado se conduce cumpliendo con las necesidades del jefe inmediato.
3. La responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial se asume manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
4. El cuidado y mantenimiento del vehículo asegura el transporte seguro y a tiempo.
5. Las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia son realizados supervisando y vigilando los arreglos a que sea sometido el vehículo.
6. La supervisión del mantenimiento preventivo y de reparación del vehículo están de acuerdo con la política de seguridad y austeridad en el gasto.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
2. Técnicas de atención al cliente.
3. Conocimientos mantenimiento preventivo.
4. Conocimiento de primeros auxilios y contra incendio.
5. Conocimientos básicos de escolta.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso en mecánica automotriz y licencia de conducción de tercera categoría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	68 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Gobierno
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y ejecutar políticas que garanticen la convivencia ciudadana, seguridad y orden público en el Municipio de Pasto y contribuir a través del control a la conservación del medio ambiente.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la solución pacífica de conflictos y proveer los instrumentos para este fin.
2. Coordinar las acciones de las autoridades de policía.
3. Colaborar con las autoridades judiciales en la administración de justicia.
4. Prevenir la alteración del orden público y adoptar las medidas de restablecimiento.
5. Apoyar las actividades del INPEC, en lo de su competencia.
6. Generar programas de acciones para la organización del comercio informal.
7. Representar por delegación, al señor Alcalde en los consejos de seguridad, de policía judicial, mantenimiento y manejo del orden público y estudiar las medidas a tomar, en coordinación con otras autoridades competentes.
8. Diseñar e implementar programas y proyectos para garantizar la seguridad ciudadana y la civilidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	69 de 11	

9. Conocer las inquietudes, problemas y propuestas de los ciudadanos y de los líderes comunitarios y adoptar las soluciones que de manera coordinada deberán aplicarse con otras dependencias de la Alcaldía.
10. Apoyar al Alcalde en la preparación, presentación, representación y gestión de los proyectos de acuerdo, relativos a las funciones de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia.
11. Informar al Alcalde sobre factores que puedan perturbar el orden público y proponer las alternativas de solución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Fijar políticas en materia de policía que deban adoptarse por parte de las Comisarías de Familia, los Inspectores de Policía.
13. Tomar los correctivos necesarios en materia de orden público y delincuencia.
14. Realizar seguimiento a las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. Resolver los recursos de apelación que se interpongan dentro de los procesos que se adelantan en las Inspecciones de Policía y en las Comisarías de Familia.
16. Administrar el fondo de seguridad ciudadana de conformidad con las disposiciones establecidas por la Contraloría Municipal.
17. Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre los Inspectores de Policía Rural y Urbano.
18. Atender todo lo relacionado con la protección del espacio público en el municipio de Pasto y fijar políticas para su recuperación en coordinación con las autoridades competentes.
19. Impulsar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La solución pacífica de conflictos y la proporción de los instrumentos para el cumplimiento de este fin se promueve y coordina de manera conjunta con las acciones de las autoridades de policía.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	70 de 11	

2. En los consejos de seguridad, de policía judicial, mantenimiento y manejo del orden público representa al Alcalde por delegación y estudia las medidas a tomar en coordinación con otras autoridades competentes.
3. Los programas, proyectos y estrategias son diseñados e implementados para garantizar la seguridad ciudadana, civilidad y solución pacífica de conflictos que preserven y conserven el orden público.
4. Las inquietudes, problemas y propuestas de los ciudadanos y de los líderes comunitarios, se conocen permitiendo adoptar soluciones que de manera coordinada deberán aplicarse con otras dependencias de la Alcaldía.
5. Los factores que puedan perturbar el orden público son informados al Alcalde de manera que se pueda proponer las alternativas de solución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. En materia de orden público y delincuencia se toman los correctivos necesarios.
7. En los establecimientos públicos se realiza seguimiento a las licencias de funcionamiento corroborando que estén de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. El fondo de seguridad ciudadana se administra de conformidad con las disposiciones establecidas por la Contraloría Municipal.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos.
3. Normas generales sobre seguridad y convivencia.
4. Políticas públicas en administración de personal.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 71 de 11

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 72 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Código:	115
Grado salarial:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencia.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho, a los inspectores y corregidores.
4. Sustanciar, tramitar hasta su terminación los asuntos que por funciones correspondan a los servidores de la Secretaría de Gobierno, pero que deba aprobar y suscribir el alcalde.
5. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	73 de 11	

6. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
7. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaria para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.
8. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
9. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaria para aprobación y suscripción del señor Alcalde.
10. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría de Gobierno.
11. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría.
12. Estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que decidan los recursos de apelación que se interpongan sobre las decisiones o determinaciones que profieran los comandantes de las Estaciones de Policía, los Inspectores Urbanos de Policía Civiles, Penales, de Urbanismo, de Precios, Pesas y Medidas, Comisarias de Familia, y Corregidores Municipales, acorde con sus competencias operativas y funcionales.
13. Divulgar entre todas las oficinas de la Secretaria de Gobierno las novedades normativas nacionales, departamentales y locales, para conocimiento y aplicación de los servidores de la citada dependencia.
14. Presentar informes periódicos o cuando se le solicite por el Alcalde, el Secretario de Gobierno, las autoridades y entes de control.
15. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 74 de 11

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos son elaborados y revisados cada vez que sean sometidos a su consideración.
2. Los conceptos sobre juridicidad de los distintos actos administrativos de la dependencia son establecidos y emitidos.
3. Las normas legales y reglamentarias realizadas con las subsecretarias y grupos de la dependencia municipal son recopiladas, actualizadas y sistematizadas.
4. Los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás documentos son elaborados para que el secretario los presente al Concejo o al Alcalde.
5. Las consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia son atendidas.
6. En coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica del municipio, se atienden los asuntos que se tramitan ante los distintos juzgados y tribunales y se preparan las defensas de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de administración municipal.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	75 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Control
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia administrativa al Secretario de Gobierno para organizar, regular y controlar el cumplimiento de las normas de policía sobre precios, pesas y medidas; la ocupación y uso del suelo; el espacio público y la conservación del medio ambiente y urbanismo.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los medios, procesos y procedimientos que garanticen la aplicación de la normatividad en lo referente a precios, pesas y medidas.
2. Implementar los medios, procesos y procedimientos que garanticen la aplicación de la normatividad en lo referente a ocupación y uso temporal del suelo.
3. Ejecutar las políticas de planificación, dirección y organización estratégicas de su dependencia.
4. Implementar los procesos, procedimientos y mecanismos que garanticen la aplicación de la normatividad de policía en lo referente al espacio público y la conservación del medio ambiente.
5. Controlar el cumplimiento de normas urbanísticas de construcción por parte de particulares y curadurías.
6. Ejercer control y vigilancia de las funciones de policía de los servidores públicos a su cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	76 de 11	

7. Controlar y vigilar el uso del suelo, del agua y del aire, en la jurisdicción y competencia que no les esté reservado a otras entidades del orden nacional, regional o departamental.
8. Aplicar las políticas relacionadas con el buen manejo del espacio público y las normas de urbanismo determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Ejercer el control del espacio público y tomar las medidas sancionatorias por la violación al mismo.
10. Adoptar conjuntamente con las autoridades competentes medidas para la regulación y el control de precios, pesas y medidas, que deban acatar personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades comerciales, financieras e industriales y adoptar las medidas sancionatorias determinadas en los códigos y normas vigentes por la violación a las mismas.
11. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los medios, procesos y procedimientos se implementan permitiendo garantizar la aplicación de la normatividad en lo referente a precios, pesas y medidas, ocupación y uso temporal del suelo, espacio público y conservación del medio ambiente.
2. Las políticas de planificación, dirección y organización estratégicas de su dependencia son ejecutadas.
3. Las normas urbanísticas de construcción por parte de particulares y curadurías son controladas y verificadas en su cumplimiento.
4. Las políticas relacionadas con el buen manejo del espacio público y las normas de urbanismo determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial son aplicadas correctamente.
5. En el espacio público se ejerce control y se toma las medidas sancionatorias por la violación del mismo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	77 de 11	

6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en normatividad de control físico y de espacio público.
3. Reglamentación general sobre seguridad y convivencia.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 78 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Convivencia y Derechos Humanos
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia administrativa al Secretario de Gobierno para organizar y fijar políticas relacionadas con la convivencia pacífica de la comunidad.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar a la comunidad para la convivencia en cumplimiento de las normas de orden público.
2. Asistir al secretario del despacho en la coordinación, programación y control de las políticas para la interiorización de valores de convivencia pacífica en la comunidad.
3. Generar condiciones y espacio para la materialización de la convivencia pacífica.
4. Programar y desarrollar actividades que propicie la generación de capital social.
5. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 79 de 11

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La comunidad es organizada con el fin de permitir la convivencia en cumplimiento de las normas de orden público.
2. El secretario del despacho es apoyado en la coordinación, programación y control de las políticas para la interiorización de valores de convivencia pacífica en la comunidad.
3. Las actividades que propician la generación de capital social son programadas y desarrolladas.
4. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos.
3. Metodologías para la implementación de políticas de convivencia pacífica.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	80 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Justicia y Seguridad
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir directamente al secretario de despacho en áreas relacionadas con la orientación, regulación y control de las normas sobre justicia, seguridad y orden público en el Municipio de Pasto.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las autoridades judiciales y de policía, la aplicación de la normatividad en su componente sancionatorio.
2. Implementar los medios, procesos y procedimientos orientados a la prevención de la alteración del orden público.
3. Implementar y aplicar los procesos y procedimientos previstos en la ley para el mantenimiento del orden público y la convivencia pacífica.
4. Ejecutar los programas relacionados con la orientación, regulación y control de las normas sobre orden público, justicia y seguridad ciudadana en el municipio.
5. Asistir al Secretario de Gobierno en la coordinación, programación y control de las políticas para la preservación y mantenimiento del orden público y la seguridad ciudadana.
6. Elaborar para consideración del Secretario de Gobierno las disposiciones previstas en la ley para el mantenimiento del orden público y la convivencia pacífica.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	81 de 11	

7. Por delegación del secretario, colaborar con las autoridades correspondientes, en la realización de los procesos electorales.
8. Presidir el reparto, personalmente o mediante su delegado de los asuntos de competencia de las inspecciones de policía en materia civil, o penal en coordinación con la personería municipal.
9. Atender las consultas que le realicen los Inspectores de Policía y Comisarías de Familia.
10. Preparar proyectos, conceptos y en general todos los documentos que debe emitir el Secretario de Gobierno en cumplimiento de sus funciones.
11. Preparar las respuestas que se deben dar a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás documentos para la firma del Secretario de Gobierno.
12. Coordinar las labores que se desarrollen en las Inspecciones de Policía Urbana, Rural y en las Comisarías de Familia.
13. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación de la normatividad en su componente sancionatorio es coordinada con las autoridades judiciales y de policía.
2. Los medios, procesos y procedimientos están implementados y orientados a la prevención de la alteración del orden público.
3. El Secretario Gobierno es apoyado en la coordinación, programación y control de las políticas para la preservación y mantenimiento del orden público y la seguridad ciudadana.
4. Las disposiciones previstas en la ley para el mantenimiento del orden público y la convivencia pacífica son elaboradas para consideración del Secretario de Gobierno, Seguridad y Convivencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 82 de 11

5. Las consultas realizadas por los Inspectores de Policía y las Comisarías de Familia son atendidas de acuerdo a los requerimientos.
6. Los proyectos, conceptos y documentos que debe emitir y firmar el Secretario de Gobierno en cumplimiento de sus funciones así como las respuestas que se deben dar a las acciones públicas son preparados oportunamente.
7. Las labores que se desarrollen en las Inspecciones de Policía Urbana y en las Comisarías de Familia son coordinadas eficientemente.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teorías de resolución de conflictos.
3. Derecho Policivo.
4. Normatividad sobre justicia, seguridad y orden público a nivel local y nacional.
5. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 83 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado salarial:	02
No. de cargos:	17
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones administrativas de gestión públicas de acuerdo a la normatividad vigente para preservar el orden público del corregimiento.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las querellas y denuncias que sean de su competencia, en caso contrario debe remitirlas a la autoridad competente.
2. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes y demás normas de policía vigentes.
3. Ejercer el control oportuno sobre las obras civiles que se estén efectuando en su jurisdicción e informar al Director Administrativo de Planeación Municipal.
4. Colaborar y asistir a las autoridades judiciales en lo que lo requieran para el desarrollo de sus funciones.
5. Colaborar con las Juntas de Acción Comunal de su corregimiento en la ejecución de obras sociales.
6. Dar aviso oportuno al Subsecretario de Seguridad y Convivencia y al Subsecretario de Talento Humano sobre las irregularidades en que incurran los auxiliares administrativos y auxiliares de servicios generales, que desarrollan sus funciones en el área de su jurisdicción.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	84 de 11	

7. Vigilar que los auxiliares administrativos y auxiliares de servicios generales cumplan sus funciones en los términos previstos en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
8. Concertar con el Subsecretario de Seguridad y Convivencia, la organización de las visitas de la comunidad, programadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, para el efectivo cumplimiento de las funciones administrativas.
9. Cumplir las comisiones que imparta el Ministerio Público, las autoridades jurisdiccionales, los organismos de control, el Secretario de Gobierno, el Alcalde del Municipio de Pasto, las Comisarías de Familia y las demás autoridades competentes.
10. Suministrar la información precisa y oportuna que oriente cuando el público lo requiera.
11. Ejercer funciones de registrador del estado civil en su Jurisdicción de conformidad a la Ley.
12. Ejercer funciones de policía de tránsito de acuerdo al Código Nacional de Tránsito.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las querrelas y denuncias se tramitan y/o remiten a las autoridades competentes de manera oportuna.
2. Las obras civiles efectuadas en su jurisdicción cuentan con el control oportuno y se informa al Director Administrativo de Planeación.
3. A las autoridades judiciales y juntas de acción comunal de su corregimiento se les brinda la colaboración y asistencia que responde a sus necesidades.
4. Sobre las irregularidades en que incurran los auxiliares administrativos y auxiliares de servicios generales, que desarrollan funciones en el área de su jurisdicción se da aviso oportuno al subsecretario de seguridad y convivencia e igualmente al Subsecretario de Talento Humano.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	85 de 11	

5. En su jurisdicción ejerce funciones de registrador del estado civil y policía de tránsito de conformidad a la normatividad vigente y de acuerdo a los requerimientos de los pobladores de su jurisdicción.
6. Las comisiones que le imparten los entes y autoridades competentes de los diferentes órdenes del país se cumplen oportunamente de acuerdo a los requerimientos y directrices de la función pública.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Código del menor, Civil Colombiano, Penal y de Policía.
3. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos y conciliación.
4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Ingeniero, en Ciencias Sociales, Humanas, de la Educación o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	86 de 11	

IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado salarial:	
No. de cargos:	30
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Corregidor

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar con las labores operativas y de apoyo, de acuerdo a los requerimientos de su jefe inmediato para atender a la comunidad y hacer presencia de la autoridad municipal.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad, apoyando sus gestiones, participación y colaboración con la administración en el desarrollo de la función pública.
2. Ser apoyo del jefe inmediato y de la Secretaría de Gobierno con el fin de detectar y conjurar los factores de alteración del orden público y seguridad ciudadana.
3. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de actividades.
4. Colaborar en su jurisdicción en los procesos electorales.
5. Colaborar con las autoridades policivas cuando sean requeridos en el ejercicio de sus funciones.
6. Cumplir con las comisiones ordenadas por las autoridades Civiles, Penales, Judiciales, Ministerio Público y otras, relacionadas con diligencias de notificación o comunicación de actos administrativos o judiciales.
7. Atender las quejas de los usuarios sobre asuntos de orden público.
8. Mantener la discreción y reserva sobre los asuntos que tramite la dependencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	87 de 11	

9. Participar en los operativos de seguridad programados por la Secretaria de Gobierno.
10. Realizar los respectivos informes al jefe inmediato, al Secretario de Gobierno, y a las autoridades municipales competentes.
11. Suministrar la información precisa al público cuando éste lo requiera.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La comunidad se atiende, apoyando sus gestiones, participación y colaboración con administración en el desarrollo de la función publica.
2. El apoyo brindado al jefe inmediato y Secretario de Gobierno permiten detectar y conjurar los factores de alteración del orden público y seguridad ciudadana.
3. Los operativos de seguridad programados por la Secretaría de Gobierno son apoyados con la participación activa.
4. Los informes entregados al jefe inmediato, entes, autoridades competentes y al público son entregados precisa y oportunamente en plazos indicados.
5. El apoyo brindado a la comunidad en sus propias iniciativas llenan las expectativas de la comunidad en materia de confianza para la participación activa como gestores y actores de sus proyectos.
6. En los procesos electorales de su jurisdicción se colabora completamente.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de atención ciudadana.
3. Curso específico sobre derecho policivo.
4. Clases de documentos legales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	88 de 11	

- 5. Conocimiento básico de manejo de archivos o gestión documental.
- 6. Elaboración de informes.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria.	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 89 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Coordinación Casa de Justicia
Código:	006
Grado salarial:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Justicia y Seguridad

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de administración y apoyo para el logro de los objetivos propuestos en el programa nacional de la Casa de Justicia.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, propuestas y solicitudes que se hagan en el desarrollo del programa.
2. Presentar a la dirección de acceso a la Justicia y Fomento a los medios alternativos de solución de conflictos, informes estadísticos mensuales sobre la gestión adelantada por la Casa de Justicia, con los respectivos soportes.
3. Diseñar y planificar acciones y mecanismos que permitan optimizar el servicio a la comunidad.
4. Promover mecanismos alternativos de solución de conflictos de acuerdo a los casos presentados.
5. Presentar a la administración municipal, al Comité Nacional y al Ministerio de Justicia y el Derecho, las iniciativas, planes, programas y actividades y/o propuestas de fortalecimiento de procesos comunitarios que conlleven a una convivencia con la tolerancia y el respeto como aporte a la consecución de una cultura de paz.
6. Coordinar actividades conjuntas con las dependencias adscritas a la Casa de Justicia, que permitan el desarrollo de las funciones propuestas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	90 de 11	

7. Apoyar el Centro de Conciliación como conciliador, asumiendo el conocimiento de las solicitudes entregadas para la realización de las audiencias.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las propuestas y solicitudes en el desarrollo de programas son gestionadas ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.
2. Las acciones y mecanismos de impacto a la ciudadanía son diseñadas y planificadas permitiendo optimizar el servicio a la comunidad.
3. Se presentan iniciativas, planes, programas y actividades y/o propuestas de fortalecimiento de procesos comunitarios a la administración municipal, al Comité Nacional y al Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Con las dependencias adscritas a la Casa de Justicia se coordinan actividades conjuntas permitiendo el desarrollo de las funciones propuestas.
5. Se apoya y asiste al Centro de Conciliación asumiendo el conocimiento de las solicitudes entregadas para la realización de las audiencias.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos.
3. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
4. Investigación y formulación de proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 91 de 11

5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 92 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Coordinación Centro de Conciliación Municipal
Código:	006
Grado salarial:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Justicia y Seguridad

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de administración y apoyo para el logro de los objetivos propuestos en el programa de conciliación en derecho y equidad.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender por el normal funcionamiento del Centro de Conciliación de acuerdo a las necesidades de la comunidad del municipio de Pasto.
2. Intervenir en los conflictos de orden comunitario en calidad de mediador cuando la comunidad lo solicite o la situación lo requiera.
3. Coordinar el trabajo en común con las instituciones que existan convenios adscritos con Casa de Justicia, para apoyar actividades conjuntas sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Convocar al comité coordinador de Casa de Justicia, en caso de no cumplirse los objetivos de apoyo al Centro de Conciliación.
5. Realizar el registro de abogados conciliadores en derecho e informar al Ministerio del Interior y de Justicia los nuevos conciliadores vigentes.
6. Responder ante el comité municipal y ante el Ministerio del Interior y de Justicia por las gestiones adelantadas, con relación a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	93 de 11	

7. Presentar ante la dirección de acceso a la justicia y fomento a los medios alternativos de solución de conflictos, informes estadísticos semestrales sobre la gestión adelantada por el Centro de Conciliación.
8. Elaborar y ejecutar el plan de promoción, difusión e implementación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos a través del Centro de Conciliación del Municipio, en proyectos de concertación con la comunidad y convenios interinstitucionales, con diferentes entidades de apoyo.
9. Afianzar el fortalecimiento mediante convenios interinstitucionales en apoyo de instituciones educativas, sociales, públicas y privadas el fortalecimiento de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
10. Promover y organizar talleres, seminarios, congresos, capacitaciones con relación a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para beneficio de la comunidad y los conciliadores en derecho y equidad.
11. Intervenir como conciliador en los conflictos de orden comunitario cuando la comunidad lo solicite o la situación lo requiera.
12. Coordinar y supervisar el reparto de las solicitudes y la realización de las audiencias de conciliación asignadas en equidad y derecho a los funcionarios conciliadores.
13. Presentar a la administración municipal, al Comité Nacional y al Ministerio del Interior y de Justicia, las iniciativas, planes, programas y actividades y/o propuestas de fortalecimiento de los mecanismos alternativos de solución de conflictos que conlleven a una convivencia con la tolerancia y el respeto como aporte a la consecución de una cultura de paz.
14. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se apoya al Centro de Conciliación para su normal funcionamiento de acuerdo a las necesidades y solicitudes de la comunidad del municipio de Pasto.
2. Los conflictos de orden comunitario son intervenidos, obrando como mediador cuando la comunidad lo solicite o la situación lo requiera.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 94 de 11

3. Los trabajos de las instituciones que tienen convenios adscritos con Casa de Justicia son coordinados permitiendo apoyar las actividades sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Se registran los abogados conciliadores en derecho y se informa al Ministerio del Interior y de Justicia de los nuevos conciliadores vigentes.
5. Los informes estadísticos semestrales sobre la gestión adelantada por el centro de conciliación son presentados ante la dirección de acceso a la justicia y fomento a los medios alternativos de solución de conflictos.
6. A través del Centro de Conciliación del Municipio se elabora y ejecuta el plan de promoción, difusión e implementación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
7. Se afianza y fortalece los mecanismos alternativos de solución de conflictos que se promueven y organizan con talleres, seminarios, congresos y capacitaciones.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos.
3. Fundamentos de administración pública, Derecho Civil y de Familia.
4. Investigación y formulación de proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	95 de 11	

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Fijar y aplicar políticas y cumplir y ordenar que se cumpla la normatividad vigente sobre la administración y selección del talento humano, de los recursos físicos y de los bienes municipales, así como del archivo, gestión documental y sistemas de información para garantizar el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de la administración municipal.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la gestión, administración, selección, promoción, bienestar y capacitación del talento humano de la Alcaldía Municipal de Pasto.
2. Garantizar el mantenimiento y dotación de las instalaciones para el correcto funcionamiento de la administración municipal a través de un adecuado y oportuno proceso de adquisición de bienes y servicios.
3. Asegurar la logística indispensable para el buen funcionamiento de cada una de las dependencias del municipio.
4. Garantizar la adecuación, distribución y asignación de los espacios físicos para el funcionamiento de la administración municipal.
5. Dirigir y coordinar el Sistema de Archivo, información y Gestión Documental de la administración municipal.
6. Coordinar en conjunto con otras dependencias los mecanismos que garanticen la recepción y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	96 de 11	

7. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los diferentes servicios y funciones que estén a cargo de la secretaría.
8. Planificar con las diferentes dependencias del sector central del municipio, los programas de adquisición y suministro de elementos y materiales.
9. Controlar, organizar y vigilar la oportuna y eficiente prestación de servicios de aseo, vigilancia, comunicación, reparaciones locativas, suministro de elementos a las diferentes dependencias del municipio.
10. Coordinar conjuntamente con las demás dependencias del municipio, el plan de compras, de conformidad con el presupuesto y sus necesidades, licitaciones y contratación directa.
11. Ordenar las compras de los bienes muebles, equipos, útiles y demás elementos que requiera la administración para su funcionamiento y proyectos sociales de conformidad con el plan anual de compras.
12. Conocer y resolver en segunda instancia frente a los actos administrativos relacionados con el manejo del personal del municipio sobre los aspectos salariales y patronales.
13. Coordinar los proyectos de acuerdo a presentarse por el Alcalde que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la secretaría, además realizar la respectiva sustentación ante el Concejo Municipal y velar por su aprobación y posterior ejecución.
14. Coordinar las reparaciones locativas, eléctricas, hidrosanitarias y de telecomunicaciones que requieran las diferentes dependencias del municipio.
15. Establecer la política de funcionamiento de la secretaría en conformidad con la política definida por el gobierno municipal y cumplir el Plan de Desarrollo Municipal en lo de su competencia.
16. Atender quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el mal desempeño en sus funciones por parte de los funcionarios de la Alcaldía de Pasto, y si hubiere lugar a ello iniciar las indagaciones preliminares e investigaciones administrativas correspondientes.
17. Dar a conocer a la autoridad competente la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones administrativas, para lo de su función.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	97 de 11	

18. Asumir el conocimiento de las investigaciones disciplinarias, que el Alcalde le ordene o remitirlas a los funcionarios competentes.
19. Ejercer la secretaria general en los Consejos de Gobierno que realice la administración municipal para el respectivo levantamiento de las actas y archivo y salvaguarda de las mismas y la documentación que se produzca en el desarrollo de las mismas.
20. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de administración de personal son dirigidas, coordinadas y controladas en especial las de capacitación y bienestar social de los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio, de conformidad con la Ley.
2. Tanto el mantenimiento como la dotación de las instalaciones son garantizados permitiendo un correcto funcionamiento de la administración municipal.
3. La adecuación, distribución y asignación de los espacios físicos son realizados adecuadamente para el buen funcionamiento de la administración municipal.
4. La prestación de servicios de aseo, vigilancia, comunicación, reparaciones locativas y suministro de elementos a las diferentes dependencias del municipio es controlada, organizada y vigilada permitiendo que sea oportuna y eficiente.
5. Con las demás dependencias del municipio, se planifica y coordina conjuntamente el plan de compras, de conformidad con el presupuesto y las necesidades de licitaciones y contratación directa.
6. Con relación a los actos administrativos relacionados con el manejo del personal del municipio conoce y resuelve en segunda instancia los aspectos salariales y patronales.
7. Las reparaciones locativas, eléctricas, hidrosanitarias y de telecomunicaciones que requieran las diferentes dependencias del municipio son coordinadas y efectuadas oportunamente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	98 de 11	

8. Las investigaciones disciplinarias, que el Alcalde le ordene son apropiadas o remitidas a los funcionarios competentes.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Conocimientos en teorías de Resolución de Conflictos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Planeación y control de programas y proyectos.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	99 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Talento Humano
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar y mantener las políticas y directrices establecidas para la administración, bienestar, capacitación, promoción, estímulos y desarrollo del talento humano vinculado a la Alcaldía de Pasto.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y mantener las políticas y directrices establecidas para la administración, bienestar y desarrollo del talento humano.
2. Realizar la selección, vinculación, capacitación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal del municipio, conforme a las directrices de carrera administrativa y de gerencia pública
3. Organizar, coordinar y notificar el proceso de evaluación de desempeño y calificación de los funcionarios de la Administración Municipal.
4. Coordinar y aplicar la reglamentación relacionada con la administración de los salarios, prestaciones sociales, el sistema de seguridad social, parafiscales y el sistema único de personal.
5. Suscribir conjuntamente con el Alcalde los actos administrativos de vinculación o retiro del servicio de los funcionarios del municipio.
6. Implementar y orientar las políticas de bienestar social y salud ocupacional, de acuerdo a las normas vigentes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	100 de 11	

7. Elaborar y determinar las necesidades e implementar el programa de capacitación para los funcionarios de la administración.
8. Coordinar el proceso de dotación de los funcionarios de la administración municipal que por Ley tengan derecho al mismo para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
9. Certificar y garantizar que las personas que se vinculen a la Alcaldía reúnan toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos ya establecidos, al igual que los previstos en la Ley.
10. Reconocer y liquidar en primera instancia mediante los respectivos actos administrativos los derechos salariales y de prestaciones sociales de los servidores públicos de la Alcaldía, de acuerdo a la legislación vigente.
11. Realizar el trámite correspondiente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la autoridad competente, para la ejecución del proceso selección mediante concurso de méritos para cubrir las vacantes, encargos y ascensos cuando hubiere lugar, de acuerdo a la Ley.
12. Proyectar y/o proferir los actos administrativos que organicen, actualicen y controlen de conformidad con las disposiciones legales vigentes, todo lo relacionado con las situaciones administrativas del personal vinculado al municipio.
13. Determinar las necesidades e implementar el programa de capacitación para todo el personal de funcionarios vinculados a la administración, acorde con los requerimientos del talento humano de la administración municipal.
14. Organizar y programar las actividades culturales y de bienestar social para los empleados del municipio, previa aprobación del Plan de Acción determinado por el Comité de Capacitación y Bienestar de la entidad Municipal.
15. Certificar bajo la gravedad del juramento, que de conformidad con los documentos que obren en las respectivas hojas de vida, el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de los cargos y su formal inscripción en la carrera administrativa.
16. Velar por el cumplimiento del Estatuto de Personal de la Alcaldía y difundir su conocimiento en todas las dependencias.
17. Solicitar los conceptos jurídicos sobre el reconocimiento de primas técnicas a la que tenga derecho el personal, y de las diferentes solicitudes que eleven los sindicatos o asociaciones de funcionarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	101 de 11	

18. Ejecutar las funciones delegadas y/o desconcentradas que se le asignen por el Alcalde y/o el Secretario General.
19. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y directrices establecidas para la administración y desarrollo del talento humano son implementadas y sostenidas.
2. La selección, vinculación, capacitación y entrenamiento del personal que ingrese a la administración municipal es efectuada eficientemente.
3. El proceso de evaluación de desempeño y calificación de los funcionarios de la Alcaldía Municipal es organizado y coordinado oportunamente.
4. La administración de los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal es coordinada permitiendo el cumplimiento y la exactitud en la liquidación y pago de estas obligaciones.
5. Con el Alcalde se suscribe los actos administrativos de vinculación o retiro del servicio de los funcionarios del municipio.
6. Las políticas de bienestar social y salud ocupacional son implementadas y orientadas de acuerdo a las normas vigentes.
7. El programa de capacitación para los funcionarios de la administración es implementado y en el se identifican las necesidades y prioridades.
8. Las actividades culturales y de bienestar social son organizadas y programadas para los empleados del municipio.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	102 de 11	

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Normatividad y políticas de administración de personal.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	103 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Apoyo Logístico
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos físicos o bienes muebles para una oportuna eficaz y eficiente prestación de los servicios de apoyo a las diferentes dependencias de municipio.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el proyecto del plan anual de compras dando cumplimiento a la normatividad vigente
2. Asegurar la obtención y la administración de los bienes muebles y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la administración municipal.
3. Elaborar en coordinación con el Secretario de Talento Humano y Apoyo Logístico, el proyecto de presupuesto, para las respectivas vigencias.
4. Controlar el adecuado y oportuno suministro de materiales y elementos de dotación para las diferentes dependencias y servidores públicos para contribuir a la normal gestión de la administración municipal.
5. Controlar y vigilar el adecuado uso y mantenimiento de los bienes, elementos y equipos de oficina asignados a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
6. Elaborar y rendir informes periódicos al Secretario General y a las autoridades que se lo soliciten sobre las diferentes actividades de las dependencias.
7. Rendir mensualmente las cuentas del movimiento de la subsecretaria por solicitud de los diferentes entes de control.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	104 de 11	

8. Coordinar el suministro de los elementos requeridos para las diferentes dependencias de la administración y la organización de eventos, de acuerdo al plan anual de compras de cada dependencia.
9. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar la organización y el funcionamiento general de la subsecretaría.
10. Ejecutar las políticas de atención e información a la comunidad sobre los programas, proyectos procesos y procedimientos de las diferentes dependencias.
11. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proyecto del plan anual de compras es elaborado dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. El adecuado y oportuno suministro de materiales y elementos de las diferentes dependencias es controlado y adjudicado siempre y cuando exista disponibilidad en bodega.
3. El adecuado uso y mantenimiento de los bienes, elementos y equipos de oficina asignados a las diferentes dependencias de la Alcaldía es controlado y vigilado.
4. Los informes al Secretario sobre las diferentes actividades de las dependencias son elaborados y entregados periódicamente.
5. El suministro de los elementos requeridos para las diferentes dependencias de la administración y la organización de eventos es coordinado de acuerdo al plan anual de compras de cada dependencia.
6. Las políticas de atención e información a la comunidad sobre los programas, proyectos, procesos y procedimientos de las diferentes dependencias son ejecutadas oportunamente.
7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	105 de 11	

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre adquisición y manejo de propiedad, planta y equipo.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Metodologías de investigación, planeación, diseño y control de programas proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 106 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista
Código:	215
Grado salarial:	06
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Apoyo Logístico
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Apoyo Logístico

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y manejar los bienes muebles e inmuebles del municipio con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la administración municipal.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar los bienes muebles e inmuebles del municipio hasta que se determine el uso de ellos.
2. Responsabilizarse de la recepción, almacenamiento y clasificación de los bienes muebles y demás elementos de consumo que se adquieran por la administración municipal.
3. Llevar un control estricto sobre la salida y utilización de los bienes y elementos de la Alcaldía de Pasto.
4. Realizar inventarios de bodega, acorde con las normas técnica.
5. Recepcionar y dar de alta o de baja a los elementos que ha adquirido la administración, cumpliendo los trámites legales.
6. Efectuar anualmente el inventario de los bienes muebles del municipio.
7. Remitir diariamente a contabilidad las entradas y salidas del almacén.
8. Verificar si los elementos adquiridos cumplen con las especificaciones de cantidad y calidad señaladas en los contratos y ordenes de compra.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	107 de 11	

9. Establecer que los elementos que suministra el almacén sean acordes con los pedidos realizados.
10. Dar aviso oportuno a las autoridades competentes sobre daños y pérdidas de los bienes y elementos que se encuentran bajo su vigilancia y custodia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los bienes muebles e inmuebles del municipio son administrados y manejados con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la administración municipal.
2. En la recepción de los bienes muebles y demás elementos de consumo se responsabiliza del almacenamiento y clasificación.
3. Los inventarios de bodega realizados periódicamente se hacen acorde a las normas técnicas.
4. El control estricto llevado sobre los ingresos, salidas, dada de alta o de baja, y utilización de los bienes y elementos cumplen con los tramites legales y procedimentales de la administración municipal.
5. Los elementos adquiridos son verificados en el cumplimiento con las especificaciones de calidad, cantidad y técnicas conforme a lo señalado en los contratos y ordenes de compra de los pedidos realizados.
6. El aviso que se da a las autoridades competentes es oportuno sobre los daños y pérdidas de los bienes y elementos que se encuentran bajo su vigilancia y custodia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Legislación Financiera, Presupuestal y Contable.
4. Conocimientos sobre contratación estatal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	108 de 11	

- 5. Normatividad sobre Administración y adquisición de propiedad planta y equipo.
- 6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	109 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Sistemas de Información
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño, desarrollo, implementación, implantación y sostenibilidad del sistema de información de la Alcaldía de Pasto, asegurando la interrelación de la información y datos generada por la entidad, para transmitirla a la comunidad a través de canales de comunicación en línea.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y mantener el sistema integral de información de la administración municipal que asegure la creación de canales interactivos con la comunidad.
2. Generar los informes requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales.
3. Generar modelos pedagógicos que permitan la capacitación e instrucción de los funcionarios de la administración municipal para el manejo de la información y la comunicación de manera sistematizada.
4. Apoyar y coordinar el desarrollo, implementación y el sostenimiento actualizado del sistema de información geográfico para la planificación del territorio municipal.
5. Apoyar a la Secretaria de Gestión y Saneamiento Ambiental en la actualización del Sistema de Información Ambiental del Municipio - SISBIM.
6. Administrar el sistema de indicadores y procedimientos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo - SIGER.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 110 de 11

7. Brindar apoyo mediante los medios electrónicos en línea, en los procesos de envío de informes de las dependencias del orden central, requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales.
8. Diseñar e implementar estrategias y modelos pedagógicos que permita la utilización adecuada de las herramientas informáticas en línea implantadas, para el talento humano de la entidad y de la comunidad.
9. Coordinar y diseñar los requerimientos técnicos para la contratación en conectividad anual que garantice un adecuado servicio de Internet.
10. Garantizar el buen funcionamiento del servidor Web de la Alcaldía de Pasto par mantener buenos canales de comunicación.
11. Vigilar que la página o portal Web implementado funcione en óptimas condiciones en coordinación con la oficina de Comunicaciones.
12. Coordinar y diseñar planes o proyectos a corto, mediano, largo plazo, dirigidos a la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información, la red de datos y la conectividad de la dependencia, el Despacho del Alcalde y de las demás del orden central.
13. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema integral de información de la administración municipal es diseñado, implementado y sostenido con el fin de asegurar la creación de canales interactivos con la comunidad.
2. Los modelos pedagógicos que permiten la capacitación e instrucción de los funcionarios de la administración municipal son generados para el manejo de la información y la comunicación de manera sistematizada.
3. El Sistema de Información de Planeación – SIP tanto en el módulo normativo como en los que se implementen es administrado eficientemente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	111 de 11	

4. En los procesos de envío de informes de las dependencias del orden central, requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales se brinda apoyo mediante los medios electrónicos en línea.
5. Las estrategias y modelos pedagógicos se diseñan e implementan permitiendo la utilización adecuada de las herramientas informáticas en línea, para el talento humano de la entidad y de la comunidad.
6. La página o portal Web implementada es vigilada permitiendo que funcione en óptimas condiciones.
7. Los planes o proyectos a corto, mediano y largo plazo, dirigidos a la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información son coordinados y diseñados eficientemente.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente sobre administración y conectividad de redes de información.
3. Conocimientos en programación y desarrollo de software.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Sistemas, Administrador de Sistemas Informáticos o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	112 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Código:	006
Grado salarial:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Sistemas de Información
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Sistemas de Información

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, Manejar y realizar la consolidación de los inventarios documentales y demás labores afines sobre la administración del archivo de gestión y central del municipio.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la organización y manejo el sistema de archivo, gestión documental y correspondencia de la administración.
2. Prestar los servicios de archivo consagrados en la Ley.
3. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
4. Certificar la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que reposa en todos los documentos del archivo general de la Alcaldía.
5. Aplicar las tablas de valoración y retención documental según disposición legal.
6. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 113 de 11

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema de archivo, gestión documental y correspondencia de la administración es organizado y manejado eficientemente.
2. Los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal son administrados, conservados y custodiados.
3. La autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que reposa en todos los documentos del archivo general de la Alcaldía es certificada.
4. Las tablas de valoración y retención documental son aplicadas según disposición legal.
5. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y técnicas sobre el manejo de archivo y gestión documental.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 114 de 11

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Hacienda
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la política fiscal del municipio, y desarrollar acciones para lograr una eficaz y eficiente administración de las finanzas municipales.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar recursos y fuentes alternativas de financiación.
2. Administrar el pago de las obligaciones a cargo del municipio.
3. Establecer los métodos, estrategias, procesos y procedimientos para el recaudo de los ingresos del municipio.
4. Implementar los métodos, estrategias, procesos y procedimientos para una adecuada y racional ejecución del gasto y asignación de recursos.
5. Diseñar y administrar el portafolio de inversiones financieras del municipio.
6. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio para cada vigencia fiscal en colaboración con las demás dependencias y la coordinación del Secretaria de Planeación.
7. Coordinar el registro y contabilidad de los ingresos, gastos e inversiones del municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	115 de 11	

8. Observar las políticas económicas y financieras en la secretaría con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento e inversión de la administración municipal en coordinación con las diferentes dependencias.
9. Fijar políticas tendientes a garantizar una estadística confiable y actualizada, como soporte para la toma de decisiones en materia financiera.
10. Preparar, sustentar y tramitar los proyectos de acuerdo que deban ser presentados por el Alcalde al Concejo Municipal hasta su aprobación definitiva.
11. Elaborar los decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir en desarrollo de sus funciones.
12. Velar por la adecuada elaboración del presupuesto, escalas de remuneración, planta de personal, nomenclatura y asignaciones civiles.
13. Planear, coordinar y dirigir los gastos de funcionamiento y deuda pública e inversión, acordes con los recursos y necesidades de la administración.
14. Implementar la jurisdicción coactiva sobre los deudores morosos de la administración municipal.
15. Preparar y presentar los diferentes informes que en materia financiera requiera las autoridades y entidades de control.
16. Presentar al COMFIS, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, las políticas y control realizado a las mismas sobre las finanzas del municipio.
17. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos y fuentes alternativas de financiación son gestionados de manera eficiente y oportuna.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	116 de 11	

2. Existen métodos, estrategias, procesos y procedimientos que son establecidos e implementados para el recaudo de los ingresos del municipio y para una adecuada y racional ejecución del gasto y asignación de recursos.
3. El portafolio de inversiones financieras del municipio y los informes a las autoridades y entidades de control se diseña y administra eficiente y oportunamente.
4. El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio para cada vigencia fiscal es preparado en colaboración con las demás dependencias y la coordinación de la Secretaria de Planeación.
5. Las políticas económicas y financieras en la dependencia son observadas con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento e inversión de la administración municipal en coordinación con las diferentes dependencias.
6. Existen políticas tendientes a garantizar una estadística confiable y actualizada las cuales son fijadas como soporte para la toma de decisiones en materia financiera.
7. Los proyectos de acuerdo que deban ser presentados por el Alcalde al Concejo Municipal son preparados, sustentados y tramitados hasta su aprobación definitiva.
8. Los gastos de funcionamiento y deuda pública e inversión son planeados, coordinados y dirigidos para que estén acorde los recursos y necesidades de la administración.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 117 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	118 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Ingresos
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el control y gestión de las actividades para recaudo de impuestos y proyectos que se desarrollan en la Secretaría de Hacienda, para el cumplimiento de una adecuada política de ingresos y rentas del municipio.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir y aplicar las disposiciones, tanto nacionales como municipales, entre los funcionarios encargados de liquidar los diferentes impuestos, contribuciones, tasas y derechos.
2. Administrar las políticas de recaudo, orientadas al fortalecimiento de los ingresos del municipio.
3. Preparar, actualizar y/o revisar el proyecto del Código de Rentas, y proponer los ajustes cuando sea necesario y su sustentación ante el Concejo Municipal cuando así se requiera.
4. Coordinar a las dependencias encargadas de la recepción de las declaraciones, informes y documentos; registro de los contribuyentes; investigación, fiscalización y liquidación de impuestos; cobro persuasivo y coactivo.
5. Organizar los grupos funcionales orientados a la modernización y un efectivo Sistema Administrativo Tributario en el municipio.
6. Diseñar toda la documentación y formatos referentes a los ingresos tributarios y no tributarios del municipio para su implementación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	119 de 11	

7. Notificar los diversos actos administrativos emitidos por la Secretaría de Hacienda de conformidad con el Código de Rentas para su aplicación y cumplimiento.
8. Coordinar la práctica de visitas, investigaciones, verificaciones, cruces de información, referir los requerimientos ordinarios y especiales, los pliegos y traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación oficial de tributos, anticipos y retenciones y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones tributarias o relacionadas con las mismas.
9. Tramitar las respuestas a los requerimientos especiales, de los recursos de reposición, los recursos de apelación, que tenga que ver con los impuestos y rentas municipales, y firmar los actos que sean presentados por la dependencia de ejecuciones fiscales de la Secretaría de Hacienda.
10. Adelantar gestiones de formación, conservación y perfeccionamiento del catastro municipal y mantenerlo actualizado.
11. Elaborar y mantener actualizado el inventario de establecimientos industriales, comerciales y de servicios del municipio.
12. Diseñar e implementar el sistema de cuenta única del contribuyente de forma automatizada, de tal manera que se disponga del estado de la cartera de forma confiable y oportuna.
13. Revisar el cruce de la información de los contribuyentes con entidades nacionales y departamentales, públicas y privadas para el fortalecimiento de los ingresos.
14. Producir reportes oportunos y confiables de los impuestos para la preparación del flujo de caja de tesorería.
15. Programar todas las actividades necesarias para el cobro de las obligaciones que los deudores tengan con el municipio en coordinación con la Tesorería Municipal y el grupo de ejecuciones fiscales.
16. Participar y asesorar al Secretario de Hacienda en el análisis y toma de decisiones relacionada con los impuestos y rentas.
17. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	120 de 11	

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las disposiciones nacionales y municipales son difundidas y aplicadas entre los funcionarios encargados de liquidar los diferentes impuestos, contribuciones, tasas y derechos.
2. Las políticas de recaudo son administradas y orientadas al fortalecimiento de los ingresos del municipio.
3. El proyecto del Código de Rentas es preparado, actualizado y/o revisado, y se le hace ajustes cuando es necesario para ser sustentado ante el Concejo Municipal.
4. La documentación y formatos referentes a los ingresos tributarios y no tributarios del municipio están adecuadamente diseñados para su implementación.
5. Los diversos actos administrativos emitidos por la Secretaría de Hacienda son realizados y notificados de conformidad con el Código de Rentas para su aplicación y cumplimiento.
6. El inventario de establecimientos industriales, comerciales y de servicios del municipio es elaborado y actualizado periódicamente.
7. El sistema de cuenta única del contribuyente de forma automatizada es diseñado e implementado de tal manera que se dispone del estado de la cartera de forma confiable y oportuna.
8. Las actividades necesarias para el cobro de las obligaciones que los deudores tengan con el municipio son programadas en coordinación con la Tesorería Municipal y el grupo de ejecuciones fiscales.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre política fiscal, financiera, presupuestal.
3. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	121 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 122 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero Municipal
Código:	201
Grado salarial:	23
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones de control y gestión de las actividades y proyectos que se ejecutan en la Secretaría de Hacienda, para el cumplimiento de una adecuada política de ingresos y egresos del Municipio de Pasto, y ser el responsable de los pagos que deba efectuar la entidad municipal, y ejercer la jurisdicción coactiva en la Alcaldía de Pasto.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el pago de las obligaciones adquiridas por el municipio para mantener actualizada la información financiera del municipio.
2. Custodiar y administrar los recursos financieros del municipio con el propósito de optimizar su adecuación y utilización.
3. Proveer las condiciones y medios para el recaudo de los ingresos.
4. Elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de caja del Municipio de Pasto para adecuar un efectivo proceso de planeación en la ejecución del ingreso y gastos del municipio.
5. Preparar las estrategias y técnicas de la administración de caja enfatizadas en programación, procesamiento, evaluación e integración de la información sobre el flujo de fondos de manera confiable, de manera oportuna y útil para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reformulación de políticas en el corto y mediano plazo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 123 de 11

6. Preparar y aplicar la metodología básica y el pertinente manual de tesorería de acuerdo al grado de utilización de los distintos instrumentos y secuencia procedimental de las operaciones.
7. Preparar y aplicar los manuales necesarios, que presenten en forma gráfica y narrativa los diferentes instrumentos básicos a utilizar y la secuencia procedimental de las operaciones para programar, recaudar y utilizar eficientemente los recursos monetarios, tales como: flujo de caja, operaciones efectivas, participación en las operaciones de compraventa de títulos valores en el sector privado y público, mecanismos y procedimientos del pago de las obligaciones, utilización del mecanismo de la cuenta única en la extensión del sistema presupuesto, entre otros.
8. Preparar y presentar ante el Secretario de Hacienda los flujos de tesorería anuales y mensuales, relacionados consistentemente con el plan financiero del municipio.
9. Preparar coordinadamente con el subsecretario de administración de ingresos el flujo de caja semanal que comprenderá la totalidad de los ingresos y gastos del plan mensual de caja.
10. Revisar la ejecución del flujo de caja mensualmente y proponer los ajustes necesarios al Secretario de Hacienda para presentar al Consejo Municipal de Política Fiscal.
11. Coordinar con la oficina de presupuesto, la función de consolidar el programa anual de caja.
12. Diseñar en coordinación con el Secretario de Hacienda los programas de pago.
13. Acceder a la información sobre la situación de caja de todos los fondos y entidades a las que se refiere el presupuesto general del municipio.
14. Presentar al Secretario de Hacienda los informes diarios de ingresos y gastos del municipio.
15. Producir los reportes oportunos para la preparación del plan financiero y su evaluación.
16. Remitir de manera oportuna la información de su dependencia a la oficina de contabilidad y deuda pública del municipio, para que se incorpore a la contabilidad municipal.
17. Ejercer el cobro coactivo por delegación del Alcalde, a los deudores morosos de la administración municipal, en coordinación con el grupo de ejecuciones fiscales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	124 de 11	

18. Hacer el pago y firmar los cheques de todas las cuentas de cobro, nóminas y planillas que se encuentren debidamente legalizadas.
19. Elaborar el PAC para ser sometido al COMFIS.
20. Constituir en coordinación con la Secretaría General, una póliza de manejo de recursos públicos en una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, teniendo en cuenta los parámetros que para tal efecto ha establecido la Contraloría General del Municipio de Pasto.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias y técnicas de administración de caja son preparadas con énfasis en la programación, procesamiento, evaluación e integración de la información sobre el flujo de fondos de manera confiable oportuna y útil para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones, y la reformulación de las políticas en el corto y mediano plazo.
2. La metodología básica y el pertinente manual de tesorería son preparados para su aplicación en los distintos instrumentos y los procedimientos secuenciales de las operaciones.
3. Los manuales que presentan en forma gráfica y narrativa los distintos instrumentos básicos a utilizar y la secuencia procedimental de las operaciones son preparados y aplicados para programar, recaudar y utilizar eficientemente los recursos monetarios.
4. Los flujos de tesorería anuales y mensuales preparados y presentados ante el Secretario de Hacienda están relacionados consistentemente con el plan financiero del municipio.
5. El flujo de caja, es preparado coordinadamente con el Subsecretario de Ingresos, permitiendo la revisión y ejecución conforme a la periodicidad correspondiente, ajustándose y se presentándose al Concejo Municipal de política fiscal para su aprobación.
6. Los programas de pago se diseñan en coordinación con el Secretario de Hacienda.
7. Los Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad se vela por la implementación y mejoramiento continuo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	125 de 11	

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Legislación Financiera, Presupuestal y Contable.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	126 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Presupuesto
Código:	006
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la elaboración y ejecución del presupuesto municipal en cumplimiento de las normas legales vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información de todas las dependencias del municipio, a efecto de preparar el presupuesto.
2. Preparar los proyectos de modificación al presupuesto municipal para los correspondientes ajustes.
3. Elaborar en coordinación con el Secretario de Hacienda y la Secretaria de Planeación, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, y vigilar su ejecución.
4. Elaborar los proyectos de acuerdo y decretos referentes al movimiento de apropiaciones, traslados, créditos y contracréditos, acrecentamiento y reducciones presupuestales.
5. Diligenciar solicitudes de reserva y/o disponibilidad presupuestal para el financiamiento adecuado de la gestión institucional.
6. Llevar el control de manejo de apropiaciones de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	127 de 11	

7. Colaborar en la elaboración del plan económico de la Secretaría de Hacienda, con el fin de cumplir con las metas propuestas en el PAC, Plan Financiero del Municipio, y poder dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y de gobierno de la administración.
8. Preparar y someter al Consejo Municipal de Política Fiscal, el proyecto del Estatuto de Presupuesto del Municipio o las modificaciones para su aprobación.
9. Aplicar y preparar el manual de presupuesto que presente en forma gráfica y narrativa la utilización de los distintos instrumentos y la secuencia procedimental de las operaciones.
10. Preparar y ejecutar conjuntamente con la Secretaria de Planeación, el Plan Financiero del Municipio, con el propósito de formular las políticas de tipo financiero que orienten el desarrollo de la administración municipal.
11. Asesorar a las secretarías, departamentos y demás establecimientos públicos del municipio en la preparación de sus presupuestos.
12. Asignar los cupos indicativos a las diferentes dependencias para efecto del anteproyecto del programa anual de caja (PAC).
13. Consolidar el programa anual mensualizado de caja (PAC) en su componente de gastos con base en las estimaciones presentadas por cada una de las dependencias responsables de realizarlas, lo mismo que su ejecución, evaluación y control.
14. Realizar los ajustes y consolidación del componente de gastos del programa anual de caja, de acuerdo con los estimativos de ingresos elaborados por la Subsecretaría de Ingresos.
15. Apoyar al Secretario de Hacienda para el cumplimiento de las actividades establecidas para cada una de las secciones en relación con la política económica y financiera del municipio.
16. Informar periódicamente al Secretario de Hacienda, al Alcalde y al COMFIS sobre todos los aspectos concernientes al cumplimiento de la política económica y financiera que le corresponda hacer según su competencia.
17. Coordinar con la Secretaria de Planeación la ejecución de los recursos de cofinanciación, de conformidad con la información dada por el pagador de los fondos especiales.
18. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	128 de 11	

19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de modificación al presupuesto municipal son preparados para los ajustes correspondientes.
2. En coordinación con el Secretario de Hacienda y la Secretaria de Planeación se elabora el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y se vigila su ejecución.
3. Los proyectos de acuerdo y decretos referentes al movimiento de apropiaciones, traslados, créditos y contracréditos, acrecentamiento y reducciones presupuestales son elaborados oportunamente.
4. El plan financiero del municipio es preparado y ejecutado conjuntamente con la Secretaria de Planeación con el propósito de formular las políticas de tipo financiero que orienten el desarrollo de la administración municipal.
5. El programa anual mensualizado de caja en su componente de gastos (PAC) es consolidado con base en las estimaciones presentadas por cada una de las dependencias responsables de realizarlas.
6. El Secretario de Hacienda, el Alcalde y el COMFIS son informados periódicamente sobre todos los aspectos concernientes al cumplimiento de la política económica y financiera que les corresponda hacer según su competencia.
7. La ejecución de los recursos de cofinanciación es coordinada con la Secretaria de Planeación de conformidad con la información dada por el pagador de los fondos especiales.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.
3. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 129 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	130 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Contaduría
Código:	006
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar procesos de contabilidad pública para mantener un sistema de información contable acorde con las necesidades de la administración.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar procesos de contabilidad pública a nivel municipal para disponer de un sistema de contabilidad adecuado.
2. Uniformar, centralizar y la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el municipio, de acuerdo con la Contaduría General de la Nación.
3. Establecer las políticas, principios y normas sobre la contabilidad y la presentación de los estados financieros del municipio y de las entidades descentralizadas.
4. Preparar las estrategias y técnicas de la administración del crédito y la deuda pública, con énfasis en programar, procesar, evaluar e integrar su información de manera confiable, oportuna y útil para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reformación de políticas en el corto y mediano plazo.
5. Preparar el Programa Anual de Caja (PAC) para los desembolsos y el pago de la deuda pública.
6. Generar informes de la deuda pública que permita la divulgación plena de los montos referentes a abonos, intereses corrientes, por mora e intereses por sobregiro y los requeridos en el futuro para el servicio de la deuda y su amortización.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	131 de 11	

7. Consolidar y registrar los estados de situación contable del municipio en especial los relacionadas con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
8. Consolidar y registrar en libros las obligaciones del municipio referentes a gastos personales, gastos generales, transferencias y previsión social.
9. Desarrollar, proponer y establecer procesos de registro y flujo de información que permitan conocer las operaciones de ejecución de recursos de tesorería, fondos rotatorios y establecimientos públicos del municipio.
10. Mantener actualizada la situación de la deuda pública con el propósito de presentar información financiera que refleje la situación financiera del municipio.
11. Asesorar a las demás dependencias municipales en los aspectos relacionados con la contabilidad en general.
12. Presentar mensualmente un informe de indicadores financieros de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, lo mismo que la proyección de las obligaciones.
13. Presentar mensualmente los informes que requiera la Contraloría Municipal.
14. Participar en el desarrollo de los programas generales de la Secretaría de Hacienda.
15. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de contabilidad pública a nivel municipal son implementados para disponer de un sistema de contabilidad adecuado.
2. Las políticas, principios y normas sobre la contabilidad y la presentación de los estados financieros del municipio y de las entidades descentralizadas son establecidas eficientemente.
3. Las estrategias y técnicas de la administración del crédito y la deuda pública son preparadas para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reforma de políticas en el corto y mediano plazo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	132 de 11	

4. Los informes de la deuda pública son generados permitiendo la divulgación plena de los montos referentes a los abonos, intereses corrientes, por mora e intereses por sobregiro y los requeridos en el futuro para el servicio de la deuda y su amortización.
5. Las obligaciones del municipio referentes a gastos personales, gastos generales, transferencias y previsión social son consolidadas y registradas en libros.
6. Los procesos de registro y flujo de información son desarrollados y establecidos permitiendo conocer las operaciones de ejecución de recursos de tesorería, fondos rotatorios y establecimientos públicos del municipio.
7. La situación de la deuda pública está actualizada con el propósito de presentar información que refleje la situación financiera del municipio.
8. Los informes de indicadores financieros de las actividades realizadas y los resultados obtenidos son presentados mensualmente al igual que la proyección de las obligaciones.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan General de Contabilidad de Pública.
3. Conocimientos en normatividad vigente de contabilidad pública.
4. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Contador Público con Tarjeta Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	133 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Jurídica
Código:	115
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes. Tramitar los procesos de jurisdicción de cobro coactivo de acuerdo a la normatividad vigente.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencia.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	134 de 11	

5. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
6. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaria para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.
7. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
8. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaria para aprobación y suscripción del señor alcalde.
9. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría.
10. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría.
11. Asesorar jurídicamente al Tesorero en los temas de su competencia y función.
12. Defender los intereses de la administración a través del poder para actuar ante los estrados judiciales bien sea directamente del Alcalde o del Secretario de Hacienda, sobre asuntos que versen en materia fiscal, de cobro coactivo entre otras.
13. Hacer las veces de secretario del COMFIS, coordinar y citar a las reuniones y llevar las actas.
14. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría jurídica es brindada a la Secretaría de Hacienda y los procesos tramitados de jurisdicción de cobro coactivo de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La representación jurídica o extrajudicial se ejerce por delegación o por representación legal ante las autoridades judiciales a fin de procurar que los contribuyentes satisfagan las obligaciones del municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 135 de 11

3. El Tesorero es apoyado en la sustanciación de las piezas procesales para ejercer la jurisdicción de cobro coactivo de acuerdo a las disposiciones vigentes.
4. La Secretaría de Hacienda es asesorada jurídicamente en los asuntos propios de su competencia.
5. En el COMFIS se coordina y se cita a las reuniones haciendo las veces de secretario y llevando las actas.
6. Los proyectos de actos administrativos y los proyectos de acuerdo que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.
7. El Alcalde, Secretario de Hacienda y los asesores de la dependencia son acompañados y asesorados en la sustentación jurídica de los proyectos de acuerdo, ante el Concejo Municipal.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Financiero, Presupuestal y Tributario.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 136 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (cajero)
Código:	314
Grado salarial:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro actualizado de los recursos que ingresan al Municipio de Pasto a través de tesorería.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen el ingreso y pago de los recursos recibidos por caja.
2. Recibir pagos a favor del municipio por diferentes conceptos.
3. Hacer efectivas las consignaciones diarias a las diferentes instituciones bancarias o financieras donde la administración mantenga cuentas.
4. Elaborar el arqueo diario de caja y enviar informe del mismo al Tesorero y a la Oficina de Control Interno.
5. Expedir y entregar comprobante por todo concepto.
6. Entregar a sus beneficiarios, los diferentes descuentos que por concepto de embargos se hagan a los empleados o trabajadores del municipio.
7. Realizar los reportes diarios sobre el estado de la caja y bancos que le correspondan llevar, así como presentar y remitir los informes producidos a aquellas entidades públicas y/o privadas que lo requieran.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	137 de 11	

8. Suministrar información confiable y oportuna al asesor de contabilidad y deuda pública, al tesorero o que haga sus veces y al Secretario de Hacienda.
9. Preparar los flujos de caja de los fondos asignados y controlar su ejecución.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los instrumentos y procedimientos implementados agilizan el ingreso y pago de los recursos.
2. Las consignaciones se hacen en las diferentes instituciones bancarias o financieras oportunamente.
3. Los arqueos caja se remiten diariamente al Tesorero y a la Oficina de Control Interno.
4. Los reportes sobre el estado de la caja y bancos se realizan diariamente.
5. La información suministrada es confiable y oportuna.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivo.
3. Fundamentos del sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.
5. Técnicas de servicio al cliente.
6. Contabilidad básica.
7. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 138 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso básico de informática y contabilidad, mínimo cuarenta (40) horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	139 de 11	

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Bienestar Social
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar y generar políticas de asistencia social y adoptar planes, programas y proyectos dirigidos a los grupos vulnerables del Municipio de Pasto.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, dirigir y controlar las políticas de planificación, dirección y organización estratégica, así como los planes, programas y presupuestos de Bienestar Social.
2. Diseñar e implementar acciones para la prevención, promoción, intervención y asistencia a los menores en situación irregular y alta vulnerabilidad, familia, discapacitados, indigentes, población en condición de desplazamiento, drogadicción, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.
3. Definir las políticas para el establecimiento y desarrollo del Sistema de Atención de Quejas y Reclamos y velar por el buen funcionamiento del mismo.
4. Consolidar y apoyar la red de organizaciones sociales para atender la población en condiciones de vulnerabilidad y en situación irregular.
5. Gestionar la celebración de convenios con entidades públicas o privadas para promover el desarrollo de productos viables, que permitan la generación de ingresos a población vulnerable.
6. Gestionar recursos para la ejecución de programas sociales ante entidades del orden local, nacional e internacional y velar por el desarrollo de los mismos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	140 de 11	

7. Reglamentar la organización, funcionamiento y atención de los servicios sociales a la comunidad directamente y/o en convenio o concurrencia con otras entidades públicas o privadas.
8. Coordinar con otras dependencias programas, acciones y estrategias tendientes a prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
9. Apoyar y dirigir los procesos de investigación social y sistematización de programas de desarrollo social.
10. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La población en condición de alta vulnerabilidad es atendida mediante acciones de prevención, promoción, intervención y asistencia.
2. Los procesos de investigación social y sistematización de programas de desarrollo social son apoyados y dirigidos adecuadamente.
3. La organización, funcionamiento y atención de los servicios sociales que prestar la secretaría directamente y/o en convenio a la comunidad es reglamentada de acuerdo a la normatividad nacional.
4. Los programas, acciones y estrategias tendientes a prevenir el consumo de sustancias psicoactivas son coordinados con otras dependencias.
5. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	141 de 11	

3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	142 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Promoción y Asistencia Social
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Bienestar Social

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar las políticas de asistencia social mediante el apoyo y organización de la población en condición de vulnerabilidad.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, organizar y atender a la población en situación irregular y alta vulnerabilidad en forma temporal.
2. Implementar acciones de transición de la condición de vulnerabilidad a la inserción de normalidad de la mencionada población.
3. Consolidar y apoyar la red de organizaciones sociales para la atención de la población vulnerable.
4. Elaborar estudios e investigaciones que posibiliten la caracterización y conceptualización de los riesgos sociales de los grupos vulnerables.
5. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
6. Implementar estrategias de coordinación Interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en el área social, que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, entre otros.
7. Implementar acciones de transición de la condición de vulnerabilidad a la inserción de normalidad de la mencionada población.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 143 de 11

8. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
9. Proponer, promover y coordinar con la Secretaría General, programa que desarrollen la cultura del servicio organizacional al interior de la Secretaría.
10. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La población en situación irregular y alta vulnerabilidad es identificada, organizada y atendida en forma temporal
2. Las acciones de transición de la condición de vulnerabilidad a la inserción de normalidad de la mencionada población son implementadas de acuerdo a los planes.
3. La red de organizaciones sociales para la atención de la población vulnerable es consolidada y apoyada.
4. Las acciones de transición de la condición de vulnerabilidad a la inserción de normalidad de la mencionada población se implementan de acuerdo a los planes establecidos.
5. Los riesgos sociales de los grupos vulnerables son caracterizados y conceptualizados mediante estudios e investigaciones.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	144 de 11	

3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	145 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Gestión y Proyectos
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Bienestar Social

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, Dirigir e implementar proyectos y procesos de apoyo y organización a la población vulnerable a fin de fortalecer una cultura de economía solidaria y de autogestión que genere alternativas de desarrollo.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y desarrollar políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a adolescentes gestantes y madres adolescentes, mujeres cabeza de familia niveles 0,1 y 2, personas con problemática de calle, niños, niñas, jóvenes y familias en riesgo de consumir o consumidores de sustancias alcohólicas y psicoactivas, niños, niñas y jóvenes menores de 18 años abandonados, o en peligro físico o moral, niños, niñas y jóvenes trabajadores menores de 18 años, jóvenes en conflicto con la ley, niños y niñas desnutridos, adulto mayor abandonado, población víctima del desplazamiento forzado, personas con discapacidad, recicladores, trabajadoras sexuales, personas en situación de indigencia y de mas grupos vulnerables que se identifiquen.
2. Proponer y asistir al Secretario en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en los aspectos de planeación estratégica y operativa de la Secretaria de Bienestar Social.
3. Recopilar, organizar, analizar, procesar y actualizar la información estadística de la Secretaría.
4. Evaluar el impacto de los proyectos en las condiciones de vida de la población del Municipio de Pasto atendida por la Secretaría de Bienestar Social.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 146 de 11

5. Promover y orientar la realización de estudios e investigaciones necesarios para la fijación de políticas y estrategias que faciliten el desarrollo y cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Entidad.
6. La celebración de convenios con entidades públicas o privadas facilita el acceso a promueven el desarrollo de productos viables, que permitan la generación de ingresos a población vulnerable y facilitando a los microempresarios el acceso a microcréditos.
7. Participar según su competencia en la formulación de programas de creación e implementación de empleo productivo en concordancias con las políticas nacionales
8. Establecer y direccionar mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.
9. Diseñar los procesos de control y seguimiento que permitan la interventoría a programas y contratos.
10. Promover la comunicación y la coordinación intersectorial e interinstitucional con otras dependencias municipales y demás instituciones de carácter público y privado vinculadas a programas y proyectos de la dependencia.
11. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La población vulnerable recibe apoyo para la generación de ingresos, facilitando a los microempresarios el acceso a microcréditos.
2. El impacto de los proyectos implementados por la Secretaria de Bienestar Social son evaluados.
3. El empleo productivo se apoya mediante la formulación de programas en concordancia con las políticas nacionales.
4. Los programas y contratos son sujetos de control y seguimiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 147 de 11

5. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos en economía social.
3. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	148 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Gestión Ambiental
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Incorporar la dimensión ambiental en el desarrollo y las actuaciones administrativas para favorecer de manera sostenida la calidad de vida de los habitantes del municipio de Pasto.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de las directrices para la gestión ambiental en todas las dependencias y actuaciones del gobierno municipal.
2. Concertar y cooperar con las entidades públicas y privadas del ámbito nacional, regional y local encargadas de la defensa del medio ambiente, la formulación y ejecución de políticas ambientales.
3. Coordinar y fortalecer el Sistema de Gestión Ambiental Municipal de acuerdo con las normas vigentes.
4. Liderar la formulación del componente ambiental en el Plan de Desarrollo Municipal.
5. Propender por la consolidación de un entorno urbano y rural saludable y estéticamente placentero que contribuya a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
6. Promover la educación, la investigación y cultura ambiental, en procura del cambio de actitudes de los ciudadanos y ciudadanas, del municipio de Pasto.
7. Difundir la normatividad ambiental para preservar y recuperar el ambiente en el Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	149 de 11	

8. Desarrollar proyectos ambientales para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley 99 de 1993, la Ley 715 del 2001 y demás normas vigentes que regulen lo relativo al medio ambiente.
9. Implementar y coordinar las políticas públicas ambientales para cumplir con lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Adelantar con el apoyo del Ministerio del Medio Ambiente y Corponariño, de manera técnica e integral las acciones que permitan un equilibrio entre la utilización de los recursos naturales y el daño que puedan causarles a otros recursos o el deterioro en el ecosistema.
11. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de las directrices para la gestión ambiental es coordinada y supervisada en todas las dependencias y actuaciones del gobierno municipal.
2. La formulación y ejecución de políticas ambientales se pactan con entidades públicas y privadas del ámbito nacional, regional y local encargadas de la defensa del medio ambiente.
3. El fortalecimiento de un entorno urbano y rural saludable y estéticamente placentero es establecido contribuyendo a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
4. La educación, investigación y cultura ambiental, es promovida en procura del cambio de actitudes de los ciudadanos y ciudadanas del municipio de Pasto.
5. La normatividad ambiental es difundida buscando la preservación y recuperación del ambiente en el municipio de Pasto.
6. Los proyectos ambientales son desarrollados para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley 99 de 1993, la Ley 715 del 2001 y demás normas vigentes que regulen lo relativo al medio ambiente.
7. Las políticas públicas ambientales son implementadas y coordinadas para cumplir con lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	150 de 11	

8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente en saneamiento y desarrollo ambiental.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	151 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Gestión Ambiental Urbana
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gestión Ambiental

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión dirigidos al saneamiento ambiental en la protección y sostenibilidad de los recursos de agua, aire en cumplimiento a las normas ambientales vigentes en el sector urbano.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales y de los recursos naturales renovables del sector urbano.
2. Impulsar procesos de educación ambiental para fortalecer el compromiso ciudadano por la preservación del ambiente.
3. Dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a lo planteado en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas ambientales.
4. Elaborar y definir con las entidades afines a la conservación del ambiente, normas y procedimientos para prevenir la contaminación del agua, del aire y bosques, que puedan causarse por las acciones antrópicas frente al medio ambiente.
5. Coordinar, promover e impulsar la ejecución de proyectos y programas que se requieran para la prevención, mitigación y manejo del medio ambiente en el sector urbano.
6. Impulsar procesos de educación ambiental para la construcción colectiva de cultura ciudadana ambiental.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	152 de 11	

7. Integrar los planes y programas sobre protección ambiental y manejo de recursos naturales renovables a los planes generales de desarrollo, económico y social del sector urbano.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos ambientales y de recursos naturales renovables son formulados, gestionados y ejecutados.
2. El desarrollo de los planes, programas y proyectos son dirigidos, ejecutados y evaluados para dar cumplimiento a lo planteado en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas ambientales.
3. Con las entidades afines a la conservación del ambiente, se elaboran y definen normas y procedimientos para prevenir la contaminación del agua, del aire y bosques, que puedan causarse por las acciones antrópicas frente al medio ambiente.
4. La ejecución de proyectos y programas se coordinan, promueven e impulsan para la prevención, mitigación y manejo del medio ambiente.
5. Los procesos de educación ambiental son estimulados para la construcción colectiva de cultura ambiental ciudadana.
6. Los planes y programas sobre protección ambiental y manejo de recursos naturales renovables son integrados a los planes generales de desarrollo económico y social.
7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en proyectos y normatividad de desarrollo ambiental sostenible.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	153 de 11	

3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 154 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Gestión Ambiental Rural
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gestión Ambiental

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión dirigidos al saneamiento ambiental en la protección y sostenibilidad de los recursos de agua, aire en cumplimiento a las normas ambientales vigentes en el sector rural.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales y de los recursos naturales renovables del sector rural.
2. Impulsar procesos de educación ambiental para fortalecer el compromiso ciudadano sobre la protección del ambiente.
3. Dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a lo planteado en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas ambientales en el sector rural.
4. Elaborar y definir con las entidades afines a la conservación del ambiente, normas y procedimientos para prevenir la contaminación del agua, del aire y bosques, que puedan causarse por las acciones antrópicas frente al medio ambiente.
5. Coordinar, promover e impulsar la ejecución de proyectos y programas que se requieran para la prevención, mitigación y manejo del medio ambiente en el sector rural.
6. Impulsar procesos de educación ambiental para la construcción colectiva de cultura ciudadana ambiental articulado con las demás dependencias.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	155 de 11	

7. Integrar los planes y programas rurales sobre protección ambiental y manejo de recursos naturales renovables a los planes generales de desarrollo, económico y social.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos ambientales y de recursos naturales renovables del sector rural son formulados, gestionados y ejecutados.
2. El desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector rural son dirigidos, ejecutados y evaluados para dar cumplimiento a lo planteado en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas ambientales.
3. Con las entidades afines a la conservación del ambiente, se elaboran y definen normas y procedimientos para prevenir la contaminación del agua, del aire y bosques, que puedan causarse por las acciones antrópicas frente al medio ambiente.
4. La ejecución de proyectos y programas se coordinan, promueven e impulsan para la prevención, mitigación y manejo del medio ambiente.
5. Los procesos de educación ambiental en el sector rural son estimulados para la construcción colectiva de cultura ambiental ciudadana.
6. Los planes y programas sobre protección ambiental y manejo de recursos naturales renovables son integrados a los planes generales de desarrollo económico y social.
7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en proyectos y normatividad de desarrollo ambiental sostenible.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 156 de 11

3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	157 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Educación
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de Educación Municipal y fijar las políticas y estrategias para la eficiente administración del sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar ante el Alcalde los programas y proyectos que en materia de educación, deban emprenderse por parte del municipio.
2. Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal, con la autorización del Alcalde, los proyectos de acuerdo de su competencia y participar en los debates respectivos.
3. Aplicar y ejecutar en el municipio las políticas que en materia de educación, manejo y control de la misma, le señalen los acuerdos, las ordenanzas o las leyes.
4. Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios de la secretaria en función de su misión y efectuar los correctivos del caso.
5. Representar a la secretaría ante la ciudadanía y servir de enlace entre las autoridades, entidades y usuarios de los servicios de educación y el Alcalde.
6. Tener la responsabilidad jurídica, financiera, administrativa y técnica de la secretaría y en tal virtud fijar y dirigir los lineamientos para el funcionamiento interno de la secretaría.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	158 de 11	

7. Presentar al Alcalde informes periódicos sobre la realización de los planes y programas.
8. Formular políticas para la inspección, vigilancia y supervisión de la educación tanto pública como privada, en el Municipio de Pasto.
9. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
10. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa.
11. Definir anualmente las políticas de costos educativos y demás implementos escolares a aplicarse en las entidades educativas del municipio de Pasto, tanto del sector oficial como del privado.
12. Coordinar con los directores de las redes educativas e instituciones, la adopción y aplicación de estrategias y métodos para el mejoramiento del proceso de formación, enseñanza y aprendizaje propios del servicio público educativo.
13. Formular políticas municipales para la investigación y la experimentación pedagógica y académica.
14. Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, el desempeño profesional de los docentes y directivos docente, los logros de los educados, la eficiencia de los métodos pedagógicos, de los textos y materiales educativos empleados, la gestión administrativa de los establecimientos y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo.
15. Formular propuestas para consolidar el sistema nacional de acreditación de la calidad de la educación formal y no formal y para la continuidad, mejoramiento y evolución de la función de inspección y vigilancia.
16. Supervisar la implementación de planes, programas y proyectos para la ejecución y control de las actividades que tiendan a ser más efectiva la gestión de administrativa.
17. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	159 de 11	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se presenta ante el Alcalde los programas y proyectos, que en materia de educación deben emprenderse por parte del municipio.
2. Las políticas que en materia de educación, manejo y control son aplicadas y ejecutadas conforme lo señalan los acuerdos, las ordenanzas o las leyes.
3. La responsabilidad jurídica, financiera, administrativa y técnica es asumida de tal manera que fija y dirige los lineamientos para el funcionamiento interno de la secretaría.
4. Las políticas para la inspección, vigilancia, supervisión, investigación y experimentación pedagógica de la educación son formuladas en la educación pública y privada del municipio.
5. Los proyectos pedagógicos, actualización del personal, las estrategias y métodos implementados permiten el mejoramiento de la calidad y cobertura de la educación.
6. Las políticas de costos educativos y demás implementos escolares a aplicarse en las instituciones educativas son definidas para los sectores tanto oficial como privado.
7. Las propuestas para consolidar el sistema nacional de acreditación de la calidad de la educación formal y no formal son formuladas para la continuidad, mejoramiento y evolución de la función de inspección y vigilancia.
8. La implementación de planes y programas y proyectos supervisados para la ejecución y control de las actividades que tienden a ser mas efectiva la gestión administrativa.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Políticas publicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	160 de 11	

5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 161 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario Administrativo y Financiero
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, programar organizar dirigir y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que le sean encomendados, así como presentar planes y proyectos que tiendan a ser mas efectiva la Subsecretaría Administrativa y Financiera.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. En coordinación con la Subsecretaría de Talento Humano, se realizar los trámites necesarios para la elaboración de proyectos de actos administrativos sobre permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, vinculaciones, retiros, traslados, etc., así como de las diferentes situaciones administrativas del personal de la Secretaría de Educación.
2. Elaborar los actos administrativos para la adquisición de bienes o contratación de servicios operativos, técnicos o profesionales que requieran la buena marcha de la Secretaría de Educación.
3. Revisar y aprobar la documentación correspondiente para dar curso a los diferentes trámites adelantados ante su dependencia.
4. Elaborar con base en el informe de almacén, el programa anual de compras y suministros y presentarlo ante la Secretaría de Educación, para su aprobación.
5. Presentar los proyectos de estudios de carácter financiero que deba realizar la secretaría y preparar los proyectos de cofinanciación ante los organismos nacionales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	162 de 11	

6. Atender y contestar los requerimientos de la Contraloría en asuntos relacionados con su competencia.
7. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los elementos indispensables para el normal funcionamiento de la secretaría.
8. Supervisar la realización del informe de inventarios, consolidados de los bienes muebles e inmuebles de la secretaría.
9. Solicitar la información necesaria y coordinar la elaboración periódica de la nómina de los funcionarios, así como la del plan de pagos a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según las disponibilidades de fondos en caja y bancos, con la oportunidad y diligencia del caso.
10. Controlar el cumplimiento del reglamento de trabajo por parte de los funcionarios de la secretaría.
11. Coordinar los servicios de recepción, mensajería, aseo, vigilancia, y mantenimiento de los bienes y equipos del establecimiento.
12. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de bienestar social de los trabajadores y empleados de la secretaría.
13. Coordinar los eventos culturales, deportivos y recreativos para los funcionarios de la secretaría.
14. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de salud ocupacional de los trabajadores y empleados de la secretaría.
15. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de capacitación de los trabajadores y empleados de la secretaría.
16. Dirigir, controlar y vigilar el funcionamiento de las unidades adscritas a su dependencia.
17. Dirigir, supervisar y participar en los estudios o investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la subsecretaría.
18. Atender y responder las inquietudes, consultar y requerimientos verbales o escritos formulados por las autoridades y público en general, dentro de los términos y límites legales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	163 de 11	

19. Denunciar ante el inmediato superior o las entidades competentes sobre las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados y que atenten contra la buena marcha de la secretaría.
20. Estudiar y adoptar los procedimientos y las medidas que garanticen eficacia, celeridad y confiabilidad a los trámites que se surten ante las dependencias de la subsecretaría y ejercer los controles correspondientes.
21. Responder por todas y cada una de sus actuaciones, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de sus funciones.
22. Manifiestar liderazgo en las actividades programadas para la dependencia y con e personal a su cargo.
23. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites para la elaboración de proyectos de actos administrativos sobre permisos, licencias y demás novedades son efectuados en coordinación con la Subsecretaría de Talento Humano para todas las situaciones administrativas del personal de educación.
2. La documentación correspondiente con sus respectivos informes es revisada y aprobada para dar curso a los diferentes tramites en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Los estudios financieros de la secretaria sirven de sustento para los proyectos de cofinanciación presentados ante los organismos nacionales.
4. La información solicitada la nomina de funcionarios y plan de pagos de proveedores y contratistas se elabora según las disponibilidades.
5. Los servicios generales, de manejo de documentos y los de bienestar social se coordinan para el normal funcionamiento y logro de los objetivos de la dependencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	164 de 11	

6. Los estudios e investigaciones se dirigen y supervisan permitiendo el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de manera eficaz y confiable a cargo de su dependencia.
7. Las inquietudes y los requerimientos verbales o escritos consultados que formulan las autoridades, organismos de control y el público son respondidas y atendidas dentro de los términos y límites legales.
8. Las irregularidades en los documentos encomendados y que atentan contra la buena marcha de la dependencia se denuncian ante el jefe inmediato o ante las autoridades o entes competentes.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Normatividad y Políticas Publicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 165 de 11

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Calidad Educativa
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Dinamizar procesos de innovación y actualización en los campos organizativo, pedagógico e investigativo con la participación comunitaria para la búsqueda permanente de la calidad educativa en el municipio de Pasto.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio público educativo.
2. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos con el propósito de mejorar la educación en el municipio.
3. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto.
4. Generar y ejecutar estrategias para realizar el ejercicio de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes para generar propuestas de mejoramiento en la calidad educativa.
5. Fomentar la investigación y la experimentación pedagógica.
6. Cualificar y acompañar permanentemente los procesos pedagógicos organizativos y de gestión a las instituciones, núcleos y redes educativas.
7. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	166 de 11	

8. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa.
9. Definir anualmente las políticas de costos educativos y demás implementos escolares a aplicarse en las instituciones del municipio de Pasto, del sector oficial y privado
10. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
11. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
12. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
13. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
15. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
16. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio público educativo se organiza, ejecuta, vigila y evalúa.
2. La cobertura en el sistema educativo del municipio de Pasto se mantiene y amplía adecuadamente.
3. En el sistema de educación del municipio de Pasto se ejerce inspección, vigilancia y supervisión permanente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	167 de 11	

4. Los proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura son fomentados y fortalecidos permanentemente.
5. Las necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa son identificadas.
6. Los estudios e investigaciones, que permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas son dirigidos, supervisados y promovidos.
7. El desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo son administrados, dirigidos, controlados y evaluados.
8. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia son propuestos e implantados oportunamente.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Normatividad en gestión pedagógica.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Políticas públicas de administración de personal.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	168 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	169 de 11	

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Cobertura
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar políticas y acciones orientadas que permitan garantizar la permanencia de los estudiantes o disminuir la deserción escolar con el propósito de ampliar la cobertura en el sistema educativo del municipio

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo
2. Mantener y ampliar la cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto para fortalecer el sistema educativo en el municipio.
3. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar y ampliar la cobertura en el municipio.
4. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, en coordinación con la Subsecretaría de Calidad, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
5. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia para ser articulados con el Plan General del sector.
6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones a su cargo orientados a la ampliación de la cobertura y disminución de los índices de deserción escolar.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	170 de 11	

7. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
8. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
9. Mantener y ampliar la cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto.
10. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio público educativo se organiza ejecuta vigila y evalúa como prioridad para disminuir deserción escolar o implementar la cobertura.
2. La cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto se mantiene y amplia adecuadamente.
3. Los proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura son fomentados y fortalecidos permanentemente.
4. Los estudios e investigaciones, que permiten incrementar la cobertura en el sector educativo son dirigidos, supervisados y promovidos.
5. El desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo son administrados, dirigidos, controlados y evaluados.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia son propuestos e implantados oportunamente.
7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	171 de 11	

2. Ley General de Educación.
3. Normatividad en gestión pedagógica.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Políticas públicas de administración de personal.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 172 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría, asistencia y apoyo logístico en la formulación de políticas, planes y proyectos de desarrollo educativo en el municipio.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los planes de desarrollo educativo para el municipio, en coordinación con las demás dependencias.
2. Asesorar a las demás dependencias en la aplicación de metodologías de la planeación participativa y estratégica en la elaboración de planes, subprogramas y proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia educativa.
3. Con el visto bueno del Secretario de Educación, establecer convenios con entidades, instituciones nacionales con miras al diseño e implementación de planes, programas y acciones educativas.
4. Emitir conceptos técnicos que recomienden al Secretario de Educación, las diferentes alternativas en la toma de decisiones en materia administrativa para la correcta distribución de recursos.
5. Proponer y emitir en articulación con la Subsecretaría Administrativa y Financiera, concepto sobre creación, supervisión, reubicación de plazas docentes, directivas, administrativas y de servicios dependientes de la Secretaría de Educación del Municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	173 de 11	

6. Evaluar el desarrollo y estado de implementación de los planes, programas y proyectos específicos de carácter Internacional, nacional, regional y local.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto que anualmente deba presentarse al gobierno nacional en articulación con la Subsecretaría de Administrativa y Financiera, elaborar.
8. Realizar en articulación con la Subsecretaría Administrativa y Financiera el proyecto de presupuesto de la inversión mínima legal, de acuerdo a las necesidades de los establecimientos de educación del municipio.
9. Elaborar la programación anual, semestral o periódica que determine el Secretario de Educación, sobre las actividades que deba realizar la secretaría.
10. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
11. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad y hacer seguimiento, análisis y mejora a los procesos de modernización de la SEM.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La planeación participativa y estratégica, los planes, subprogramas y proyectos cuentan con la asesoría metodológica.
2. Los convenios con entidades, instituciones nacionales, regionales y locales se establecen con el visto bueno del Secretario de Educación con miras al diseño e implementación de planes, programas y acciones educativas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	174 de 11	

3. Los conceptos técnicos son emitidos con el fin de proponer al Secretario de Educación las diferentes alternativas en la toma de decisiones para la correcta distribución de los recursos en materia administrativa.
4. En la creación y reubicación de plazas de docentes, directivas, administrativas y de servicios dependientes se proponen y emiten conceptos en concurrencia con la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación del Municipio.
5. El presupuesto de inversión mínima legal se realiza en concurrencia con la Subsecretaría Administrativa y Financiera de acuerdo con las necesidades de los establecimientos de educación del municipio.
6. Los estudios, e investigaciones se dirigen, promueven y supervisan con el fin de mejorar la prestación de servicio a su cargo y de darle oportuno cumplimiento a los planes proyectos y programas.
7. Los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse se rinden acerca de la gestión del área de desempeño.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Sistemas de planeación.
4. Normatividad de la Educación en Colombia.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	175 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	176 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Código:	115
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencia.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
5. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 177 de 11

los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.

6. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la secretaria para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.
7. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
8. Proyectar los actos administrativos de competencia de la secretaria para aprobación y suscripción del señor Alcalde.
9. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la secretaría.
10. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría
11. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
12. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La representación jurídica o extrajudicial se ejerce por delegación o por representación legal ante las autoridades judiciales a fin de procurar que los contribuyentes satisfagan las obligaciones del municipio.
2. La Secretaría de Educación es asesorada jurídicamente en los asuntos propios de su competencia.
3. Los proyectos de actos administrativos y los proyectos de acuerdo que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	178 de 11	

4. El Alcalde, Secretario de Educación y los asesores de la dependencia son acompañados y asesorados en la sustentación jurídica de los proyectos de acuerdo, ante el Concejo Municipal.
5. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 179 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia
Código:	115
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos del municipio.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisión y aprobación del reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia con el propósito de mantener estricto control sobre la gestión de los establecimientos educativos.
2. Adelantar las acciones necesarias para la legalización de los establecimientos educativos con el propósito de que se ajusten a la normatividad vigente.
3. Coordinan y realizar la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos para poder proponer acciones de mejoramiento en la calidad educativa.
4. En articulación con las demás dependencias de la **SEcretariEM** Formular los planes de desarrollo educativo para el municipio.
5. Asesorar a las demás dependencias a los establecimientos educativos en la aplicación de metodologías y procesos de inspección y vigilancia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	180 de 11	

6. Emitir conceptos técnicos relacionados con sus funciones que recomienden al Secretario de Educación, acciones de mejoramiento como producto del ejercicio de inspección y vigilancia ejercido.
7. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
8. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
9. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad y hacer seguimiento, análisis y mejora a los procesos de modernización de la SEM.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se ejerce estricto control sobre la gestión de los establecimientos educativos, revisando y aprobando el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
2. Los establecimientos educativos son legalizados ajustados a la normatividad vigente.
3. Se proponer acciones de mejoramiento en la calidad educativa con base en la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos.
4. Se asesorar a las diferentes dependencias y a los establecimientos educativos en la aplicación de metodologías y procesos de inspección y vigilancia.
5. Se hacen recomendaciones para el mejoramiento del sector educativo como producto del ejercicio de inspección y vigilancia ejercido.
6. Los estudios, e investigaciones se dirigen, promueven y supervisan con el fin de mejorar la prestación de servicio a su cargo y de darle oportuno cumplimiento a los planes proyectos y programas.
7. Los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse se rinden acerca de la gestión del área de desempeño.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 181 de 11

8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Sistemas de planeación.
4. Normatividad de la Educación en Colombia.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	182 de 11	

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Agricultura
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Propiciar condiciones de mejoramiento competitivo y aprovechar las ventajas comparativas para fortalecer la producción agropecuaria, posicionando al municipio en el contexto regional y nacional, fijando políticas y estrategias para la comercialización de los productos provenientes del sector primario de la economía.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, desarrollar y promocionar la vocación agropecuaria del municipio de Pasto para generar desarrollo económico en la región.
2. Identificar nichos de mercado nacionales e internacionales para la producción agropecuaria del municipio de Pasto.
3. Identificar y promocionar las cadenas productivas de la región para implementar acciones que fortalezcan el sector primario de la economía.
4. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan la articulación de los sectores privados y publico para generar desarrollo en el sector agropecuario.
5. Asesorar al Alcalde en aspectos de política agrícola, pecuaria y comercialización para los bienes provenientes de estos sectores que favorezcan el desarrollo urbano y rural.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	183 de 11	

6. Fijar las políticas de la Secretaría de Agricultura de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Municipio para dar cumplimiento a los objetivos y misión institucional.
7. Asesorar al Alcalde en la elaboración del presupuesto de inversión de la secretaría y elaborar conjuntamente con la Secretaría de Planeación Municipal los planes, programas y proyectos generales y específicos de inversión, asistencia técnica, consultoría y comercialización agropecuarias que sean necesarios para un equilibrio armónico del sector rural y su adecuada integración con el sector urbano.
8. Promover la participación comunitaria para adelantar una racional política de planificación y propiciar una mejor atención al pequeño productor campesino.
9. Presentar informes de labores al Alcalde y sustentar los programas a diseñar en torno a la gestión en asistencia técnica, mercadeo agropecuario y convenios de cofinanciación.
10. Elaborar, diseñar y presentar ante las entidades competentes los programas y proyectos pertinentes y necesarios para conseguir recursos de cofinanciación y hacer el seguimiento y control a los convenios que bajo esta modalidad se aprueben.
11. Preparar y evaluar los estudios técnicos sobre las necesidades de ampliación y mejoramiento de los servicios que presta la dependencia.
12. Establecer y aplicar mecanismos de control en toda la dependencia para tomar las acciones correctivas.
13. Velar por la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad para el mejoramiento continuo de la gestión pública.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La vocación competitiva de Pasto es identificada, desarrollada y promocionada en los diferentes sectores económicos para generar desarrollo económico en la región.
2. La producción del Municipio de Pasto responde estratégicamente a la identificación de los nichos del mercado nacional e internacional a los cuales puedan llegar los productos locales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	184 de 11	

3. Las cadenas productivas de la región se desarrollan fortaleciendo el sector primario.
4. Las políticas de desarrollo económico favorecen la generación de empleo.
5. Las asesorías al alcalde en materia de política agrícola, pecuaria y de comercialización propician el desarrollo rural y responden al plan de desarrollo del municipio.
6. La política de planificación en materia agropecuaria con participación comunitaria propician una mejor atención al pequeño productor campesino.
7. Los informes de labores presentados al alcalde están de acuerdo con la gestión desarrollada de asistencia técnica, mercadeo agropecuario y convenios de cofinanciación.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se ajustan que favorecen el mejoramiento continuo de la gestión administrativa.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre políticas de desarrollo económico y agricultura.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planes de acción y desarrollo económico.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Planeación y control de programas y proyectos.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
30-Mar-09

VERSIÓN
01

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
185 de 11

Titulo profesional y titulo de especialización.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	186 de 11	

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Agricultura

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar la política de proyectos agropecuarios para dar satisfacción a las necesidades rurales en las áreas agrícolas, pecuarias y piscícolas, lideradas por la administración municipal de Pasto.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar planes y programas de modernización y articulación del sector agropecuario a la dinámica de la economía regional, nacional e internacional.
2. Coordinar y dirigir los estudios para la elaboración del Plan de Desarrollo Agropecuario en el municipio, el cual debe de definir las políticas y acciones para mejorar la producción agropecuaria de los pequeños productores campesinos regulados por el sistema nacional de transferencia tecnológica.
3. Promover nuevos estilos de explotación agropecuaria por medio de la unidad de asistencia técnica, buscando recuperar, mantener y/o mejorar las condiciones de producción agraria y el desarrollo sostenido con criterios de equidad, sostenibilidad y competitividad.
4. Coordinar los programas de producción agropecuaria en el municipio de Pasto en relación con la asistencia técnica directa a los pequeños productores, según las normas y disposiciones legales vigentes sobre la material.
5. Implementar las estrategias y actividades de cada división administrativa y presentar informes mensuales y anuales para cumplir con los requerimientos de información del secretario de despacho.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	187 de 11	

6. Implementar y gestionar convenios ante las entidades pertinentes de los programas y proyectos de asistencia técnica agropecuaria, para aunar esfuerzos en el desarrollo integral del sector agropecuario.
7. Coordinar con las entidades pertinentes los programas de capacitación, demostraciones de campo, divulgación y extensión en los temas agropecuarios, agroindustrial y socio empresarial, dirigidas al mejoramiento de la producción agropecuaria en el municipio conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
8. Coordinar los eventos o actividades para la prestación de una adecuada asistencia técnica agropecuaria para cumplir con los requerimientos y necesidades del sector.
9. Implementar políticas y programas generales y específicos de orientación, capacitación y planificación de las unidades de producción agrícola, pecuaria y piscícola para priorizar la asesoría a las mismas de acuerdo a cronograma preestablecido.
10. Establecer en coordinación con las entidades del sector agropecuario las acciones tendientes al fomento, la divulgación y elaboración de programas de producción, transferencia de tecnología y de capacitación al pequeño productor campesino con miras a mejorar la producción agropecuaria, el nivel de ingreso del productor rural y sus condiciones de vida.
11. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas de modernización del sector agropecuario se implementados, se articulan a la dinámica de la economía regional, nacional e internacional.
2. Los estudios implementados para la elaboración del Plan de Desarrollo Agropecuario del municipio responden a las políticas y acciones para mejorar la producción agropecuaria de los pequeños productores campesinos regulada por el sistema nacional de transferencia tecnológica.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	188 de 11	

3. Los estilos promovidos de explotación agropecuaria conducen a recuperar, mantener y/o mejorar las condiciones de producción agraria y el desarrollo sostenido con criterios de equidad, sostenibilidad y competitividad.
4. La asistencia técnica directa a los pequeños productores responden a los programas de producción agropecuaria en el municipio de Pasto y están de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Las estrategias y actividades son implementadas en cada división administrativa con el fin de presentar informes para cumplir con los requerimientos del secretario de despacho.
6. Los eventos o actividades son coordinados para una prestación de asistencia técnica agropecuaria tendiente a cumplir con los requerimientos y necesidades del sector.
7. Las políticas y programas generales y específicos de orientación, capacitación y planificación de las unidades de producción agrícola, pecuaria y piscícola son implementadas logrando priorizar la asesoría de las mismas de acuerdo con el cronograma de actividades diseñado para tal efecto.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 189 de 11

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo		
Denominación del empleo:	Secretario de	Desarrollo	Económico y
	Competitividad		
Código:	020		
Grado salarial:	12		
No. de cargos:	1		
Dependencia:	Secretaria de	Desarrollo	Económico y
	Competitividad		
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde		

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Propiciar condiciones competitivas y el aprovechamiento de las condiciones comparativas favorables de la economía del municipio para dinamizar el desarrollo y crecimiento de la región y posicionarla en el contexto nacional e internacional.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas, en especial entre lo público y lo privado, para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo o recursos lícitos.
2. Promover la capacitación y apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial que fortalezcan la actividad empresarial de los sectores de la economía regional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 190 de 11

3. Identificar, desarrollar y promocionar la vocación competitiva del municipio en los diferentes sectores económicos que propendan por el crecimiento y desarrollo del Municipio.
4. Identificar nichos de mercado nacional e internacional para promover la comercialización de la producción del Municipio de Pasto.
5. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan atraer inversionistas para los sectores privado y público.
6. Fomentar e implementar políticas que favorezcan el desarrollo económico, la generación de empleo y fortalezcan las cadenas productivas identificadas en el Municipio de Pasto.
7. Promover la creación del fondo municipal de garantías e implementar mecanismos de financiación para el fomento de pequeñas y mediana empresas.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo empresarial e industrial del municipio, responden a la promoción de asociaciones y consensos de alianzas estratégicas para la generación de empleos y recursos lícitos.
2. La actividad empresarial de la economía regional se fortalecen con las asesorías, capacitaciones y la apropiación de tecnologías avanzadas.
3. El empleo y la protección a los desempleados se promueve acorde a las necesidades del medio.
4. El crecimiento y desarrollo de los diferentes sectores económicos responden a la promoción y desarrollo de la vocación competitiva del municipio.
5. La identificación de los nichos de mercado nacional e internacional promueven la comercialización de la producción del Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 191 de 11

6. Las cadenas productivas y generación de empleo se favorecen con las políticas implementadas para el desarrollo económico.
7. Las condiciones que permitan inversiones en los sectores privado y público se facilitan y propician para fomentar el desarrollo económico y el empleo.
8. Las pequeñas y medianas empresas creadas, reciben financiación del fondo municipal de granitas.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad son tenidos en cuenta para apoyarlos en su implementación y mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre políticas de desarrollo económico y agricultura.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planes de acción y desarrollo económico.
5. Normatividad sobre contracción estatal.
6. Planeación y control de programas y proyectos.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 192 de 11

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Fomento
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Fomentar el ambiente propicio para la generación de la actividad económica competitiva y la atracción de inversión nacional e internacional con base a la ejecución de programas y proyectos productivos que promuevan el crecimiento y desarrollo del municipio y la región.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar planes y programas de modernización y articulación de los sectores de la economía municipal que impulsen la dinámica de la economía nacional e internacional.
2. Organizar a los agentes económicos de estos sectores en torno a objetivos de competitividad y desarrollo de la región.
3. Asesorar y prestar asistencia técnica para apoyar la formación y consolidación de empresas.
4. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan inversiones en los diferentes sectores económicos y la generación de empleos en el municipio.
5. Promocionar, regular y evaluar el desarrollo de la actividad económica del municipio en las áreas industrial, comercial y de servicios.
6. Ejecutar los programas y proyectos de conformidad con los lineamientos de la política y objetivos del plan de desarrollo de desarrollo municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 193 de 11

7. Fomentar la generación de empleos en las empresas establecidas y en aquellas por establecerse en coordinación según el caso con los entes gubernamentales de los diferentes ordenes, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y agremiaciones privadas.
8. Apoyar y promover los establecimientos educativos orientados a la capacitación y orientación técnica y tecnológica en articulación y coordinación con las dependencias pertinentes de la administración municipal y demás entes gubernamentales del estado.
9. Diseñar y actualizar una guía de trámites para inversionistas en las que se especifiquen las gestiones a realizar ante los distintos entes estatales, y privados para la facilitación y apoyo a la creación de nuevas empresas.
10. Difundir Información de interés entre las empresas y organismos empresariales a fin de coordinar con ellos la mejor prestación de servicios de la secretaria.
11. Difundir las disposiciones legales y administrativas que regulan la actividad económica industrial, comercial y de servicios que orienten, apoyen la actividad empresarial en el municipio.
12. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas de modernización y articulación de los sectores de la economía son implementados en la economía municipal de acuerdo a la dinámica de la economía nacional e internacional.
2. En la formación y consolidación de empresas se brindan asesorías y asistencias técnicas.
3. Las condiciones que permitan inversiones en los diferentes sectores económicos y la generación de empleos en el municipio se fomentan y facilitan.
4. La actividad económica del municipio en las áreas de industria, comercio y de servicios se regulan y evalúan.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 194 de 11

5. Los programas y proyectos se ejecutan de conformidad con los lineamientos de la política y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
6. La generación de empleos en las empresas establecidas y en aquellas por establecerse se fomentan en coordinación según el caso con los entes gubernamentales de los diferentes ordenes, organizaciones no gubernamentales, asociaciones, agremiaciones privadas.
7. Las entidades educativas que están orientadas a la capacitación y orientación técnica y tecnológica se apoyan y promueven en articulación y coordinación con las dependencias pertinentes de la administración municipal y demás entes gubernamentales del estado.
8. La guía de tramites para inversionistas en las que se especifiquen las gestiones a realizar ante los distintos entes estatales, y privados se diseñan y actualizan que facilitan el apoyo a la creación de nuevas empresas.
9. Las disposiciones legales y administrativas que regulan la actividad económica industrial, comercial y de servicios se difunden sistemática y suficientemente.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	195 de 11	

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Turismo
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad.

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Establecer los criterios, políticas, programas y proyectos para el fomento y desarrollo turístico con énfasis en ecoturismo, paisajístico, monumentos arquitectónicos y religiosos mediante la ejecución de actividades de planeación, y articulación para la capacitación turística, vigilancia de la operación y protección turística en el Municipio de Pasto.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar planes y proyectos de fomento del turismo, con énfasis en el ecoturismo, paisajístico y monumentos religiosos en el municipio de Pasto, articulados al desarrollo de la región.
2. Promover y asesorar los procesos de fomento de desarrollo turístico que favorezca la actividad empresarial y económica del Municipio de Pasto.
3. Formular y desarrollar la política de la actividad turística para promover el crecimiento del sector económico en la región.
4. Promover, en coordinación con las entidades ambientales y religiosas municipales y regionales, las zonas y sitios propicios para el de desarrollo turístico.
5. Consolidar y actualizar el banco de datos y/o directorio de los prestadores de servicios turísticos organizados por ramas de actividades y por áreas que sirvan de referentes en la identificación para el desarrollo de los programas y actividades de los diferentes actores y autoridades competentes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	196 de 11	

6. Establecer, regular y Autorizar los precios y tarifas de los bienes y servicios turísticos, previamente registrados, en los términos que establezca la normatividad vigente, en coordinación con la Secretaría de Cultura y Secretaria de Hacienda Municipal.
7. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública y las autoridades municipales.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y proyectos de fomento del turismo, con énfasis en el ecoturismo, paisajístico y monumentos religiosos se implementan en el municipio de Pasto articulados al desarrollo de la región.
2. Los procesos de fomento de desarrollo turístico en el municipio de Pasto se desarrollan y promueven que favorecen la actividad económica y empresarial del sector.
3. La política de la actividad turística del municipio es formulada y desarrollada que promueve el crecimiento del sector económico del turismo.
4. Las zonas y sitios de desarrollo turístico se promueven, en coordinación con las entidades ambientales y religiosas del municipio y de la región.
5. El directorio de los prestadores de servicios turísticos se consolida y actualiza organizadamente que facilita la identificación que favorece las actividades que desarrollan los agentes de las actividades turísticas.
6. Los precios y tarifas de los bienes y servicios turísticos, previamente registrados, en los términos que establezca la normatividad vigente, se establecen y regulan en coordinación con Secretaría de Cultura y Secretaria de Hacienda Municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	197 de 11	

7. Las medidas de protección al turismo, y la vigilancia de su cumplimiento, se regulan, orientan en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública y las autoridades municipales competentes.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se ajustan que coadyuvan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa pública.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 198 de 11

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Desarrollo Comunitario
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y fortalecer los procesos de desarrollo, participación y organización comunitaria en la toma de decisiones y en el control social a la gestión pública.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Convocar, reunir y capacitar a la comunidad con el fin de promover mecanismos de participación comunitaria.
2. Generar y propiciar espacios y condiciones de participación para proveer las organizaciones comunitarias.
3. Asesorar y orientar a las organizaciones comunitarias sobre la legislación y participación ciudadana fomentando su conformación.
4. Promover procesos de capacitación y formación de las comunidades en materia de democracia, civismo, organización, participación comunitaria y autogestión, acorde con las necesidades e intereses de cada una de ellas.
5. Dirigir las actividades de fomento y promoción en las organizaciones comunitarias en el municipio para alcanzar mayores niveles de participación en la gestión de los asuntos locales y la autogestión.
6. Asesorar al Alcalde en la elaboración y adopción de los mecanismos de participación comunitaria.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	199 de 11	

7. Promover la divulgación de los derechos de los usuarios de servicios públicos en el Municipio de Pasto para que ejerzan el control social
8. Servir de enlace entre la administración y las veedurías ciudadanas para realizar el control en la ejecución de las obras del municipio y de interés común.
9. Dirigir las actividades que permitan la formulación e implementación de programas y proyectos de participación ciudadana o comunitaria en los asuntos y gestión pública con el propósito de mejorar del ejercicio del control social.
10. Definir la política de comunicación y relaciones públicas de la secretaría y velar por su adecuado establecimiento y aplicación.
11. Planear, coordinar y organizar con las distintas entidades municipales y las organizaciones públicas y privadas de cualquier orden, la ejecución de desarrollo social interinstitucional y las campañas y actividades inherentes a las funciones de las demás dependencias que requieran de la participación comunitaria.
12. Promover y gestionar la celebración de convenios y contratos con entidades públicas y privadas para la integración de la comunidad en la ejecución de programas de la secretaría.
13. Coordinar y vigilar el Sistema de Control Social con el propósito de fortalecer los mecanismos de participación social.
14. Fortalecer la transparencia en la gestión pública a través de mecanismos de participación ciudadana para contribuir con el modelo de gestión pública.
15. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los mecanismos de participación comunitaria se promueven mediante la generación de espacios y condiciones para la organización comunitaria.
2. Los niveles de participación en la gestión pública se fortalecen mediante actividades de fomento y promoción de las organizaciones comunitarias.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	200 de 11	

3. La capacitación y formación en materia de democracia, civismo, organización, participación comunitaria y autogestión se realiza de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad.
4. Se brinda la asesoría correspondiente al Señor Alcalde para la elaboración y adopción de mecanismos de participación comunitaria.
5. Los programas y proyectos de participación ciudadana o comunitaria se elaboran y se promueven para mejorar la eficiencia del control social.
6. La celebración de convenios y contratos con entidades públicas y privadas es promovida y se gestiona oportunamente, permitiendo la integración de la comunidad en la ejecución de programas de la secretaría.
7. Los mecanismos de participación ciudadana contribuyen al fortalecimiento de la transparencia en la gestión pública.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Legislación y Mecanismos de Participación Comunitaria.
6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 201 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	202 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Participación
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Comunitario

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los proyectos, programas, actividades y procesos relacionados con el Desarrollo Comunitario en el municipio, tendiente a promover la organización comunitaria, la autogestión y el ejercicio de la democracia participativa.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la población sujeto de organización con el propósito de focalizar los programas y proyectos que implemente la administración municipal.
2. Fomentar la conformación de juntas, asociaciones, comités y demás formas organizativas que autoriza la ley, para garantizar la efectiva participación, promoción y fortalecimiento comunitario en la gestión de desarrollo municipal.
3. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a la comunidad organizada con el fin de fortalecer los procesos de participación.
4. Difundir e interiorizar la política municipal de desarrollo en el marco de la participación comunitaria consolidando la planeación y presupuesto participativo.
5. Asesorar a las comunidades que legalmente puedan y deseen constituir su Junta de Acción Comunal y colaborar en los trámites de su conformación.
6. Coordinar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el reconocimiento de su personería jurídica, asesorando su tramitología.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	203 de 11	

7. Dar a conocer a las personas que integran la Juntas de Acción Comunal sus deberes y derechos como representantes legales de la comunidad, para que ejerzan sus funciones en cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Brindar pronta y objetiva información a las organizaciones comunitarias, sirviendo de coordinación entre éstas, incluyendo entidades públicas y privadas; además de fomentar a nivel de grupos comunitarios procesos y actividades de autogestión para satisfacer sus propias demandas.
9. Velar por la implementación y buen funcionamiento administrativo del Sistema de Control Social.
10. Liderar el avance de programas de carácter preventivo de los problemas sociales mediante estrategias de participación y organización comunitaria para que las comunidades contribuyan a la autogestión y solución de sus problemas.
11. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo comunitario.
12. Realizar el seguimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.
13. Coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales con entidades nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la participación y el desarrollo social.
14. Coadyuvar la suscripción de convenios con universidades y establecimientos de capacitación para fortalecer programas de liderazgo y desarrollo comunitario.
15. Organizar y coordinar campañas cívicas con la vinculación de organizaciones comunitarias, asociaciones, organizaciones no gubernamentales (ONG) e instituciones afines con similares objetivos de desarrollo de las comunidades.
16. Consolidar y apoyar la red de organizaciones cívicas para la atención de la población.
17. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 204 de 11

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se apoya la consolidación de la red de organizaciones cívicas para la atención de la población
2. La asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a la comunidad es organizada en procesos de participación.
3. La política municipal de desarrollo es difundida e interiorizada en el marco de la participación comunitaria fortaleciendo la planeación y presupuesto participativo.
4. El seguimiento de los procesos de organización y participación comunitaria es realizado de manera pertinente.
5. Los problemas sociales son solucionados mediante estrategias de participación y organización comunitaria, aplicando programas de carácter preventivo.
6. La suscripción de convenios interinstitucionales con entidades nacionales e internacionales es coordinada permitiendo el fortalecimiento de la participación y el desarrollo social.
7. La suscripción de convenios con universidades y establecimientos de capacitación es asesorada para fortalecer programas de liderazgo y desarrollo comunitario.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos de mecanismos de participación social.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Mecanismos de Participación Comunitaria.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 205 de 11

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 206 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, asesorar, elaborar y controlar las técnicas, metodologías, estrategias y proyectos de planificación municipal, para lograr un desarrollo armónico y equilibrado que eleve el nivel de vida de la población urbana y rural del Municipio de Pasto, articulando la planeación municipal con lo regional y nacional.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo y ordenamiento territorial del Municipio de Pasto, de conformidad a las normas y disposiciones legales.
2. Establecer procedimientos y mecanismos para la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Ordenamiento Territorial, en armonía con los planes nacional, departamental de desarrollo y evaluar el impacto de las políticas y acciones desarrolladas.
3. Coordinar las acciones intergubernamentales e intersectoriales acordes con su misión para alcanzar la misión y objetivos institucionales.
4. Dirigir la formulación, actualización y aplicación de la estratificación socioeconómica municipal.
5. Direccionar la formulación de los planes sectoriales, parciales, zonales, especiales, corregimentales y de acción, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el Plan Estratégico y en el Plan de Desarrollo de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	207 de 11	

6. Contribuir a proyectar al Municipio de Pasto en su entorno regional, nacional e internacional, con la definición de mecanismos de articulación con estos entes.
7. Desarrollar a cabalidad todas las funciones y competencias previstas en la Ley 152 de 1994 y demás normas que a futuro la modifiquen, cambien o desarrollen parcial o totalmente en articulación con la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.
8. Revisar y mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial y preparar los acuerdos que lo modifiquen y los decretos que lo desarrollen, así como expedir las resoluciones requeridas que lo complementen.
9. Coordinar acciones intergubernamentales e intersectoriales en el Municipio de Pasto y con su entorno regional, nacional e internacional y definir mecanismos de articulación con estos sectores.
10. Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de la estratificación socioeconómica municipal.
11. Coordinar el funcionamiento de los comités: Técnico de Planeación, Normas Urbanísticas y Planificación Urbanística con el fin de tomar las decisiones correspondientes.
12. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo y ordenamiento territorial del Municipio de Pasto, se promueve de conformidad a las normas y disposiciones legales.
2. Las acciones intergubernamentales e intersectoriales se coordinan para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.
3. Para la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, se establecen procedimientos y mecanismos en armonía con los planes nacional y departamental de desarrollo y se evalúa el impacto de las políticas y acciones desarrolladas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	208 de 11	

4. La formulación, actualización y aplicación de la estratificación socioeconómica municipal es dirigida de acuerdo con la normatividad vigente y de manera transparente.
5. La formulación de los planes sectoriales, parciales, zonales, especiales, corregimentales y de acción, es administrada y enfocada de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el Plan Estratégico y en el Plan de Desarrollo de Pasto.
6. El Municipio de Pasto es proyectado en su entorno regional, nacional e internacional, con la definición de mecanismos de articulación con estos entes.
7. El Plan de Ordenamiento Territorial se revisa y actualiza, y cuando es necesario se preparan los acuerdos que lo modifiquen y los decretos que lo desarrollen, de igual manera se expide las resoluciones requeridas que lo complementen.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento en normas y metodología de planeación.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 209 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 210 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Ordenamiento Territorial
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Investigar, proyectar, coordinar y orientar procesos de planificación urbana y rural, en lo pertinente al ordenamiento territorial y la funcionalidad físico – espacial y urbanística del Municipio de Pasto.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, consolidación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial y los planes parciales de ordenamiento territorial.
2. Desarrollar la normatividad contemplada en el Plan de Ordenamiento Territorial para alcanzar objetivos planes parciales, ordenamientos rurales y unidades de actuación urbanística.
3. Interpretar la normatividad vigente en el Plan de Ordenamiento Territorial y las reglamentaciones complementarias dando claridad y evitando aplicaciones inadecuadas.
4. Guiar dentro de un esquema de planeación integral las actuaciones urbanas en los sistemas estructurantes de malla vial, espacio público y componente ambiental.
5. Desarrollar los instrumentos e insumos técnicos y normativos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes parciales, para el control de las actividades urbanas y rurales en cuanto a usos de suelo y tratamientos urbanísticos.
6. Promover mecanismos de socialización de los instrumentos de planificación del territorio para su correcta utilización y aprovechamiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	211 de 11	

7. Coordinar la formulación de políticas de planificación, dirección y organización estratégica del municipio.
8. Evaluar, procesar y emitir los conceptos técnicos que requieran del conocimiento especializado en el área de la planificación físico - espacial y el urbanismo.
9. Revisar, evaluar y emitir conceptos técnicos de los proyectos remitidos por los entes municipales en el área de la planificación urbana y regional.
10. Formar parte del Comité Técnico de Planeación Municipal con voz y voto.
11. Coordinar, priorizar y ejecutar la formulación de las normas urbanísticas que desarrollan y complementan el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Interpretar la normatividad existente, dando claridad en los casos que se presenten vacíos o se encuentre dualidades.
13. Reglamentar dentro de un esquema de planeación integral, las actuaciones urbanas y las reglamentaciones de los sistemas estructurantes de malla vial, espacio público y componente ambiental.
14. Desarrollar los instrumentos e insumos técnicos y normativos requeridos, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes parciales, para el control de las actividades urbanas y rurales, en cuanto a usos del suelo y tratamiento urbanísticos.
15. Socializar mediante el uso de mecanismos adecuados los instrumentos de planificación del territorio, para su amplio conocimiento, correcta utilización y adecuado aprovechamiento.
16. Coordinar y apoyar actualización de la cartografía municipal y el inventario de bienes de uso público, zonas verdes y espacio publico.
17. Coordinar todas las acciones y actividades relacionadas con el funcionamiento del fondo de compensación de espacio público.
18. Elaborar los documentos de reconocimiento y condiciones locativas por cada tipo de establecimiento comercial y de servicio industrial e institucional.
19. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	212 de 11	

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación, consolidación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial y los planes parciales de ordenamiento territorial es dirigida eficientemente.
2. La normatividad contemplada en el Plan de Ordenamiento Territorial es desarrollada para alcanzar objetivos de planes parciales, ordenamientos rurales y unidades de actuación urbanística.
3. Los instrumentos e insumos técnicos y normativos pertenecientes al Plan de Ordenamiento Territorial y los planes parciales, son desarrollados para el control de las actividades urbanas y rurales en cuanto a uso de suelo y tratamientos urbanísticos.
4. Los mecanismos de socialización de los instrumentos de planificación del territorio son promovidos para su correcta utilización y aprovechamiento.
5. Los conceptos técnicos que requieran del conocimiento especializado en el área de la planificación físico – espacial y el urbanismo son evaluados, procesados y emitidos oportunamente.
6. La formulación de las normas urbanísticas que desarrollan y complementan el Plan de Ordenamiento Territorial es coordinada, priorizada y ejecutada eficientemente.
7. Las actuaciones urbanas y las reglamentaciones de los sistemas estructurales de malla vial, espacio público y componente ambiental son reglamentadas dentro de un esquema de planeación integral.
8. Mediante el uso de mecanismos adecuados se socializa los instrumentos de planificación del territorio, para su amplio conocimiento, correcta utilización y adecuado aprovechamiento.
9. Los documentos de reconocimiento y condiciones locativas por cada tipo de establecimiento comercial y de servicio, industrial e institucional son elaborados oportunamente.
10. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	213 de 11	

2. Normatividad sobre uso de espacio público y urbanismo.
3. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Conocimiento en normas y metodología de planeación.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional de Ingeniero Civil, en Transportes y Vías, Arquitecto o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	214 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de aplicación de Normas Urbanísticas
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad sobre Ordenamiento Territorial contemplada en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y demás normatividad que regula la materia.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el estudio de estratificación socioeconómica del municipio con el fin de disponer de información actualizada.
2. Autorizar la ocupación y la intervención transitoria del espacio público por particulares o instancias gubernamentales previo el cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan.
3. Expedir y suscribir las certificaciones y constancias que requieran los usuarios en aplicación de normas urbanísticas de conformidad con el Plan de Ordenamiento territorial y la normatividad vigente
4. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar la organización y el funcionamiento general de la subsecretaría con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y misión institucional.
5. Expedir certificados de uso del suelo, demarcaciones urbanísticas y arquitectónicas, nomenclaturas y estratificación socioeconómica de acuerdo con la normatividad vigente y los planos aprobados de las urbanizaciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	215 de 11	

6. Expedir permisos de rotura y ocupación de vías en coordinación con la Secretaría de Infraestructura Municipal.
7. Llevar un registro actualizado de todos los decretos, resoluciones y normas que regulan las acciones y actuaciones urbanísticas en el municipio.
8. Determinar los tiempos y procedimientos que se deben seguir para la expedición de los documentos de la subsecretaría.
9. Con la Subsecretaría de Control de la Secretaría de Gobierno, coordinar la aplicación de las políticas municipales y la normatividad vigente, tendiente a la recuperación y buen manejo del espacio público.
10. Realizar la liquidación, de conformidad al Código de Rentas Municipal, de los proyectos remitidos por la Curaduría Urbana.
11. Estudiar las peticiones que se han de remitir al Comité Técnico de Planeación Municipal para su posterior análisis y valoración y dar curso a las peticiones que sean dirigidas a esta subdirección.
12. Coordinar y presidir el Comité Técnico de Normas Urbanísticas.
13. Llevar el registro de licencias de urbanismo y construcción otorgadas por la curaduría urbana.
14. Enviar mensualmente a la Subsecretaria de Control, la relación de los certificados de uso de suelo expedidos por Planeación Municipal, para lo de su competencia
15. Revisar los planos urbanísticos, arquitectónicos y estructurales de los proyectos institucionales de carácter municipal.
16. Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos, los certificados de uso de suelo, demarcación urbanística, línea paramental, nomenclatura, estratificación y distancias.
17. Autorizar, con base en las normas establecidas y previas el cumplimiento de los requisitos fijados en las mismas, la ocupación temporal o la intervención del espacio público, (publicidad, roturas de vía, ejecución de obras, marchas y ocupación de plazas, realización de eventos, etc.).
18. Mantener actualizada la estratificación municipal para disponer de información que facilite la toma de decisiones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	216 de 11	

19. Mantener actualizado el plano digital general del municipio y detallado por número predial.
20. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El estudio de estratificación socioeconómica del municipio es actualizado constantemente.
2. Los certificados de uso de suelo, demarcaciones urbanísticas y arquitectónicas, nomenclaturas y estratificación socioeconómica son expedidos de acuerdo con la normatividad vigente y los planos aprobados de urbanizaciones.
3. Los permisos de rotura y ocupación de vías son expedidos en coordinación con la Secretaría de Infraestructura Municipal.
4. Con la Subsecretaría de Control de la Secretaría de Gobierno, se coordina la aplicación de las políticas municipales y la normatividad vigente, tendiente a la recuperación y buen uso del espacio público.
5. Las peticiones que se han de remitir al comité técnico de planeación municipal son estudiadas para su posterior análisis y valoración permitiendo dar curso normal a las peticiones dirigidas a esta subsecretaría.
6. A la subsecretaria de control de la Secretaría de Gobierno, se envía mensualmente la relación de los certificados de uso de suelo expedidos por Planeación Municipal.
7. Los planos urbanísticos, arquitectónicos y estructurales de los proyectos institucionales de carácter municipal y el registro de licencias de urbanismo y construcción son revisados y actualizados oportunamente.
8. Los certificados de uso de suelo, demarcación urbanística, línea parametal, nomenclatura, estratificación y distancias son expedidos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 217 de 11

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Conocimiento en normas y metodología de planeación.
5. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 218 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
Código:	115
Grado salarial:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencia.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
5. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	219 de 11	

6. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaria para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.
7. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
8. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaria para aprobación y suscripción del señor alcalde.
9. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría.
10. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría
11. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
12. Llevar registro y preparar las resoluciones de reconocimiento de Juntas Directivas y Administradores de propiedades horizontales.
13. Asumir el conocimiento de los recursos interpuestos contra las licencias de urbanismo, construcción y demás modalidades expedidas por las Curadurías Urbanas de la ciudad.
14. Llevar el archivo actualizado de todos los actos administrativos expedidos por la secretaria y los de la administración municipal, que tengan como objeto el ordenamiento territorial o el aprovechamiento y funcionamiento del espacio publico del municipio.
15. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	220 de 11	

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En todos los asuntos jurídicos relacionados con la dependencia se asesora al Secretario de Planeación Municipal.
2. Los asuntos que se tramitan ante los juzgados y tribunales se atienden en coordinación de la Oficina de Asesoría Jurídica del Municipio.
3. Las resoluciones de reconocimiento de las juntas directivas y administradores de propiedad horizontal son registradas y preparadas de acuerdo con requerimientos de la dependencia.
4. Los recursos interpuestos contra las licencias de urbanismo, construcción y demás modalidades expedidas por las curadurías urbanas de la ciudad son asumidas y conocidas plena y oportunamente.
5. En los procesos y tutelas que se inicien en contra la Secretaria de Planeación Municipal se asume la defensa oportunamente y de acuerdo con los requerimientos legales.
6. A los actos administrativos expedidos por la secretaria y a los de la administración municipal que tienen como objeto el ordenamiento territorial o el aprovechamiento y funcionamiento del espacio público del municipio se les lleva archivo actualizado.
7. Los actos administrativos o documentos que expida la Secretaria son revisados y avalados con la firma, y se verifica que se ajusten a la norma vigente y a la competencia de la dependencia y administración municipal.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de espacio publico, urbanismo y medio ambiente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Régimen de propiedad horizontal.
5. Fundamentos de Metodología de investigación y diseños de proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 221 de 11

6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 222 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Departamento Administrativo de Contratación Municipal
Código:	055
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo de Contratación Pública
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar el proceso de contratación estatal en la administración municipal que esté de acuerdo a las normas legales vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las metodologías para llevar a cabo los procesos de contratación estatal en todas las etapas conforme a la Ley 80 de 1993 y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
2. Organizar el Comité de Contratación del Municipio.
3. Asesorar a todas las dependencias de los sectores centrales y descentralizados en los procesos de contratación y celebración de contratos en todas las etapas que se encuentran establecidas en la Ley.
4. Coordinar con otras dependencias la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, cuando a ellos haya lugar dentro de los procesos de licitación o concurso público de méritos.
5. Fomentar acciones tendientes a la agilización y aceleración en los procesos de contratación y celebración de contratos.
6. Publicar los procesos contractuales y los contratos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	223 de 11	

7. Realizar todo el proceso legal de la contratación.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las metodologías para llevar a cabo los procesos de contratación estatal en todas las etapas conforme a la Ley 80 de 1993 y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien son establecidas estrictamente.
2. Todas las dependencias de los sectores centrales y descentralizados son asesoradas en los procesos de contratación y celebración de contratos en todas las etapas que se encuentran establecidas en la Ley.
3. La elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, es coordinada con otras dependencias cuando a ello haya lugar dentro de los procesos de licitación o concurso público de méritos.
4. Las acciones tendientes a la agilización y aceleración en los procesos de contratación son promovidas permanentemente.
5. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad, se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Normatividad sobre contratación estatal (Ley 80/93 y sus reglamentarios).
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	224 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional de Abogado y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 225 de 11

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Infraestructura
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar los lineamientos para poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del Municipio de Pasto, en el sector rural y urbano.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y planificar la construcción de la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones que requiera el municipio.
2. Mantener la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones, el ornato y los equipamientos de uso público.
3. Prestar asistencia técnica a la comunidad organizada en la elaboración de proyectos y ejecución de las obras.
4. Atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de desastres.
5. Evaluar y controlar la preparación, ejecución y consolidación de las obras públicas que se contraten.
6. Participar según su competencia en la junta de adjudicaciones de contratos o licitaciones.
7. Dirigir la elaboración de estadísticas de las obras construidas y la evaluación final de sus costos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	226 de 11	

8. Establecer mecanismos para la contratación y/o ejecución de obras que cumplan con el principio de la imparcialidad.
9. Orientar el proceso de contratación, velando que en las obras públicas del municipio, se determinen los estudios o análisis comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas.
10. Coordinar actividades conjuntamente de manera complementaria con los organismos de todo orden, que desarrollen funciones similares.
11. Elaborar los proyectos de acuerdo a presentarse por el Alcalde que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la secretaria, además realizar la respectiva sustentación ante el Concejo Municipal y velar por su aprobación y posterior ejecución.
12. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones, y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas que se presenten con la construcción de obras públicas en el municipio.
13. Vigilar el cumplimiento de todas las etapas de las licitaciones públicas e invitaciones privadas que se lleven a cabo dentro del municipio relacionadas con obras civiles.
14. Coordinar y colaborar en la planificación, elaboración y formulación de los diseños de planes y proyectos viales para el área urbana y rural del municipio.
15. Administrar el recaudo de los recursos provenientes de la sobretasa al combustible automotor.
16. Ordenar el gasto del fondo de mantenimiento y construcción de vías públicas y financiación de proyectos de transporte de carácter masivo cuando el Alcalde se lo delegue.
17. Organizar y presidir las reuniones, comités y demás eventos relacionados con la entidad.
18. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	227 de 11	

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La infraestructura de uso público, es dirigida y planificada para la construcción de edificaciones e instalaciones que requiera el municipio.
2. En la elaboración de proyectos y ejecución de obras se presta asistencia técnica a la comunidad organizada.
3. Las obras necesarias para la prevención y atención de los desastres se atienden oportunamente.
4. El proceso de contratación se orienta buscando que en las obras públicas del municipio, se determinen los estudios o análisis comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas.
5. Las actividades se coordinan conjunta y complementariamente con los organismos de todo orden que desarrollen funciones similares.
6. Los proyectos de acuerdo que presenta el Alcalde, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Secretaria de Infraestructura son elaborados para su aprobación y posterior ejecución previa sustentación ante el Concejo Municipal.
7. La elaboración de los pliegos de condiciones, y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad es coordinada para formulación de las diferentes propuestas que se presenten con relación a la construcción de obras públicas en el municipio.
8. La planificación, formulación y elaboración de los diseños de planes y proyectos viales es coordinada para el área urbana y rural del municipio.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Normatividad sobre planificación y desarrollo físico espacial.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	228 de 11	

5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Plan Ordenamiento Territorial.
7. Diseño, construcción y mantenimiento de obras publicas.
8. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 229 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Infraestructura Urbana
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, construir, dotar, poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del municipio de Pasto, en el sector urbano.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, dotar y construir las obras públicas que requiera el municipio a nivel urbano y mantener las existentes.
2. Ejercer la interventoría o supervisión sobre las obras públicas contratadas cuando a ello haya lugar.
3. Programar y realizar la interventoría de las obras de infraestructura urbana, que en las distintas áreas y sectores adelante el municipio.
4. Coordinar y reglamentar los requerimientos tecnológicos y de calidad en los procesos de construcción de las diferentes obras civiles.
5. Determinar las especificaciones técnicas, de los contratos que en materia de obras urbanas celebre el municipio.
6. Revisar las obras de infraestructura urbana contratadas por el municipio y las que se aprueben y construyan por particulares, informando a las dependencias respectivas sobre la terminación de los contratos.
7. Dirigir y prestar la asistencia técnica a los corregimientos, veredas y comunas que lo requieran, en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas y

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	230 de 11	

asesorar a las entidades de carácter cívico o comunal en el estudio de las obras urbanas que emprendan, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.

8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las obras públicas se diseñan, dotan, construyen y se mantienen dependiendo de los requerimientos del municipio a nivel urbano.
2. Las obras públicas contratadas se evalúan mediante la interventoría para verificar su cumplimiento.
3. Los requerimientos tecnológicos se coordinan y reglamentan mediante procesos de calidad de construcción de obras civiles.
4. Las obras de infraestructura urbana contratadas por el municipio y las aprobadas y construidas por particulares son revisadas y se rinden informes a las dependencias respectivas sobre la terminación de los contratos.
5. A los barrios periféricos, comunas y entidades de carácter cívico o comunal del nivel urbano se les presta asistencia y asesoramiento en el diseño, construcción y mantenimiento de las obras publicas, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad, se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación, planeación y control de programas y proyectos.
3. Normatividad sobre planificación y desarrollo físico espacial.
4. Normatividad sobre contratación estatal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	231 de 11	

5. Diseño, construcción y mantenimiento de obras publicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	232 de 11	

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Infraestructura Rural
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, construir, dotar, poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del Municipio de Pasto en el sector rural con el fin de cumplir a cabalidad las políticas de infraestructura municipal.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, dotar y construir las obras públicas que requiera el municipio a nivel rural y mantener las existentes.
2. Ejercer la interventoría sobre las obras públicas contratadas cuando a ello haya lugar.
3. Programar y realizar la interventoría de las obras de infraestructura rural, que en las distintas áreas y sectores adelante el municipio.
4. Coordinar y reglamentar los requerimientos tecnológicos y de calidad en los procesos de construcción de las diferentes obras civiles.
5. Determinar las especificaciones técnicas, de los contratos que en materia de obras rurales celebre el municipio.
6. Revisar las obras de infraestructura rural contratadas por el municipio y las que se aprueben y construyan por particulares, informando a las dependencias respectivas sobre la terminación de los contratos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	233 de 11	

7. Dirigir y prestar la asistencia técnica a los corregimientos, veredas y comunas que lo requieran, en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas y asesorar a las entidades de carácter cívico o comunal en el estudio de las obras rurales que emprendan, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las obras públicas se diseñan, dotan, construyen y se mantienen dependiendo de los requerimientos del municipio a nivel rural.
2. Las obras públicas contratadas se evalúan mediante la interventoría.
3. Los requerimientos tecnológicos se coordinan y reglamentan mediante procesos de calidad de construcción de obras civiles.
4. Las obras de infraestructura rural contratadas por el municipio y las aprobadas y construidas por particulares son revisadas y se rinden informes a las dependencias respectivas.
5. A los corregimientos, veredas, comunas y entidades de carácter cívico o comunal del nivel rural se les presta asistencia y asesoramiento en el diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación, planeación, diseño y control de programas y proyectos.
3. Normatividad sobre planificación y desarrollo físico espacial.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	234 de 11	

4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Diseño construcción y mantenimiento de obras publicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 235 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
Código:	115
Grado salarial:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencia.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
5. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 236 de 11

6. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaria para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.
7. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
8. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaria para aprobación y suscripción del señor alcalde.
9. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría.
10. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría
11. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
12. Absolver consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con los diferentes asuntos que se tramiten en la secretaria.
13. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Secretario de Infraestructura es asesorado en todos los asuntos jurídicos relacionados con su dependencia.
2. Los actos administrativos son elaborados y revisados cada vez que sean sometidos a su consideración.
3. Los conceptos sobre juridicidad de los distintos actos administrativos de la dependencia son establecidos y emitidos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 237 de 11

4. Las normas legales y reglamentarias realizadas con las subsecretarías y grupos de la dependencia municipal son recopiladas, actualizadas y sistematizadas.
5. Los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás documentos son elaborados para que el Secretario los presente al Concejo o al Alcalde.
6. Las consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia son atendidas.
7. En coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Municipio, se atienden los asuntos que se tramitan ante los distintos juzgados y tribunales y se preparan las defensas de la dependencia.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad, se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de administración municipal.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	238 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Tránsito y Transporte
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Transito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público y por la administración de los registros automotores y de conductores entregados a su custodia.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar acciones de regulación del tránsito y el transporte público y privado a nivel municipal para ordenar el tránsito y transporte en el Municipio.
2. Responder, dentro de su jurisdicción por la colocación y mantenimiento, previo estudio de las necesidades e inventario, de las señales viales y del sistema de semaforización par fortalecer la seguridad vial.
3. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de protección ambiental con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Diseñar, autorizar y tomar las medidas oportunas preventivas de regulación del tránsito y sancionatorias para mitigar el impacto en la circulación que puedan producir los trabajos en las vías públicas.
5. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de protección ambiental.
6. Implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	239 de 11	

7. Aplicar y dar cumplimiento a las características técnicas de señalización y demarcación de la estructura vial dentro del municipio de conformidad a lo reglamentado por el Ministerio de Transporte.
8. Contribuir a la utilización racional y accesible del espacio público y el transporte para la movilidad.
9. Ejercer la representación legal de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.
10. Conocer de las infracciones al transporte en primera y segunda instancia para poder aplicar la normatividad vigente.
11. Registrar y administrar la información generada en el municipio sobre el parque automotor y conductores con el fin de disponer de información oportuna y real.
12. Habilitar las empresas de transporte público, colectivo, individual y mixto de conformidad con los estudios del caso y ejercer el control y vigilancia sobre los mismos.
13. Administrar los recursos del Fondo Cuenta de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
14. Presentar ante el Alcalde los programas y proyectos que en materia de tránsito y transporte, deba emprenderse por parte del municipio.
15. Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal, con la autorización del Alcalde, los proyectos de acuerdo de su competencia y participar en los debates respectivos.
16. Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios de la Secretaría de Tránsito y Transporte en función de su misión y efectuar los correctivos del caso.
17. Coordinar las relaciones de la Secretaria de Tránsito y Transporte con el Concejo Municipal, el Alcalde, las dependencias, entidades de la administración municipal y dependencias departamentales y nacionales.
18. Administrar los recursos del Fondo Rotario de la Secretaría de Tránsito de Transporte, de acuerdo con las disposiciones vigentes y ordenar el gasto del mismo previa delegación a través de acto administrativo expedido por el Alcalde.
19. Expedir licencias de funcionamiento a las empresas de transporte público, suburbano de pasajeros y mixto de conformidad con los estudios del caso y ejercer el control y vigilancia sobre los mismos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	240 de 11	

20. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las medidas preventivas de regulación del tránsito y sancionatorias son diseñadas, autorizadas e implementadas para mitigar el impacto en la circulación que puedan producir los trabajos en las vías públicas.
2. Los planes, programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención de la accidentalidad son diseñados e implementados de acuerdo a las necesidades, requerimientos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. La información sobre el parque automotor y conductores se registra y administra oportunamente.
4. Las empresas de transporte público, colectivo, individual y mixto se habilitan de conformidad con los estudios del caso, ejerciendo control y vigilancia sobre los mismos.
5. Los proyectos se elaboran y presentan ante el Concejo Municipal, con la autorización del Alcalde.
6. Las licencias de funcionamiento se expiden a las empresas de transporte público, suburbano de pasajeros y mixto de conformidad con los estudios del caso y ejercer el control y vigencia sobre los mismos.
7. El Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad se vela por la implementación y mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Políticas publicas en administración de personal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	241 de 11	

4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Código Nacional de Transito y demás disposiciones reglamentarias.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 242 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Registro
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Tránsito y Transporte

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, actualizar y revisar la información del registro para ajustarse a la norma de registro único nacional de tránsito.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los registros, tendientes a la elaboración y entrega oportuna y eficaz de la información requerida por el Ministerio de Transporte con el fin de alimentar el registro único nacional de tránsito.
2. Implementar medidas para la actualización de los registros sobre vehículos y conductores.
3. Supervisar, controlar y velar por la legalidad de los trámites que se realizan para dar cumplimiento a la Ley.
4. Radicar y aprobar los documentos necesarios para registrar todo tipo de trámites correspondientes a vehículos y conductores.
5. Expedir licencias de conducción, de tránsito, certificados de movilización y tarjetas de operación.
6. Custodiar los historiales de vehículos del parque automotor y de los conductores registrados.
7. Controlar el proceso sistematizado sobre infracciones al tránsito y al transporte.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 243 de 11

8. Administrar los sistemas de información que requiere para su operación la secretaría de Tránsito y Transporte.
9. Dirigir, supervisar y revisar los estudios, planes, programas y proyectos que deban realizarse a través de la división ó sus dependencias adscritas e informar a la secretaría sobre su desarrollo y estado de ejecución.
10. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se diseñan e implementan políticas orientadas a mejorar la circulación de peatones y vehículos en el Municipio.
2. Las medidas para la actualización de los registros sobre vehículos y conductores son implementadas.
3. La legalidad de los trámites realizados es supervisada y controlada.
4. Los sistemas de información son administrados teniendo en cuenta los requerimientos de la Secretaría de Transito y Transporte Municipal.
5. Los estudios, planes, programas y proyectos se dirigen, supervisan y registran a través de las dependencias adscritas y se informa al Secretario de Transito y Transporte Municipal sobre su desarrollo y estado de ejecución.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Código Nacional de Transito y demás disposiciones reglamentarias.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	244 de 11	

4. Administración de sistemas de información.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	245 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Movilidad
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Transito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Transito y Transporte

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Definir políticas urbanísticas de movilidad que se articulen con el Plan de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial del Municipio de Pasto.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir políticas urbanísticas de movilidad y articularlas al Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.
2. Coordinar el análisis de los niveles de movilidad de la ciudad con el fin de proponer e implementar planes y programas de mejoramiento de la movilidad.
3. Coadyuvar con la evaluación y ejecución de políticas, planes y proyectos relacionados con la señalización, demarcación y semaforización de la ciudad.
4. Elaborar planes y programas de formación en seguridad vial a efectos de disminuir la accidentalidad y la contravención a las normas de tránsito y transporte.
5. Preparar los estudios y análisis para la regulación de las tarifas y capacidad transportadora del servicio público de transporte de pasajeros.
6. Ejercer vigilancia, control y verificación sobre la prestación del servicio público colectivo, individual y especial de transporte de pasajeros, así como también el cumplimiento de las normas por parte de las empresas transportadoras.
7. Proyectar los actos administrativos sobre modificación de rutas o reestructuración del servicio de transporte público de pasajeros.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	246 de 11	

8. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el tiempo de vida útil de los vehículos de servicio público, proyectando para el efecto los actos administrativos de desvinculación, reposición o chatarrización.
9. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas urbanísticas de movilidad se articulan de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.
2. Los niveles de movilidad de la ciudad son analizados para proponer e implementar planes y programas de mejoramiento.
3. La evaluación y ejecución de políticas, planes y proyectos relacionados con la señalización, demarcación y semaforización de la ciudad es apoyada en su elaboración.
4. Los planes y programas se diseñan para disminuir la accidentalidad y la contravención a las normas de tránsito y transporte generando seguridad vial.
5. A la prestación del servicio público colectivo, individual y especial de transporte de pasajeros se le ejerce vigilancia, control y verificación para el cumplimiento de las normas por parte de las empresas transportadoras.
6. La desvinculación, remoción o chatarrización son vigiladas para el cumplimiento de las normas que regulan el tiempo de vida útil de los vehículos de servicio público.
7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Transito y demás disposiciones reglamentarias.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	247 de 11	

3. Normas sobre administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 248 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario Operativo
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Transito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Transito y Transporte

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el control del tránsito, el transporte y la movilidad con el fin de garantizar aplicación del Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control del tránsito, el transporte y las intervenciones en las vías públicas y privadas abiertas al público en el municipio.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de accesibilidad a espacios públicos o abiertos al público y al transporte.
3. Mantener en condiciones óptimas de perceptibilidad los dispositivos de regulación del tránsito.
4. Programar, coordinar y verificar la realización de operativos de control con el propósito de garantizar una movilidad ágil y segura.
5. Ejecutar programas de prevención y educación en seguridad vial a todos los actores del tránsito haciendo énfasis en los infractores.
6. Supervisar la idoneidad de los conductores y condiciones técnico mecánicas de los vehículos que circulan por el municipio.
7. Vigilar el cumplimiento de las medidas de protección ambiental en cuanto a emisión de gases, dispositivos sonoros y similares.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	249 de 11	

8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En las vías públicas y privadas del municipio se realiza el control del tránsito, transporte e intervenciones.
2. El cumplimiento de las normas de accesibilidad a espacios públicos o abiertos al público y al transporte es supervisado.
3. Los operativos de control son programados, coordinados y verificados, garantizando una movilidad ágil y segura.
4. Los conductores y las condiciones técnico mecánicas de los vehículos son supervisados en cumplimiento a los operativos impartidos.
5. El cumplimiento de las medidas de protección ambiental en cuanto a emisión de gases, dispositivos sonoros y similares es vigilado de acuerdo a las normatividad vigente.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones reglamentarias.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 250 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 251 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de la Oficina de Coordinación Operativa y Policía Judicial
Código:	006
Grado salarial:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Operativo

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de coordinación operativa y policía judicial con el fin de de garantizar aplicación del Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la subsecretaría operativa en el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos que propendan por el mejoramiento de la movilidad y el transito en el Municipio de Pasto.
2. Coordinar las actividades del cuerpo operativo en la regulación y control del transito, la prevención de la accidentalidad y propender por la investigación criminalística.
3. Coordinar permanentemente las funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia y jurisdicción del municipio de Pasto, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las acciones de policía judicial correspondientes al organismo de transito.
6. Coordinar en conjunto con la fiscalía general de la nación y los organismos especializados las acciones a desarrollar por los agentes de transito con funciones de policía judicial.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	252 de 11	

7. Asesorar a la administración municipal, al grupo especializado de policía judicial en tránsito y a los agentes de tránsito en los alcances jurídicos de sus actuaciones.
8. Cumplirá además las funciones que por ley o por disposiciones de autoridades competentes le correspondan.
9. Planear, coordinar, diseñar y actualizar los sistemas de vigilancia para el control del tránsito y llevar el registro de novedades por infracción al Código de Tránsito, ordenes de captura, estadísticas de accidentalidad vial, etc.
10. Distribuir de acuerdo a una previa programación y necesidades las actividades a realizar por los grupos operativos.
11. Con autorización del Subsecretario Operativo, programar la ejecución periódica y permanente de operativos de control y seguridad vial en los diversos sectores de la comunidad.
12. Coordinar, programar y prever las necesidades de señalización que tenga la ciudad con el grupo correspondiente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo brindado a la subsecretaria operativa aseguran el mejoramiento de la movilidad y el tránsito en el municipio.
2. La coordinación de las actividades del cuerpo operativo permiten la prevención de la accidentalidad y propenden por la investigación criminalística.
3. La coordinación de las funciones de policía judicial se realiza conforme a la normatividad vigente.
4. Las acciones de policía judicial son supervisadas en su cumplimiento y desarrollo.
5. Las acciones de los agentes de tránsito con funciones de policía judicial son coordinadas en conjunto con la fiscalía y organismos especializados.
6. Los funcionarios son asesorados en los alcances jurídicos de sus actuaciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	253 de 11	

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Código Nacional de Transito y demás disposiciones reglamentarias.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	254 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
Código:	115
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Transito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Transito y Transporte

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencia.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
5. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	255 de 11	

6. Preparar, Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
7. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaria para aprobación y suscripción del señor Alcalde.
8. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría.
9. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría
10. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
11. Absolver consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con los diferentes asuntos que se tramiten en la secretaria.
12. Dirigir y controlar las actividades y programas de carácter sancionatorio relacionados con transporte público e inspecciones de tránsito.
13. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
14. Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva en lo que corresponda a la Secretaria de Tránsito y Transporte.
15. Asesorar al Secretario de Tránsito, en todos los asuntos jurídicos relacionados con la secretaria.
16. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, relacionadas con la actividad de la secretaria.
17. Asesorar al secretario en el pronunciamiento de los fallos en segunda instancia dentro de los procesos que se adelantan por violación a las normas de tránsito y transporte.
18. Conceptuar y orientar a los particulares en sus consultas, trámites y diligencias.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	256 de 11	

19. Coordinar la dirección y ejecución de las investigaciones que en materia jurídica requiera la Secretaria y preparar los actos administrativos para fallos en primera instancia.
20. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades y programas de carácter sancionatorio relacionados con transporte publico e inspecciones de transito son dirigidas y controladas acorde con la normatividad vigente.
2. Los asuntos jurídicos sometidos a su consideración se conceptúan, se sustancian o se le brinda asesoría al secretario Tránsito y Transporte Municipal, dándole el trámite oportuno.
3. Los actos administrativos y minutas contractuales se estudian y proyectan de acuerdo a los requerimientos del secretario de Tránsito y Transporte Municipal.
4. Las normas legales y reglamentarias se recopilan y actualizan conforme a las actividades relacionadas con la dirección.
5. Los procesos que se tramitan en los diferentes despachos judiciales y en los cuales es parte el municipio son vigilados.
6. En los procesos que se adelantan por violación a las normas de transito y transporte se asesora al Secretario en el pronunciamiento de los fallos en segunda instancia.
7. La dirección y ejecución de las investigaciones en materia jurídica requiera la dirección es coordinada y los actos administrativos para fallos en la primera instancia son preparados de acuerdo a los requerimientos de la secretaria.
8. La defensa del municipio en materia especifica de transito y transporte es coordinada con la oficina de asesoría jurídica de la Alcaldía ante los distintos estrados judiciales y se representa judicialmente al municipio mediante poder debidamente otorgado
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	257 de 11	

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Transito.
3. Conocimientos sobre contratación estatal.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	258 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Salud
Código:	020
Grado salarial:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones del Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Territorial de Salud, transformando las políticas nacionales y departamentales en planes y programas que respondan a las necesidades de la comunidad del Municipio de Pasto.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el sistema de seguridad social en salud en el municipio de Pasto, conforme a las competencias legales de esta entidad territorial.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
3. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación especial para la salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de salud
4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
5. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
6. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	259 de 11	

7. Garantizar la afiliación y la prestación de servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad.
8. Mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de: promoción de salud y calidad de vida, prevención de los riesgos en salud, recuperación y superación de los daños en salud, vigilancia en salud y gestión del conocimiento y gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan de Salud Territorial.
9. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo.
10. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad.
11. Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control en la red de servicios de salud pública y privada.
12. Proyectar el Plan de Compras de la Secretaria.
13. Elaborar el presupuesto del Fondo Local de Salud.
14. Desarrollar, en coordinación con la Oficina de Contaduría de la Secretaria de Hacienda, los procesos de contabilidad pública en salud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes, programas, normas y proyectos adoptadas y ejecutadas, garantizan el cumplimiento en accesibilidad, cobertura y calidad de la atención en salud en la población pobre y vulnerable del Municipio de Pasto.
2. Las directrices impartidas en la administración de los gastos responden a las necesidades básicas de la Secretaría Municipal de Salud para dar cumplimiento a su misión dentro del Municipio de Pasto.
3. Los proyectos y propuestas presentadas a las entidades públicas del orden Nacional, Departamental o Municipal, están acordes con las políticas y normas de salud.
4. Las actividades de coordinación, control y evaluación dentro de las IPS de cada área de influencia (Red) garantizan que los servicios de salud prestados por la red pública municipal sean brindados con criterios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y humanismo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 260 de 11

5. Las directrices impartidas en la administración de los gastos responden a las necesidades básicas en cuanto a garantizar la mayor cobertura en la prestación de servicios de salud dirigida a la población pobre y vulnerable.
6. La integración del equipo asesor debe contar con profesionales idóneos y que conozcan el entorno para garantizar la acertada toma de decisiones acordes a las normas vigentes en el sector salud.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Manejo de presupuestos.
6. Políticas públicas de salud.
7. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
8. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
9. Normatividad vigente sobre Sistemas de Gestión de la Calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
10. Administración y gerencia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Áreas de la Salud, Económicas, Administrativas, Jurídicas o afines. Titulo de Postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria u otros en el campo de la Administración en Salud.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector de la salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	261 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Salud Pública
Código:	045
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Salud

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas y planes de salud pública con el fin de garantizar las actividades de inspección, vigilancia y control que son competencia del municipio, al igual que las acciones de promoción social y promoción, vigilancia y control de riesgos profesionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar e implementar las políticas y planes de salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública de intervenciones colectivas.
2. Dirigir y coordinar las acciones de promoción y prevención contempladas en el POS.
3. Establecer la situación de salud del municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
4. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programa y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
5. Ejercer la competencia de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana, presentes en el ambiente en coordinación con las autoridades ambientales.
6. Vigilar y controlar en el Municipio la producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	262 de 11	

así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.

7. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores entre otras.
8. Vigilar en territorio municipal, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y hospitalarios; manejo y disposición radionucleares ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas, así como la calidad del aire. Para tal efecto coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
9. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis de conformidad con la norma.
10. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos y terminales terrestres y de transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercados, de abastos público y planta de sacrificio de animales, entre otros.
11. Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adiciones o sustituyan.
12. Las demás competencias de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
13. Coordinar las acciones de implementación y desarrollo del eje programático de Prevención, vigilancia y control de Riesgos Profesionales
14. Las demás funciones que le sean asignadas.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La política de salud pública estatal se adopta, difunde e implanta en el nivel municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	263 de 11	

2. Aplica control de gestión en las intervenciones de salud pública en colectiva a nivel municipal.
3. Se efectúan acciones de inspección, vigilancia y control de las intervenciones de salud pública en el ámbito municipal.
4. Existe participación social en la gestión, vigilancia, seguimiento y control de las intervenciones en salud pública.
5. Se conoce la situación de salud en el municipio para su mejoramiento.
6. Se obtiene inspección, vigilancia y control efectivos sobre los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, al igual que control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en el Municipio de Pasto.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Manejo de presupuestos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
7. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
8. Administración y gerencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 264 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Medicina, Odontología o Enfermería.</p> <p>Título en Postgrado Salud Pública, Administración en Salud, Gerencia en Salud, Epidemiología u otros en Administración en Salud.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 265 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Seguridad Social
Código:	045
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Salud

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de coordinación y control de la administración de los diferentes regímenes de afiliación al sistema general de seguridad social en salud, para garantizar su debida organización.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y viabilizar el aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Identificar la población, pobre y vulnerable del municipio y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regula la materia.
3. Asignar y utilizar eficientemente los cupos del Régimen Subsidiado.
4. Gestionar la celebración de contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.
5. Realizar el seguimiento y control de los contratos celebrados para el aseguramiento de la población, directamente o por medio de interventorías.
6. Realizar y coordinar los diferentes procesos de interventoría de acuerdo con la normatividad vigente, los convenios y contratos suscritos con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	266 de 11	

7. Administrar las bases de datos existentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, para los fines señalados en las normas.
8. Gestionar la adecuación tecnológica y el recurso humano para la administración de la afiliación en el municipio.
9. Gestionar la financiación y cofinanciación de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados para tal fin.
10. Gestionar la financiación para la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable no afiliada.
11. Realizar la inspección, vigilancia y control del aseguramiento.
12. Gestionar la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres en coordinación con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
13. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la ejecución de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres.
14. Desarrollar acciones para el fortalecimiento institucional para la respuesta territorial ante las situaciones de emergencias y desastres.
15. Desarrollar acciones para el fortalecimiento de la red de urgencias.
16. Promover en el territorio municipal la afiliación de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes, programas, normas y proyectos adoptados y ejecutados, garantizan el cumplimiento en accesibilidad, cobertura y calidad en atención en salud en la población pobre y vulnerable del Municipio de Pasto.
2. Las directrices impartidas en la administración de los gastos responden a las necesidades básicas en cuanto a garantizar la mayor cobertura en la entrega de carné a la población pobre y vulnerable del Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 267 de 11

3. La prestación de servicios de salud, deben estar acorde con lo estipulado en los contratos con las diferentes ARS's del Municipio de Pasto.
4. Los proyectos y propuestas presentadas a las entidades públicas del orden Nacional Departamental o Municipal, están acordes con las políticas y normas de aseguramiento.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Manejo de presupuestos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
7. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, Sistema obligatorio de garantía de calidad, Atención al usuario.
8. Administración y gerencia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Áreas de la Salud, Ciencias Económicas, Administrativas y/o Jurídicas. Titulo de Postgrado en Áreas relacionadas con el propósito principal.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	268 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Planeación y Calidad
Código:	045
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Salud

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de planeación, gestión de calidad e infraestructura para el logro de una acción integrada en la elaboración y ejecución de los planes y programas del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, y seguimiento del desarrollo de los proyectos de la Secretaria de Salud.
2. Adoptar, administrar e implantar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar información requerida por el Sistema.
3. Liderar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaria
4. Coordinar con el Municipio, las actividades a desarrollar dentro del Proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
5. Planificar el desarrollo tecnológico en comunicaciones de la Secretaria de Salud.
6. Realizar el seguimiento, evaluación y control al Plan de Salud Territorial del Municipio de Pasto.
7. Definir lineamientos y apoyar el proceso de planeación de Secretaria de Salud frente a las necesidades y requerimientos del municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	269 de 11	

8. Implementar las políticas de carácter normativo o por lineamientos del Municipio que se apliquen al sector salud.
9. Organizar y mantener actualizadas las páginas WEB de la Intranet y de la Internet de la Secretaria de Salud
10. Administrar los servidores que soportan los servicios de red corporativa e Internet.
11. Gestionar procesos relacionados con los canales de comunicaciones.
12. Velar por el buen desempeño, estado y actualización de los equipos de comunicaciones.
13. Implementar las políticas de seguridad para la red de comunicaciones.
14. Coordinar el soporte y actualización de los software de apoyo al sistema de información de la SMS.
16. Elaborar y presentar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades del orden municipal, departamental y nacional y por los organismos de control.
17. Asesorar, acompañar y apoyar el desarrollo de los comités institucionales y los definidos por norma en las IPS de la Red Pública Municipal.
18. Reportar a la Oficina Asesora de Control Interno del Municipio, todos los informes que se levanten en el sector salud, respecto del ejercicio de sus competencias.
19. Cumplir las funciones previstas en la Ley 715 de 2001 en lo relativo a Auditoria en salud y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
20. Las demás funciones que le sean asignadas.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se obtienen líneas de acción para la eficaz elaboración y ejecución de los planes y programas en las diferentes áreas y niveles del Sistema de Salud.
2. Se evalúa el Plan Territorial de Salud.
3. Se cuenta con la operación de un sistema integral de información en salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 270 de 11

4. Se elaboran, ejecutan y evalúan los diferentes proyectos de la SMS.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Manejo de presupuestos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
7. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
8. Administración y gerencia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Áreas de la Salud, Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Título de Postgrado en Salud Pública, Gestión o Evaluación de Proyectos, Alta Gerencia u otros relacionados con el propósito principal.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 271 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Planeación y Calidad

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos administrativos en coordinación con el nivel central, de acuerdo a la normatividad vigente. Coordinar el proceso de compras de mínima cuantía cuando se encuentre delegado del nivel central.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y mantener actualizado el plan de compras de la secretaria.
2. Controlar el adecuado y oportuno suministro de materiales y elementos de acuerdo a la disponibilidad en bodega.
3. Coordinar la adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la secretaria con el nivel central.
4. Ejecutar y hacer el seguimiento al plan de compras de la secretaria.
5. Mantener contabilizadas y conciliadas las existencias en bodega con el reporte del sistema.
6. Coordinar el proceso de compras, cuando éste se encuentre delegado.
7. Las demás que le sean asignadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 272 de 11

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de compras de la Secretaria se hace oportunamente de acuerdo a la normatividad vigente.
2. El suministro de elementos e insumos se hace oportunamente.
3. Las existencias en bodega se controlan.
4. Se ejecuta el plan anual de compras.
5. Se garantiza el funcionamiento adecuado de la secretaria en coordinación con el nivel central.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sistema general de seguridad social en salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Manejo de presupuesto.
4. Logística empresarial.
5. Administración y gerencia.
6. Contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o Contables	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 273 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (cajero)
Código:	314
Grado salarial:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Planeación y Calidad

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas con el fin de llevar el control de tesorería de las actividades financieras que se manejan en la Secretaria.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el plan anual mensualizado de caja del fondo local de salud y de la secretaria y hacerle seguimiento y control.
2. Hacer seguimiento y control del recaudo de recursos del Fondo Local de Salud.
3. Velar por la colocación de los excedentes de tesorería con cargo al Fondo Local de Salud.
4. Controlar el oportuno y eficiente recaudo y registro contable de los registros del Fondo Local de Salud.
5. Controlar el flujo de pagos de las cuentas y órdenes de pago giradas, contra el Fondo Local de Salud de forma que los pagos sean oportunos, ordenados y veraces.
6. Elaborar y firmar las cuentas de cobro de los recursos del Fondo Local de Salud.
7. Revisar las cuentas que se tramitan para pago en la Tesorería.
8. Elaborar y presentar los informes financieros periódicos y cuando le sean requeridos.
9. Las demás que le sean asignadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 274 de 11

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos se destinan adecuadamente de acuerdo a lo programado en el Plan Territorial de Salud.
2. Las obligaciones de la secretaria se pagan oportunamente.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de presupuesto.
2. Normatividad vigente en manejo presupuestal, contable y de tesorería.
3. Normatividad vigente del sistema de seguridad social en salud.
4. Políticas públicas de salud.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Administración Financiera o Administración de Empresas, Contaduría o terminación y aprobación del pénsul académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Empresas, contaduría o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 275 de 11

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
Código:	115
Grado salarial:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Salud

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asistencia y asesoría en aspectos jurídicos y representar legalmente a la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
2. Sustanciar, proyectar y revisar los actos administrativos que deba emitir la Secretaria de Salud Municipal en desarrollo de sus competencias y funciones
3. Revisar que los actos administrativos que se expidan se hallen conforme a la ley.
4. Ejercer, por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial de los asuntos relacionados con el sector.
5. Las demás funciones que le sean asignadas.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de resoluciones, convenios y contratos tienen validez jurídica y se ajustan a las normas estatales.
2. En la Secretaria de Salud, se toman decisiones oportunas frente a los asuntos jurídicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de manera permanente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 276 de 11

3. Los actos administrativos o contratos tienen legalidad jurídica.
4. Se aplica adecuadamente el Régimen de Contratación.
5. Las demandas que cursen contra la DMS son atendidas oportunamente.
6. Se efectúan procesos sancionatorios adecuadamente.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Políticas públicas de salud.
6. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
7. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
8. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario. Administración y gerencia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 277 de 11

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Cultura
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Fomentar y generar el desarrollo cultural de todos los sectores sociales del municipio en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan Nacional de Cultura y fortalecer la cultura ciudadana en el Municipio.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el Municipio de Pasto para fortalecer el proceso cultural del municipio.
2. Diseñar e implementar procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural.
3. Apoyar y fortalecer las expresiones multiculturales del municipio con el fin de fomentar la cultura en el municipio.
4. Fomentar actividades tendientes a la apropiación de las ventajas tecnológicas y científicas.
5. Promover y gestionar la creación y fortalecimiento de establecimientos de actividad cultural permanente.
6. Proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
7. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales, así como las iniciativas de organización del sector cultural.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	278 de 11	

8. Formular y desarrollar estrategias para el rescate de los valores, creencias e identidad de las comunidades.
9. Determinar e implementar políticas que permitan la participación popular democrática en la actividad cultural teniendo en cuenta las características socioeconómicas, políticas y culturales existentes.
10. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales, así como las iniciativas de organización del sector cultural.
11. Planear y evaluar el desarrollo de programas y proyectos culturales en coordinación con otras instituciones culturales.
12. Fomentar y divulgar las producciones culturales y artísticas de la comunidad, así como las fiestas tradicionales y de carnavales y gestar su organización.
13. Promover y desarrollar actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y las tradiciones populares del municipio.
14. Adelantar campañas de Cultura Ciudadana orientadas a generar conductas de tolerancia y convivencia, preservación del medio ambiente, buen trato, observancia de las normas, respeto por lo público
15. Establecer líneas de referencia y mecanismos de control y medición para el seguimiento de los cambios conductuales y culturales de la población.
16. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se contribuye al acceso, la innovación, la creación, la producción artística y cultural, la información, investigación, comunicación y formación cultural, así como las fiestas tradicionales y de carnavales.
2. Los procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural son diseñados e implementados.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	279 de 11	

3. Se protege el patrimonio cultural permitiendo una adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
4. Se apoya el desarrollo de las redes de información cultural, bienes, servicios e instituciones culturales para el rescate de los valores, creencias e identidad de las comunidades.
5. Las políticas implementadas permiten la participación popular de manera democrática teniendo en cuenta los distintos sectores socioeconómico, político y cultural existente.
6. El desarrollo de programas y proyectos culturales se planea y evalúa en coordinación con otras instituciones culturales.
7. Las actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y las tradiciones populares del municipio son promovidas y desarrolladas de acuerdo a las metas propuestas en el plan de acción.
8. Se adelantan las campañas de Cultura Ciudadana orientadas a generar conductas de tolerancia y convivencia.
9. Se establece mecanismos de control y medición para el seguimiento de los cambios conductuales y culturales de la población.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Ley General de Cultura (Ley 397 de 1997).
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 280 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	281 de 11	

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Cultura Ciudadana
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Cultura

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de las políticas, estrategias, campañas planes orientados a la formación de una ciudadanía solidaria, tolerante, acogedora, amable, con valores robustos y creativos, que reconozca y valore su tradición y proyecte su formación futura, con participación de todos los sectores sociales del municipio en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y fortalecer acciones colectivas para la apropiación, valoración y respeto de lo público, la convivencia solidaria, los valores universales y la identidad.
2. Apoyar y fortalecer las iniciativas ciudadanas en defensa de lo público.
3. Promover y gestionar la creación y fortalecimiento de organismos promotores de conductas y valores que fortalezcan la ciudadanía
4. Diseñar e implementar procesos de información, investigación, comunicación y formación sobre aspectos ciudadanos
5. Implementar medidas para el seguimiento y medición de las conductas de la ciudadanía y su comparación con otras ciudades.
6. Formular y desarrollar estrategias para la divulgación de los derechos humanos y los valores universales

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 282 de 11

7. Determinar e implementar políticas que permitan la participación popular democrática en la determinación de tareas, proyectos y campañas de cultura ciudadana
8. Apoyar el desarrollo de las organismos y redes de información y promoción sobre cultura ciudadana.
9. Planear y evaluar el desarrollo de programas y proyectos en coordinación con otras instituciones de culturales.
10. Adelantar campañas de Cultura Ciudadana orientadas a generar conductas de tolerancia y convivencia, preservación del medio ambiente, buen trato, observancia de las normas, respeto por lo público
11. Establecer líneas de referencia y mecanismos de control y medición para el seguimiento de los cambios conductuales y culturales de la población.
12. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se adelantan las campañas de Cultura Ciudadana orientadas a generar conductas de tolerancia y convivencia.
2. Se establece mecanismos de control y medición para el seguimiento de los cambios conductuales y culturales de la población.
3. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Ley General de Cultura (Ley 397 de 1997).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	283 de 11	

4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 284 de 11

IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Formación y Promoción
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Cultura

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las políticas y tareas orientadas al fomento y desarrollo culturales de todos los sectores sociales del municipio en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan Nacional de Cultura.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio de Pasto.
2. Diseñar e implementar procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural.
3. Apoyar y fortalecer las expresiones multiculturales del municipio.
4. Fomentar actividades tendientes a la apropiación de las ventajas tecnológicas y científicas.
5. Promover y gestionar la creación y fortalecimiento de establecimientos de actividad cultural permanente.
6. Proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
7. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales, así como las iniciativas de organización del sector cultural.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	285 de 11	

8. Formular y desarrollar estrategias para el rescate de los valores, creencias e identidad de las comunidades.
9. Determinar e implementar políticas que permitan la participación popular democrática en la actividad cultural teniendo en cuenta las características socioeconómicas, políticas y culturales existentes.
10. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales, así como las iniciativas de organización del sector cultural.
11. Planear y evaluar el desarrollo de programas y proyectos culturales en coordinación con otras instituciones culturales.
12. Fomentar y divulgar las producciones culturales y artísticas de la comunidad, así como las fiestas tradicionales y de carnavales y gestar su organización.
13. Promover y desarrollar actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y las tradiciones populares del municipio.
14. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se contribuye al acceso, la innovación, la creación, la producción artística y cultural, la información, investigación, comunicación y formación cultural, así como las fiestas tradicionales y de carnavales.
2. Los procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural son diseñados e implementados.
3. Se protege el patrimonio cultural permitiendo una adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
4. Se apoya el desarrollo de las redes de información cultural, bienes, servicios e instituciones culturales para el rescate de los valores, creencias e identidad de las comunidades.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	286 de 11	

5. Las políticas implementadas permiten la participación popular de manera democrática teniendo en cuenta los distintos sectores socio económico, político y cultural existente.
6. El desarrollo de programas y proyectos culturales se planea y evalúa en coordinación con otras instituciones culturales.
7. Las actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y las tradiciones populares del municipio son promovidas y desarrolladas de acuerdo a las metas propuestas en el plan de acción.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Ley General de Cultura (Ley 397 de 1997).
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	287 de 11	

**PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA,
DIFERENTES A LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL Y A LAS INSTITUCIONES Y
CENTROS EDUCATIVOS MUNICIPALES**

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado salarial:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica al despacho del Alcalde y Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que sea parte o exista interés.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente en el estudio de las fuentes de derecho, para su desarrollo y aplicación a nivel de la Alcaldía en su nivel central.
2. Colaborar en la difusión de la normatividad e instrumentos legales de aplicación en la administración municipal con el fin de promover procesos de socialización de aspectos legales.
3. Asistir por delegación expresa del Señor Alcalde a diferentes comités creados al interior de la Administración para ejercer su representación.
4. Revisar los actos administrativos provenientes del despacho del ejecutivo municipal con el fin de verificar que se ajusten a la normatividad vigente.
5. Asumir el conocimiento de la segunda instancia de los asuntos que deban ser resueltos en sede administrativa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	288 de 11	

6. Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que este sea parte o tenga interés.
7. Vigilar e intervenir en el trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos judiciales en los cuales es parte el Municipio de Pasto.
8. Asesorar en la proyección de las respuestas a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición presentadas ante el Alcalde.
9. Proyectar las respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos de los funcionarios municipales.
10. Brindar asesoría en la preparación de los proyectos de acuerdo que presente el ejecutivo ante el Concejo Municipal para el correspondiente trámite.
11. Recopilar las normas legales, nacionales, departamentales y municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se adelantan acciones orientadas a la difusión de la normatividad e instrumentos legales de aplicación en la administración municipal para conocimiento de los servidores públicos.
2. La representación de la Administración Municipal es realizada de acuerdo a la delegación expresa del Señor Alcalde.
3. Se ejerce la rrepresentación del municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que este sea parte o tenga interés.
4. Los proyectos de acuerdo que presenta el ejecutivo ante el Concejo Municipal cuenta con la asesoría correspondiente para su trámite.
5. Las respuestas se proyectan con relación a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición y a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, que se presenten ante la administración municipal o directamente a la dependencia.
6. Los actos administrativos son proyectados para firma del Alcalde.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 289 de 11	

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Administrativa, Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Régimen de Administración Municipal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 290 de 11

NIVEL PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar los asuntos de competencia de la asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio por delegación del jefe inmediato.
2. Vigilar e intervenir en el trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos judiciales en los cuales es parte el municipio de Pasto.
3. Ejercer la defensoría judicial de la entidad en los procesos que se le asignen y mantener informado al jefe inmediato.
4. Coadyuvar en la codificación de las normas legales, nacionales, departamentales o municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada.
5. Coordinar la preparación de los proyectos de acuerdo que presente el ejecutivo ante el Concejo Municipal.
6. Participar en proyectos y programas específicos que requieran de conocimientos especializados sobre las disciplinas jurídicas y de contratación, que adelante la administración central.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 291 de 11

7. Proyectar conceptos, absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y actividades propios de la entidad.
8. Apoyar y asesorar procesos administrativos que requieran las distintas dependencias para una aplicación adecuada de las normas.
9. Dictar cursos de capacitación a los funcionarios de otras dependencias sobre temas jurídicos y de contratación para orientar en el manejo de las normas. Establecer las metodologías para llevar a cabo los procesos de contratación estatal en todas las etapas conforme a la Ley 80 de 1993 y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Judicial y extrajudicialmente se representa al municipio por delegación del jefe inmediato.
2. El jefe de la oficina es reemplazado por delegación en caso de ausencia temporal.
3. El trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos en los que es parte el municipio de Pasto es vigilado e intervenido.
4. La defensoría judicial de la entidad se ejerce en los procesos que le son asignados y se mantiene informado al jefe inmediato.
5. Los asuntos de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica se coordinan, se supervisan y controlan asegurando el cumplimiento de la normatividad.
6. En los proyectos y programas específicos se participa, cuando requieren de conocimiento especializado sobre disciplinas jurídicas que le corresponde adelantar a la administración central.
7. Los conceptos, consultas y elementos de juicio son proyectados, absueltos y aportados respectivamente para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y actividades propios de la entidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	292 de 11	

8. En los procesos administrativos de orientación y capacitación en el manejo de las normas se apoyan y asesoran a los funcionarios y a las dependencias cumpliendo con la aplicación adecuada de la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en temas de asesoría jurídica.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	293 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y apoyar el proceso de contratación estatal en la administración municipal dando cumplimiento a las normas legales vigentes con el propósito de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las directrices establecidas en el desarrollo del proceso de contratación estatal en todas las etapas conforme a lo establecido en las Leyes vigentes.
2. Realizar actividades de capacitación y formación de los funcionarios encargados del proceso de contratación en la administración municipal con el propósito de fortalecer el proceso y socializar los conocimientos sobre el tema.
3. Apoyar y asesorar procesos administrativos que requieran las distintas dependencias para una aplicación adecuada de las normas relacionadas con la contratación.
4. Adelantar acciones para la organización del Comité de Contratación del Municipio con el propósito de que se brinde apoyo a los procesos de contratación.
5. Apoyar a todas las dependencias de los sectores centrales y descentralizados en los procesos de contratación y celebración de contratos en todas las etapas que se encuentran establecidas en la Ley.
6. Realizar articulación con otras dependencias de la administración municipal para la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, cuando a ellos haya lugar dentro de los procesos de licitación o concurso público de méritos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	294 de 11	

7. Apoyar la realización del proceso legal de la contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En el proceso de contratación se da aplicación a las directrices establecidas en el desarrollo del mismo conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
2. Se adelantan actividades de capacitación y formación dirigidas a los funcionarios encargados del proceso de contratación en la administración municipal.
3. Se apoyan y asesoran los procesos administrativos que requieran las distintas dependencias para una aplicación adecuada de las normas relacionadas con la contratación.
4. El Comité de Contratación del Municipio esta organizado y brinda apoyo en los procesos de contratación que realiza la administración municipal.
5. Se apoya a todas las dependencias de los sectores centrales y descentralizados en los procesos de contratación y celebración de contratos en todas las etapas que se encuentran establecidas en la Ley.
6. Se apoya la realización de todo el proceso legal de la contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Modelo estándar de control interno 1000: 2005 y norma técnica de la calidad en la gestión pública 1000: 2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	295 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con temas de contratación estatal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 296 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, controlar y actualizar los planes y programas a desarrollar en el orden urbanístico para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la reglamentación de vías y los procesos normativos de acuerdo a las directrices impartidas por la dependencia.
2. Rendir concepto técnico que requiera conocimientos especializados en el área de ingeniería vial.
3. Revisar técnicamente los proyectos remitidos por los entes municipales y comunidades en el área de ingeniería vial.
4. Estudiar y resolver consultas sobre anteproyectos de construcción en lo referente al sistema vial.
5. Colaborar en las funciones del grupo de procesos y planificación.
6. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que estén a su cargo.
7. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 297 de 11

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La reglamentación de vías y los procesos normativos son realizados de acuerdo a las directrices impartidas por el comité técnico de planeación.
2. El concepto técnico que requiere los conocimientos especializados correspondientes al área de ingeniería vial es entregado y sustentado.
3. Los proyectos remitidos por los entes municipales y comunidades son revisados técnicamente en área de ingeniería vial.
4. Las consultas sobre anteproyectos de construcción son estudiadas y resueltas en lo referente al sistema vial.
5. Los mecanismos técnicos son establecidos para la conservación de los documentos que pertenecen al archivo de la dependencia que está a su cargo.
6. La información suministrada es precisa y adecuada según la necesidad del público solicitante.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normatividad de espacio publico, urbanismo y medio ambiente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero de Vías, Arquitecto o áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 298 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar los asuntos de competencia de la dependencia para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y actividades propios de la dependencia.
2. Coordinar los procesos de sostenibilidad de los sistemas de información.
3. Coordinar las actividades programadas por el jefe inmediato que deban desarrollar los demás funcionarios de la dependencia.
4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, Concejo, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Coordinar la ejecución y supervisión del cumplimiento del Plan de Acción de la dependencia.
6. Colaborar en los procesos de ejecución de los programas y proyectos adoptados por el municipio en lo que sea de competencia de la dependencia.
7. Distribuir el presupuesto de los proyectos de inversión conjuntamente con la Secretaria de Planeación y la Oficina de Presupuesto para la ejecución de los mismos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	299 de 11	

8. Proyectar y supervisar el proceso contractual y ejecución de los proyectos que desarrolla la dependencia conforme a la normatividad existente.
9. Participar, apoyar e implementar los procesos de capacitación, programados y desarrollados por la administración municipal que contribuyen al mejoramiento continuo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de sostenibilidad de los sistemas de información son coordinados con la dependencia.
2. Las actividades programadas por el jefe inmediato que deben desarrollar los demás funcionarios de la dependencia son coordinadas.
3. En las reuniones, Concejo, Juntas o Comités de carácter oficial se asiste y participa como delegado representando a la dependencia.
4. La ejecución y supervisión del plan de acción que corresponde a los requerimientos de la dependencia es coordinado.
5. En los procesos de ejecución de programas y proyectos adoptados por el municipio y que son de competencia de la dependencia se apoya conforme a la normatividad vigente.
6. El presupuesto de los proyectos de inversión son distribuidos conjuntamente con la Secretaria de Planeación y la Oficina de Presupuesto para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. En los procesos de capacitación programados y desarrollados se participa apoyando la implementación con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la administración municipal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	300 de 11	

3. Fundamentos del Sistema de gestión de la calidad y Control Interno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Economista, Abogado, Administrador, Ingeniero o áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	301 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, controlar y evaluar los planes y proyectos con el fin de garantizar el desarrollo ordenado y armónico respondiendo a las normas urbanísticas del orden nacional y municipal.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar permanentemente el Plan de Ordenamiento Territorial y proponer ante el comité técnico los ajustes que se considere pertinentes para el crecimiento adecuado de la ciudad.
2. Proyectar para la aprobación de la Secretaria de Planeación la reglamentación o normatividad que desarrolle las normas generales contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Estudiar y analizar las inquietudes o consultas que las curadurías y la ciudadanía e general realicen referente a la normatividad vigente y conceptuar las mismas para toma de decisión por parte del comité técnico de Planeación Municipal.
4. Revisar y estudiar las solicitudes de certificaciones presentadas (demarcaciones, usos de suelos, estratificación, nomenclaturas, etc.) y dar respuesta oportuna de acuerdo a las normas vigentes.
5. Revisar las liquidaciones de impuestos por construcción y/o compensación por espacio público para garantizar el cumplimiento de estas obligaciones por parte del responsable de la obra.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 302 de 11

6. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Coordinar las actividades de control físico en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas urbanísticas aplicadas en el municipio de Pasto.
9. Supervisar los proyectos de construcción conforme a los requerimientos de las normas urbanísticas.
10. Rendir conceptos técnicos que requieran conocimientos especializados en el área de su competencia y de la aplicación de las normas urbanísticas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
2. Los programas de trabajo son elaborados garantizando una cobertura adecuada y un Sistema de Control Interno eficiente en las dependencias de la administración municipal.
3. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites y procedimientos de los funcionarios municipales.
4. Los cambios que se necesitan cuando los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad lo requiera son propuestos previo análisis correspondiente.
5. La asesoría de los funcionarios permiten superar fallas administrativas y técnicas presentadas en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	303 de 11	

6. Los informes son presentados al jefe inmediato sobre planes y programas destacando aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
7. Los manuales de procedimientos se desarrollan e interpretan velando por la correcta aplicación.
8. El control y seguimiento es realizado en concordancia con la aplicación de la normatividad que regula al municipio.
9. Los procesos contractuales y ejecución de los proyectos que están a cargo de la dependencia son supervisados.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionadas con las funciones del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 304 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer labores profesionales del área agrícola, pecuaria y piscícola que contribuyan a desarrollar y ejecutar los proyectos, planes y programas de la secretaria para desarrollar de manera uniforme y controlada, todas las políticas del plan de gobierno municipal y nacional en el desarrollo del sector agropecuario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y formular los proyectos de manera técnica, del sector agrícola, pecuaria y piscícola que permitan viabilizar económica, social, financiera y administrativamente su ejecución en el momento que se los requiera.
2. Colaborar con el secretario, en la preparación, elaboración y seguimiento de los proyectos y programas que en el área agrícola, pecuaria y piscícola que se diseñen e implementen por la dependencia.
3. Evaluar técnicamente los proyectos que en el área agrícola, pecuaria y piscícola, se estén ejecutando y presentar propuestas para el mejoramiento e implementación de nuevas alternativas de producción.
4. Coordinar con la Secretaria de Planeación Municipal el estudio y la cofinanciación de proyectos sobre el área agrícola, pecuaria y piscícola realizar su seguimiento y control a los que se aprueben y ejecuten para evitar desfases o hacerles ajustes cuando estos se requieran.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	305 de 11	

5. Presentar en forma directa el servicio de asesoría técnica agrícola, pecuaria y piscícola a los productores inscritos ante la Unidad Municipal de Asistencia Técnica que permita mejorar las condiciones de producción y productividad.
6. Actualizar periódicamente las estadísticas del área agrícola, pecuaria y piscícola del Municipio de Pasto.
7. Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos agrícolas, pecuarios y piscícolas acordes al programa de asistencia técnica básica.
8. Ejecutar y hacer el seguimiento de proyectos en el área agrícola, pecuaria y piscícola aplicando el desarrollo económico y sostenible con criterios de equidad, competitividad y sostenibilidad de acuerdo a las estrategias trazadas por el secretario.
9. Ejecutar y/o realizar el seguimiento a los programas y proyectos de cofinanciación que se orientación a la promoción y desarrollo de determinada actividad agrícola, pecuaria y piscícola.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos Identificados y formulados permiten viabilizar económica, social, financiera y administrativamente su ejecución cuando se los requiera.
2. De los proyectos y programas que en el área agrícola, pecuaria y piscícola que se diseñen e implementen por la dependencia cuentan con la colaborar en la preparación, elaboración y seguimiento.
3. Las propuestas presentadas para el mejoramiento e implementación de nuevas alternativas de producción son presentadas oportunamente.
4. El seguimiento y control de proyectos aprobados y ejecutados evitan desfases o desajustes.
5. La asesoría técnica agrícola, pecuaria y piscícola a los productores inscritos ante la Unidad Municipal de Asistencia Técnica mejora las condiciones de producción y productividad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	306 de 11	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos del área agrícola, pecuaria y piscícola.
4. Planeación y control de programas y proyectos del área agrícola, pecuaria y piscícola.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Licenciado en Biología, Ecología, Economía Agraria, Zootecnista, Medico Veterinario, Ingeniero, en Ciencias Agropecuarias o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 307 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar e impulsar en la educación y el control de las directrices impartidas por la administración municipal y el jefe de la dependencia en proyectos sostenibles del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sensibilizar a las comunidades urbanas y rurales en los fundamentos de la participación social y comunitaria en los procesos sociales y comunitarios.
2. Orientar, mitigar o solucionar los conflictos al interior de las juntas de acción comunal y de sus afiliados.
3. Sensibilizar y orientar a las comunidades de base de las juntas de acción comunal en los deberes y derechos que asumen con los dignatarios.
4. Asesorar en el diseño de proyectos productivos que las distintas comisiones empresariales de las respectivas juntas de acción comunal identifiquen en su comuna, barrio, corregimiento y vereda.
5. Sensibilizar y capacitar a los comités empresariales de las juntas de acción comunal en la responsabilidad, uso y manejo de los créditos.
6. Elaborar manuales, métodos y procedimientos en los procesos de precabidos, cabidos, planes de desarrollo de comuna y corregimentales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	308 de 11	

7. Promover y renovar el liderazgo en las juntas de acción comunal o en asociaciones sociales sin ánimo de lucro.
8. Capacitar a las juntas administradoras locales en el conocimiento y observancia de las Leyes, Decretos y Acuerdos que regulan su capacidad de funcionamiento.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La sensibilización realizada en las comunidades urbanas y rurales asegura la participación social y comunitaria en los procesos sociales y comunitarios.
2. El diseño de proyectos productivos de las comisiones empresariales de las juntas de acción comunal cuentan con su asesoría.
3. Los manuales, métodos y procedimientos en los procesos de precabildos, cabildos, planes de desarrollo de comuna y corregimentales son elaborados.
4. Las juntas de acción comunal o asociaciones sociales sin ánimo de lucro cuentan con su participación en la promoción y liderazgo.
5. Las juntas administradoras locales son capacitadas en el conocimiento y observancia de las Leyes, Decretos y Acuerdos que regulan su capacidad de funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos de mecanismos de participación social.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	309 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Ingeniero, en Ciencias Agrícolas y Pecuarias o afines	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 310 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores profesionales en el sector ambiental, que contribuyan a desarrollar y ejecutar los planes, programas, proyectos institucionales y procesos de control ambiental e implementar las políticas del Plan de Desarrollo Municipal y Nacional en el sector ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Formular e identificar los proyectos del sector agropecuario o ambiental que permitan viabilizar económica, social, financiera y administrativamente su ejecución en el momento que se los requiera.
4. Evaluar técnicamente los proyectos que en el área agrícola o ambiental, se estén ejecutando y presentar propuestas para el mejoramiento e implementación de nuevas alternativas de producción.
5. Coadyuvar en la formulación de estudios específicos del sector agropecuario o ambiental.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 311 de 11

6. Actualizar periódicamente las estadísticas del sector agropecuario o ambiental del Municipio de Pasto.
7. Ejecutar las actividades de control y vigilancia de su competencia.
8. Rendir informes al jefe inmediato, de los planes y programas realizados en el desempeño de su función, donde se destaquen aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas que se detecten.
9. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los manuales de procedimientos.
10. Atender inquietudes y quejas de la ciudadanía con el fin de cumplir con las normas ambientales vigentes.
11. desarrollar actividades para el control de la contaminación visual, auditiva y atmosférica en los establecimientos públicos de industria y comercio con el fin de certificar el cumplimiento de las condiciones ambientales exigidas por el plan de ordenamiento territorial (POT).
12. Desarrollar procesos de sensibilización sobre las normas ambientales vigentes.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
2. Los programas de trabajo son elaborados garantizando una cobertura adecuada y un Sistema de Control Interno eficiente en las dependencias de la administración municipal.
3. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites y procedimientos de los funcionarios municipales.
4. Los cambios que se necesitan cuando los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad lo requiera son propuestos previo análisis correspondiente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	312 de 11	

5. Los funcionarios reciben asesoría permitiendo superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo.
6. Los informes son presentados al jefe inmediato sobre planes y programas destacando aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
7. Los manuales de procedimientos se desarrollan e interpretan velando por la correcta aplicación.
8. El control y seguimiento es realizado en concordancia con la aplicación de la normatividad que regula al municipio.
9. Los procesos contractuales y ejecución de los proyectos que están a cargo de la dependencia son supervisados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Licenciado en Biología, Ecología, Economía Agraria, Ingeniero Sanitario, Zootecnista, Médico Veterinario, Ingeniero, en Ciencias Agropecuarias o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	313 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, evaluar y aplicar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión administrativa en cumplimiento al Plan de Desarrollo del Municipio y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Actualizar los sistemas de información de la dependencia.
3. Elaborar programas de trabajo que garanticen una cobertura adecuada y eficiente del Sistema de Control Interno, en las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites y procedimientos que realizan los funcionarios municipales.
6. Proponer los cambios que se necesiten cuando los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad lo requiera, previos los análisis correspondientes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	314 de 11	

7. Asesorar a los funcionarios, con el propósito de superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo.
8. Rendir informes al jefe inmediato, de los planes y programas realizados en el desempeño de su función, donde se destaquen aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas que se detecten.
9. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los manuales de procedimientos.
10. Realizar control y seguimiento en la aplicación de la normatividad que regula al municipio.
11. Supervisar los procesos contractuales y ejecución de los proyectos a cargo de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
2. Los programas de trabajo son elaborados garantizando una cobertura adecuada y un Sistema de Control Interno eficiente en las dependencias de la administración municipal.
3. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites y procedimientos de los funcionarios municipales
4. Los cambios que se necesitan cuando los sistemas de control interno y gestión de la calidad lo requiera son propuestos previo análisis correspondiente.
5. Los funcionarios reciben asesoría permitiendo superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 315 de 11

6. Los informes son presentados al jefe inmediato sobre planes y programas destacando aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
7. Los manuales de procedimientos se desarrollan e interpretan velando por la correcta aplicación.
8. El control y seguimiento es realizado en concordancia con la aplicación de la normatividad que regula al municipio.
9. Los procesos contractuales y ejecución de los proyectos que están a cargo de la dependencia son supervisados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Ingeniero, Contador, Ciencias Sociales, Humanas, Agropecuarias o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	316 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (coordinación de nómina)
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos relacionados con la administración del talento humano en lo referente a liquidaciones salariales, prestacionales de seguridad social y parafiscales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar instrumentos y procedimientos que agilicen el reconocimiento y pago de los sueldos y salarios a que tengan derecho los empleados y trabajadores de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
2. Elaborar las nóminas, planillas de los funcionarios, las liquidaciones y los descuentos legales para cumplir con los requerimientos oportunos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
3. Efectuar las liquidaciones de subsidios, auxilios, primas y prestaciones sociales para cumplir con los conceptos legales a que tienen derecho los empleados y trabajadores de la Alcaldía de Pasto.
4. Llevar el registro de funcionarios, preparar la autorización de pago para la aprobación del directivo de primer o segundo nivel del talento humano y suministrar información oportuna al Tesorero y al Secretario de Hacienda.
5. Conjuntamente con la Secretaria de Hacienda apoyar la elaboración del presupuesto anual en lo relacionado a las asignaciones civiles, escalas salariales, seguridad social, parafiscales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	317 de 11	

6. Proyectar los actos administrativos con el fin de aplicarlos a las diferentes situaciones administrativas del talento humano acorde a la normatividad vigente.
7. Apoyar y asesorar al Subsecretario de Talento Humano en la administración del personal adscrito a la administración municipal.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseños de los instrumentos y procedimientos son apoyados, agilizando el proceso de pago de sueldos y salarios a que tienen derecho los empleados de la Alcaldía de Pasto.
2. Las nóminas, planillas de los funcionarios, descuentos, liquidaciones de subsidios, auxilios de prima y prestaciones sociales se elaboran, cumpliendo con los derechos legales de los empedados y con los requerimientos oportunos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
3. El registro de funcionarios, se lleva y se prepara la autorización de pago para la aprobación del nivel directivo de primer y segundo nivel de recursos humanos, y se suministra la información oportuna al Tesorero y al Secretario de Hacienda.
4. Las liquidaciones de subsidios, auxilios, primas y prestaciones sociales son efectuadas para cumplir con los conceptos legales a que tienen derecho los empleados y trabajadores de la Alcaldía de Pasto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas en conciliación y manejo de conflictos.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Régimen del empleado público y trabajador oficial.
6. Régimen de seguridad social, salarial y prestacional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 318 de 11

7. Normatividad y políticas de administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador público, Ingeniero, Contador, Ciencias Sociales, Humanas o afines.</p> <p>Conocimientos certificados en administración del talento humano</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	319 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión administrativa en cumplimiento al Plan de Desarrollo del municipio y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la administración del Banco de Proyectos y del Sistema Básico de Información del sector con el fin de mantener actualizada la información relacionada con la inversión del municipio y ejecución físico financiera de los proyectos viabilizados por el Banco.
2. Recopilar, procesar e informar la estadística del municipio que permita mantener actualizado el diagnóstico para la toma de decisiones relacionadas con proyectos de inversión y desarrollo municipal.
3. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos sistemáticos, para garantizar su efectividad en la gestión administrativa.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas con el propósito de disponer de información oportuna para la toma de decisiones.
5. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización en la inversión por proyectos y prestar asesorías a las dependencias que lo requieran para la formulación de proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	320 de 11	

6. Participar en la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los proyectos respectivos con el propósito de medir el grado de gestión de la administración municipal relacionado con la ejecución del Plan de Desarrollo.
7. Diseñar e implementar políticas de organización, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la modernización y optimización de la administración del municipio de Pasto para fortalecer los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
8. Apoyar la elaboración de manuales, métodos y procedimientos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto propendiendo al mejoramiento continuo en los diferentes procesos que se realizan.
9. Proponer planes y proyectos de racionalización de los recursos y reordenamiento sectorial para dar cumplimiento al Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
2. Los programas de trabajo son elaborados garantizando una cobertura adecuada y un Sistema de Control Interno eficiente en las dependencias de la administración municipal.
3. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites y procedimientos de los funcionarios municipales.
4. Los cambios que se necesitan cuando los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad lo requiera son propuestos previo análisis correspondiente.
5. La asesoría de los funcionarios permiten superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 321 de 11

6. Los informes son presentados al jefe inmediato sobre planes y programas destacando aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
7. Los manuales de procedimientos se desarrollan e interpretan velando por la correcta aplicación.
8. El control y seguimiento es realizado en concordancia con la aplicación de la normatividad que regula al municipio.
9. Los procesos contractuales y ejecución de los proyectos que están a cargo de la dependencia son supervisados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Economista, Administrador, Contador, Ingeniero Industrial o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 322 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control de la gestión que realizan las dependencias de la Alcaldía de Pasto, con el propósito de observar su adecuación a las normas y procedimientos establecidos que permitan el mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.
2. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.
4. Coordinar y ejercer control sobre el proceso de contratación, administrando y haciendo seguimiento a las herramientas y mecanismos que se implementen para tal efecto.
5. Proponer los cambios en el Sistema de Control Interno cuando se requiera, previos los análisis correspondientes para asegurar el efectivo seguimiento y control de la gestión.
6. Recomendar acciones a los funcionarios con el propósito de superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	323 de 11	

programas, actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.

7. Vigilar y asesorar las operaciones financieras, presupuéstales y la situación contable de las dependencias, para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
8. Rendir oportunamente los informes de intervención, evaluación o examen sobre las investigaciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destaquen aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas de trabajo garantizan la cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.
2. Se verifica que las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Las recomendaciones realizadas permiten superar fallas administrativas y técnicas para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
4. La vigilancia y asesoría prestada asegura que las operaciones financieras, presupuéstales y la situación contable de las dependencias se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
5. Los informes de intervención, evaluación o examen sobre las investigaciones se presentan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 324 de 11	

4. Fundamentos del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero Industrial o afines y cursos certificados de mínimo 80 horas en Modelos de Desarrollo Administrativo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 325 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los procesos que se adelanten por la presunta incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único de los funcionarios de la Alcaldía de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, para consideración del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario los actos administrativos de fondo que éste deba proferir en los procesos disciplinarios de su competencia.
2. Proyectar las decisiones de sustanciación en los procesos disciplinarios de competencia el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de dar impulso al proceso.
3. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto, directamente o que se hayan remitido la dependencia para dar trámite oportuno.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos de fondo proyectados en los procesos disciplinarios de su competencia están acorde a la constitución y la Ley.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	326 de 11	

2. Las decisiones de sustanciación en los procesos disciplinarios dan impulso al proceso.
3. Los derechos de petición se tramitan conforme a la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Único Disciplinario.
3. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
5. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	327 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención Psicosocial a nivel individual, familiar y de pareja, formular, coordinar y participar en proyectos, programas y redes municipales que promuevan procesos de Promoción y Prevención, Detección de Casos, Atención y Transformación Institucional para generar en las familias, parejas e individuos la solución de conflictos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesoría y terapia a nivel individual, familiar y de pareja a los casos que se recepcionen en la Comisaría de Familia.
2. Apoyar al comisario de familia en los procesos administrativos que se adelanten en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
3. Adelantar la correspondiente visita domiciliaria para verificar posibles situaciones irregulares en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
4. Recepcionar los casos de maltrato infantil y abuso sexual facilitando la atención oportuna e inmediata al menor y su familia y adelantar el correspondiente informe familiar.
5. Acompañar en operativos diurnos y nocturnos que se adelanten por la comisaría de familia en establecimientos abiertos al público para verificar la presencia de menores de edad y su posible situación irregular.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 328 de 11

6. Coordinar con las instituciones competentes en familia y menor, planes integrales de acción con el fin de facilitar el acceso a las familias y víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
7. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, parejas, familiar y grupos generando su autoestima y liderazgo.
8. Brindar atención personalizada con el fin de que responde a la valoración de los aspectos y condiciones biopsicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad.
9. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la secretaria respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría y terapia a nivel individual, familiar y de pareja se realiza en los casos que se reciben en la comisaría de familia.
2. En los procesos administrativos que se adelantan en los casos de: violencia intrafamiliar, maltrato infantil, y abuso sexual, se le brinda apoyo al comisario.
3. La verificación de posibles situaciones irregulares en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual se realizan a través de las correspondientes visitas domiciliarias.
4. Los casos de maltrato infantil y abuso sexual recepcionados, se realizan facilitando la atención oportuna e inmediata al menor y su familia, elaborando su correspondiente informe familiar.
5. Los operativos diurnos y nocturnos en los establecimientos abiertos al público se apoyan y acompañan para los procesos de verificación de la presencia de menores de edad y su posible situación irregular.
6. Los proyectos y programas coordinados responden a los implementados desde la dependencia respectiva para los procesos de organización y participación de los

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	329 de 11	

individuos, parejas, familias y grupos con el fin de generar y promover la autoestima y liderazgo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
3. Fundamentos del Código del Menor.
4. Fundamentos del código de Policía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 330 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer revisión, seguimiento y control de la gestión que realizan las dependencias de la Alcaldía de Pasto en la ejecución de los diferentes procesos de la administración municipal, observando su adecuación a las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio, realizar asesoría a las diferentes dependencias y contribuir al mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos en las dependencias de la administración municipal.
2. Revisar las ordenes de pago y sus anexos que cumplan las normas sobre contratación administrativa, normas sobre régimen presupuestal y estatuto tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.
3. Revisar la imputación presupuestal asignada en cada obligación contraída se enfoque de acuerdo al principio de especialización para garantizar una correcta aplicación de los recursos.
4. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destaquen aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	331 de 11	

5. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites, para asegurar un adecuado procedimiento y eficiencia en el pago de las obligaciones contraídas por la administración municipal.
6. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
7. Atender y agilizar las prioridades de la administración municipal en la revisión de las ordenes de pago, para evitar posibles inconvenientes con los beneficiarios de las mismas.
8. Contribuir al análisis, revisión, control y evaluación de los procedimientos establecidos en la administración municipal con el propósito de garantizar la efectividad en la gestión.
9. Proponer los cambios en el Sistema de Control Interno cuando se requiera previos los análisis correspondientes para asegurar el efectivo seguimiento y control de la gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas de trabajo garantizan una cobertura adecuada y eficiente de los procesos en las dependencias de la administración municipal.
2. Se garantiza la aplicación correcta de la normatividad legal vigente en las ordenes de pago y sus anexos.
3. Se asegura un adecuado procedimiento y eficiencia en el pago de las obligaciones contraídas por la administración municipal.
4. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.
5. Los cambios en el Sistema de Control Interno son producto del efectivo seguimiento y control de la gestión.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	332 de 11	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Contratación administrativa.
3. Régimen presupuestal.
4. Estatuto Tributario del Municipio de Pasto.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 333 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y realizar el seguimiento a los procesos sistematizados de la administración municipal e implantar controles que permitan disponer de información veraz, ágil y consistente, para una acertada toma de decisiones que contribuyan a un mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias para lograr mayor integración de la información y aprovechamiento de los recursos.
2. Supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de los procesos sistematizados de las dependencias para detectar errores a tiempo y así poder tomar decisiones acertadas.
3. Revisar periódicamente las bases de datos con el objeto de evaluar la información, para prever inconsistencias que se puedan generar.
4. Realizar revisiones constantes de la información almacenada en el sistema y los soportes físicos para constatar que los datos contenidos sean homogéneos.
5. Vigilar que el procedimiento utilizado en la sistematización, facturación y cobro de recursos sea acorde en todas sus partes con las normas que rigen en materia tributaria para que no existan inconsistencias procedimentales dentro de la administración municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	334 de 11	

6. Diseñar e implementar mecanismos y controles sistemáticos para garantizar la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas que se detecten.
7. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los mecanismos y controles sistemáticos adoptados en la dependencia y presentar los respectivos informes a la autoridad competente, para la agilización de los procesos sistemáticos.
8. Diseñar los programas que permitan determinar el correcto funcionamiento de la administración para cumplir con metas y objetivos claros.
9. Recomendar de manera objetiva la nueva adquisición de software y hardware para satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración y para que estas nuevas adquisiciones no sean subutilizadas.
10. Realizar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema integral de información de la administración municipal con el fin de asegurar la intercomunicación con la comunidad a través de la utilización de herramientas tecnológicas.
11. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la administración Municipal en los relacionado con los sistemas de información para propender por su adecuado funcionamiento.
12. Elaborar los informes que se requieran por su jefe inmediato y por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales con el fin de cumplir oportunamente con el suministro de la información.
13. Contribuir con la administración y mejoramiento continuo del sistema de indicadores y procedimientos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.
14. Brindar apoyo mediante los medios electrónicos en línea, en los procesos de envío de informes de las dependencias del orden central, requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales.
15. Diseñar planes o proyectos a corto, mediano, largo plazo, dirigidos a la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información, la red de datos y la conectividad de la dependencia, el Despacho del Alcalde y de las demás del orden central.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	335 de 11	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación periódica de la información de las bases de datos, permiten prever inconsistencias.
2. La información almacenada en el sistema y los soportes físicos son homogéneos.
3. Los mecanismos y controles sistemáticos propuestos garantizan la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas.
4. Los programas diseñados permiten cumplir con metas y objetivos.
5. El software y hardware de la dependencia satisface los requerimientos garantizando que no son subutilizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.
3. Administración de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Sistemas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
30-Mar-09

VERSIÓN
01

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
336 de 11

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	337 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y realizar el seguimiento a los procesos sistematizados de la administración municipal y realizar el establecimiento y administración del mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de identificación de posibles beneficiarios del gasto social para orientar el cumplimiento de la política social del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, operar y actualizar el sistema de información de beneficiarios del gasto público social para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Definir, de acuerdo a las directrices impartidas por el Alcalde o Consejo de Gobierno los objetivos a corto, mediano y largo plazo del sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales en el Municipio para contribuir con una adecuada distribución del gasto público social-
3. Realizar diagnósticos socioeconómicos sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN con el propósito de brindar herramientas para una adecuada ejecución de la política social del municipio.
4. Preparar y dirigir el SISBEN en la fase de actualización, según las orientaciones del Departamento Administrativo de Planeación y del Comité Técnico para disponer de información confiable que permita una adecuada distribución del gasto social.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	338 de 11	

5. Supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de los procesos sistematizados, relacionados con la ejecución de la política social para detectar errores a tiempo y así poder tomar decisiones acertadas.
6. Revisar periódicamente las bases de datos con el objeto de evaluar la información, para prever inconsistencias que se puedan generar.
7. Realizar revisiones constantes de la información almacenada en el sistema y los soportes físicos para constatar que los datos contenidos sean homogéneos.
8. Diseñar e implementar mecanismos y controles sistemáticos para garantizar la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas que se detecten.
9. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los mecanismos y controles sistemáticos adoptados en la dependencia y presentar los respectivos informes a la autoridad competente, para la agilización de los procesos sistemáticos.
10. Diseñar los programas que permitan determinar el correcto funcionamiento de la administración para cumplir con metas y objetivos claros.
11. Realizar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema integral de información de la administración municipal con el fin de asegurar la intercomunicación con la comunidad a través de la utilización de herramientas tecnológicas.
12. Elaborar los informes que se requieran por su jefe inmediato y por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales con el fin de cumplir oportunamente con el suministro de la información.
13. Contribuir con la administración y mejoramiento continuo del sistema de indicadores y procedimientos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación periódica de la información de las bases de datos, permiten prever inconsistencias para una efectiva implementación de la política social.
2. La información almacenada en el sistema y los soportes físicos son homogéneos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	339 de 11	

3. Los mecanismos y controles sistemáticos propuestos garantizan la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas.
4. Los programas diseñados permiten cumplir con metas y objetivos propuestos en la política social.
5. El software y hardware de la dependencia satisface los requerimientos garantizando que no son subutilizadas.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.
3. Administración de sistemas informáticos.

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Sistemas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones con énfasis en Sistemas de Información de identificación de beneficiarios del Gasto social

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	340 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la instituciones y ONG´s para la atención de población vulnerable.
2. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
3. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biosicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.
4. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
5. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.
6. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoria y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	341 de 11	

7. Brindar atención personalizada con el fin de que responde a la valoración de los aspectos y condiciones biospiciosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad.
8. Formular proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
9. Asesorar en la organización y administración de servicios de desarrollo social desplegados por las diferentes instituciones y organizaciones para la atención de comunidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría prestada garantiza la atención de población vulnerable.
2. Se promueven procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias.
3. Se presta atención personalizada según los requerimientos.
4. Los proyectos sociales formulados posibilitan modelos de participación en el desarrollo interno y externo.
5. Los procesos de organización comunitaria son producto de la participación en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Conocimientos en Teoría Resolución de conflictos y conciliación.
4. Fundamentos de atención individuos, grupos y familias.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	342 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 343 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustentar los asuntos de competencia de la oficina de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que este sea parte o tenga interés.
2. Vigilar e intervenir en el trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos judiciales en los cuales es parte el Municipio de Pasto.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición presentadas ante el Alcalde.
4. Proyectar las respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos de los funcionarios municipales.
5. Proyectar los actos administrativos para la firma del Alcalde.
6. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto, directamente o que se hayan remitido a la dependencia.
7. Preparar los proyectos de acuerdo que presente el ejecutivo ante el Concejo Municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	344 de 11	

8. Recopilar las normas legales, nacionales, departamentales y municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada.
9. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del jefe de la dependencia.
10. Mantener informado al jefe inmediato de los asuntos asignados por la oficina de asesoría jurídica.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las respuestas se proyectan con relación a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición y a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, que se presenten ante la administración municipal o directamente a la dependencia.
2. Los actos administrativos son proyectados para firma del Alcalde.
3. Los proyectos de acuerdo preparados que presenta el ejecutivo son preparados para sustentar ante el Concejo Municipal.
4. Las normas legales, del orden nacional, departamental y municipal son recopiladas de manera sistemática y ordenada.
5. A las reuniones, juntas y concejos se asiste por delegación expresa del Jefe de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Régimen de Administración Municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	345 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 346 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, revisar estudios y verificar la ejecución de obras de infraestructura, para garantizar el cumplimiento de requerimientos técnicos, de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de informes de gestión relacionados con los contratos que están por realizarse, los que están en desarrollo y ejecución y de los cumplidos, con el fin de hacer seguimiento y llevar estadísticas de su comportamiento relacionado con el recurso humano, físico y económico, tiempo, cantidad, fallas procedimentales, ejecución y cumplimiento.
2. Cálculo y actualización de precios unitarios, cantidades de obra, presupuestos y especificaciones técnicas para establecer y controlar los recursos de obra.
3. Rendir concepto técnico en los proyectos remitidos por los entes municipales y comunidades para coadyuvar en la correcta ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento básico.
4. Realizar las Inspecciones oculares y trámites necesarios para contribuir a las soluciones de los problemas relacionados con la construcción y legalización de las diferentes obras.
5. Colaborar en las funciones del grupo de procesos y planificación del sistema vial y de transporte para reglamentación o actualización del Plan de Ordenamiento Territorial.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	347 de 11	

6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento y estadísticas de los contratos permiten evaluar su comportamiento relacionado con el recurso humano, físico y económico, tiempo, cantidad, fallas procedimentales, ejecución y cumplimiento.
2. Los conceptos técnicos garantizan la ejecución correcta de proyectos de infraestructura y equipamiento básico en los proyectos.
3. Realizar las Inspecciones oculares y trámites necesarios para contribuir a las soluciones de los problemas relacionados con la construcción y legalización de las diferentes obras.
4. Las funciones del grupo de procesos y planificación del sistema vial y de transporte para reglamentación o actualización del Plan de Ordenamiento Territorial cuenta con el apoyo del profesional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Planificación del sistema vial y de transporte.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	348 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Ingeniero Civil ó Arquitecto o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 349 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar los proyectos urbanísticos con el fin de garantizar el desarrollo ordenado y armónico que respondan a las normas urbanísticas del orden nacional y municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar los proyectos de construcción que ameriten licencia de construcción o permisos emitidos por las curadurías urbanas y/o del departamento administrativo de planeación municipal.
2. Realizar las inspecciones oculares o trámites necesarios para contribuir a las soluciones de los problemas relacionados con la construcción y legalización de construcciones de hecho o ilegales.
3. Adelantar vigilancia y control de las obras que amenacen con ruina, suspensión y demolición de las mismas e informar a la inspección de urbanismo para su trámite correspondiente.
4. Enviar la información con la documentación debida a la inspección de urbanismo, los asuntos que se tipifiquen como contravenciones establecidas en las normas urbanísticas para su trámite correspondiente.
5. Supervisar la ejecución de las obras de urbanismo, efectuar el recibo real y material de las mismas en concordancia con el trámite señalado por las normas vigentes del orden nacional y municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	350 de 11	

6. Controlar los permisos de ocupación de vías que respondan a la normatividad vigente.
7. Controlar con las demás dependencias municipales en la elaboración de los nuevos programas de educación y control que requiera el municipio en los diferentes sectores de acuerdo al tipo de uso y construcciones que se consoliden.
8. Rendir conceptos técnicos que requieran conocimientos especializados en el área de ingeniería civil y de la aplicación de las normas urbanísticas.
9. Rendir informes periódicos sobre los asuntos conocidos por: control físico y el tramite impartidos a ellos y por el superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La supervisión realizada a los proyectos de construcción permiten determinar la existencia de licencia de construcción o permisos.
2. Las actividades desarrolladas permiten solucionar los problemas de construcción y legalización de construcciones de hecho o ilegales.
3. La vigilancia y control de las obras que amenacen con ruina conllevan al tramite oportuno de las contravenciones en la inspección de urbanismo.
4. Las obras de urbanismo cuentan con la supervisión en la ejecución y se observa el trámite de entrega real y material señalado por las normas vigentes del orden nacional y municipal.
5. El control de los permisos de ocupación de vías se realizan observando la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	351 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	352 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado salarial:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaría de Gobierno Seguridad y Convivencia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo a la familia en aspectos relacionados con el derecho de familia realizando acciones interventoras para dar protección a los menores y promover la convivencia pacífica en la familia.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar protección policiva a los menores en los casos de maltrato físico, psicológico y moral para salvaguardar sus derechos.
2. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones impartidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Defensoría de Familia, Ministerio Público y demás Entidades Públicas para la protección de los derechos de la familia y los menores.
3. Realizar operativos coordinados con la Secretaría de Gobierno en los asuntos de su competencia, para el control y vigilancia de establecimientos que producen peligro a los derechos de los menores.
4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del Menor.
5. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	353 de 11	

conducente a tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

6. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, y atender los casos de violencia, familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.
7. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en las normas que reglamenten la materia para preservar los derechos del menor y la familia.
8. Efectuar a través de los diferentes medios de comunicación campañas para que la población conozca los derechos del menor, la familia y sus mecanismos de protección.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las denuncias recibidas en las que aparecen involucrados menores y demás integrantes del núcleo familiar y las medidas de emergencia son tramitadas conforme lo dispone la normatividad que regula la materia.
2. Las sanciones policivas se aplican de acuerdo a las facultades otorgadas por el código del menor y normatividad afín.
3. Los allanamientos se practican con fundamento en el procedimiento señalado en el Código del Menor y normatividad vigente.
4. Las comisiones, prácticas de pruebas a solicitud del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o funcionarios de la jurisdicción de familia son realizadas con el fin de dar cumplimiento a la Ley.
5. Los proyectos y programas que desde la Secretaría de Gobierno se implementen para promover a nivel comunitario y familiar procesos de prevención y detección de violencia, maltrato y abuso sexual son gestionados de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	354 de 11	

6. Los programas adelantados son encaminados a la prevención de la violencia intrafamiliar.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Derecho de Familia, Código del Menor, Civil Colombiano, Penal y de Policía.
3. Normatividad relacionada con la conciliación y solución pacífica de conflictos.
4. Conocimientos en teorías resolución de conflictos y conciliación.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado y Postgrado en Derecho de Familia.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 355 de 11

IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Inspector de Policía Urbano
Código:	234
Grado salarial:	04
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener y garantizar la seguridad y el orden público, Investigando y sancionando las conductas que se constituyan en infracciones

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las comisiones que les confieran los funcionarios del ramo civil y penal del órgano jurisdiccional y los demás funcionarios que puedan legalmente conferírseles, para cumplir con los mandatos legales y las solicitudes del comitente.
2. Velar por que se cumplan los reglamentos de policía preventiva, de tránsito para garantizar la tranquilidad, seguridad, salubridad públicas, movilidad peatonal y vehicular.
3. Recibir y tramitar las querellas y asuntos de su competencia de conformidad a la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, Ordenanzas y Acuerdos Municipales con el fin de darles el curso correspondiente.
4. Remitir a los juzgados y demás autoridades de la rama judicial los procesos que sean de su competencia para el trámite pertinente.
5. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto para cumplir con los requerimientos legales.
6. Colaborar en la codificación de las normas legales, departamentales o municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada para asegurar la aplicación debida de las normas que regulan la materia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	356 de 11	

7. Avocar, tramitar y decidir los procesos contravencionales en primera y única instancias.
8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de la respectiva dependencia.
9. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
10. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
11. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
12. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
13. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaria para ser presentados por el ejecutivo municipal al concejo.
14. Sustanciar y proyectar los actos administrativos que conforme a la competencia delegada, desconcentrada o funcional le otorgué el Alcalde, para su aprobación y suscripción.
15. La Inspección de Precios, Pesas y Medidas autorizará la realización de eventos y fiestas públicos, verificando el cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad vigente; igualmente expedirá el permiso para la realización de espectáculos públicos no masivos que se efectúen en lugares privados y oficiales.
16. La Inspección de Precios, Pesas y Medidas autorizará la realización de espectáculos públicos masivos que se realicen en lugares públicos, oficiales y/o privados, previa verificación del cumplimiento de requisitos señalados para el efecto.
17. Atender, responder y sustanciar las acciones de tutela que se interpongan con ocasión de sus funciones.
18. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica de la respectiva dependencia con la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	357 de 11	

judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría.

19. Estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que decidan los recursos de vía gubernativa que se interpongan con ocasión del desarrollo de sus funciones.
20. Las inspecciones de urbanismo conocerán por delegación de este despacho de los procesos contravencionales hasta su terminación, atendiendo todas y cada una de las etapas procesales, conforme a la normatividad legal vigente, proyectando la decisión final para aprobación y suscripción del Alcalde.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los juicios de policía se adelantan oportunamente conforme al trámite establecido en la normatividad vigente.
2. Los despachos comisorios se cumplen de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.
3. Los programas de prevención y la aplicación de los reglamentos de policía sancionatorios realizados garantizan la tranquilidad, seguridad, salubridad públicas, movilidad peatonal y vehicular.
4. Los procesos de competencia de los juzgados y demás autoridades se remiten de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente.
5. Los procesos contravencionales se avocan, tramitan y deciden en primera y única instancia aplicando la normatividad vigente.
6. En la codificación de las normas legales del orden departamental y municipal garantiza la aplicación de la normatividad que regulan la materia en el municipio.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código del Menor, Civil, Penal, y de Policía, Procedimiento Civil, Penal, Código Nacional de Transito.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	358 de 11	

3. Normatividad relacionada con la conciliación y solución pacífica de conflictos.
4. Normatividad relacionada con espacio público, urbanismo y medio ambiente.
5. Estatuto del Consumidor.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	359 de 11	

IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Inspectores de Tránsito
Código:	234
Grado salarial:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en lo relacionada con Tránsito.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar instrucciones a las personas a su cargo, sobre las políticas municipales, frente a la cultura vial y la ejecución de las normas de tránsito.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Nuevo Código Nacional de Tránsito y sus decretos reglamentarios.
3. Rendir informes detallados al Alcalde Municipal o a su jefe inmediato, sobre las actividades realizadas por la dependencia a su cargo cuando se lo soliciten.
4. Velar por que se cumplan los reglamentos de policía preventiva, de tránsito para garantizar la tranquilidad, seguridad, salubridad públicas, movilidad peatonal y vehicular.
5. Recibir y tramitar las querellas y asuntos de su competencia de conformidad a la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, Ordenanzas y Acuerdos Municipales con el fin de darles el curso correspondiente.
6. Remitir a los juzgados y demás autoridades de la rama judicial los procesos que sean de su competencia para el trámite pertinente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 360 de 11

7. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto para cumplir con los requerimientos legales.
8. Colaborar en la codificación de las normas legales, departamentales o municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada para asegurar la aplicación debida de las normas que regulan la materia.
9. Avocar, tramitar y decidir los procesos contravencionales en primera y única instancias.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de la dependencia se adelantan oportunamente conforme al trámite establecido en la normatividad vigente.
2. Los despachos comisorios se cumplen de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.
3. Los programas de prevención y la aplicación de los reglamentos de la dependencia realizados garantizan la tranquilidad, seguridad, salubridad pública, movilidad peatonal y vehicular.
4. Los procesos de competencia de los juzgados y demás autoridades se remiten de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente.
5. Los procesos contravencionales se avocan, tramitan y deciden en primera y única instancia aplicando la normatividad vigente.
6. En la codificación de las normas legales del orden departamental y municipal garantiza la aplicación de la normatividad que regulan la materia en el municipio.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código del Menor, Civil, Penal, y de Policía, Procedimiento Civil, Penal, Código Nacional de Transito.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	361 de 11	

3. Normatividad relacionada con la conciliación y solución pacífica de conflictos.
4. Normatividad relacionada con espacio público, urbanismo y medio ambiente.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
6. Mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 362 de 11

NIVEL TECNICO

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia, en el área de topografía e interventoría en obras que lo contemplen para diseñar los planos y realizar los estudios pertinentes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los estudios técnicos e interventorías en las obras civiles que sean llevadas a cabo por el municipio.
2. Preparar informes para el visto bueno del profesional universitario que sean solicitados por la dependencia.
3. Apoyar al director en la elaboración de proyectos de factibilidad, presupuestos de obra, términos de referencia y evaluación de propuestas presentadas ante la dependencia.
4. Verificar las propuestas de diseño, los parámetros, y obras de urbanismo y parcelaciones de las obras del municipio.
5. Apoyar en el mantenimiento de los equipos del área de ingeniería a su cargo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 363 de 11

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios técnicos e interventorías en las obras civiles que lleva a cabo la administración municipal son apoyados de acuerdo a los requerimientos.
2. Los informes para el visto bueno del profesional universitario son preparados oportunamente.
3. Al director se apoya en la elaboración de los proyectos de factibilidad, presupuestos de obra, términos de referencia y evaluación de propuestas, apoyan al director de departamento.
4. Las propuestas de diseño, los parámetros y obras de urbanismos y parcelaciones son verificadas para las obras ejecutadas por el municipio.
5. En el mantenimiento de los equipos del área de ingeniería que están a su cargo se apoya dicho proceso.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de urbanismo.
3. Fundamentos en normas de medio ambiente.
4. Conocimientos básicos en manejo de software de diseño arquitectónico.
5. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Topografía, Delineante de Arquitectura o afines. Certificación de curso básico de informática, mínimo ochenta (80) horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	364 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de estudio y peritazgo con el fin de facilitar la definición técnica de los procesos adelantados por la dependencia en materia de prevención y accidentalidad vial.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y emitir concepto técnico sobre las probables causas de accidentes de tránsito, responsabilidad personal o colectiva en los mismos y violación a las normas, para asistir al Director de Departamento de Tránsito y Transporte y a los Inspectores de Tránsito.
2. Recibir, atender e informar sobre las solicitudes de conceptos periciales para las autoridades judiciales o fiscales cuando los requieran acorde a la normatividad vigente.
3. Colaborar en las labores del grupo técnico operativo del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Municipal, para dar cumplimiento a las funciones de señalización de vías, control del tráfico y servicios especiales.
4. Apoyar el proceso de capacitación e instrucción al personal de la dependencia en el levantamiento de informes, actas, planos y diagramas para una eficiente prestación del servicio de control vehicular de la ciudad.
5. Colaborar en la programación que se adelante en la dependencia de campañas sobre control de tránsito y seguridad vial.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	365 de 11	

6. Apoyar en la programación y ejecución periódica y permanente de operativos de control y seguridad vial en los diversos sectores de la comunidad para identificar, prevenir y sancionar a los infractores.
7. Solicitar al subdirector de movilidad o quién esté a su cargo, los elementos de trabajo y comunicar las necesidades del grupo operativo para cumplir de una manera precisa con los objetivos propuestos.
8. Presentar los informes con la periodicidad requerida de las actividades realizadas en el cumplimiento de sus funciones para mantener el control de las labores asignadas.
9. Identificar de acuerdo a los informes presentados, las áreas de más alto índice de accidentalidad para que se tomen los correctivos necesarios y se realicen campañas orientadas a la reducción de los mismos.
10. Apoyar en la capacitación del personal operativo en coordinación con el subdirector de departamento, en el desempeño de sus funciones, atención al público, manejo de información, legislación de tránsito y seguridad vial, para mejorar la eficiencia y calidad del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos sobre probables causas de accidentes de tránsito, responsabilidad personal o colectiva y violación a las normas se estudian y emiten para asistir al director y a los inspectores.
2. Las solicitudes de conceptos periciales son recibidas, atendidas e informadas para las autoridades judiciales y fiscales cuando los requieran acorde a la normatividad vigente.
3. En las labores del grupo técnico operativo del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Municipal se colabora para dar cumplimiento a las funciones de señalización de vías, control del tráfico y servicios especiales.
4. Los elementos de trabajo y las necesidades del grupo operativo se informan al Subdirector de Movilidad para suplir los requerimientos que permiten cumplir con los objetivos propuestos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 366 de 11

5. Al Subdirector de Movilidad o quién esté a su cargo, se le solicitan los elementos de trabajo y se comunican las necesidades del grupo operativo para cumplir de una manera precisa con los objetivos propuestos.
6. Los informes son presentados con la periodicidad requerida sobre las actividades realizadas, responden al cumplimiento de las funciones para mantener le control de las labores asignadas.
7. Las áreas de mas alto índice de accidentalidad son identificadas elaborando informes los cuales son presentados para cumplir con la finalidad de que se tomen los correctivos necesarios y se realicen campañas orientadas a la reducción de los mismos.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del Código Nacional de Transito.
3. Fundamentos del Código de Policía.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Técnicas de conciliación y manejos de conflictos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo y certificación de curso como perito en tránsito y seguridad vial otorgado por el Sena ó el Ministerio de Transporte.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	367 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	09
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen los procesos administrativos.
2. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina.
3. Coordinar la logística de programas ordenados por el jefe inmediato que responden a las actividades de carácter social proyectados a la comunidad.
4. Actualizar la agenda del jefe inmediato en coordinación con la secretaria ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
5. Coordinar la organización y el manejo documental y de archivos de la dependencia. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina de sistemas.
6. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
7. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 368 de 11

8. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los procesos implementados en la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño de los instrumentos y procedimientos se apoya con el fin de agilizar los procesos administrativos.
2. La documentación y correspondencia clasificada, y tramitada se revisa y diligencia.
3. La logística de programas ordenadas por el jefe inmediato se coordinan respondiendo a las actividades de carácter social proyectadas por la comunidad.
4. La agenda del jefe inmediato se actualiza en coordinación con la secretaria ejecutiva de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. La organización, el manejo documental y de archivos se coordina de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de atención ciudadana.
4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 369 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines.</p> <p>Certificación de curso básico de informática, mínimo sesenta (60) horas y curso en modelos de desarrollo administrativo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	370 de 11	

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	09
No. de cargos:	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y facilitar los procesos operativos de recursos humanos de la dependencia para contribuir con el cumplimiento de las metas y los objetivos que apunten a la consecución de la misión institucional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
2. Apoyar el proceso de elaboración de nóminas, planillas de las liquidaciones y los descuentos legales para cumplir con los requerimientos oportunos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
3. Colaborar con la dependencia en la elaboración del presupuesto anual con lo relacionado a los gastos de funcionamiento e inversión.
4. Apoyar la elaboración de los actos administrativos con el fin de aplicarlos a las diferentes situaciones administrativas del talento humano acorde a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	371 de 11	

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseños de los instrumentos y procedimientos son apoyados, agilizando el proceso de pago de sueldos y salarios a que tienen derecho los empleados de la Alcaldía de Pasto.
2. Las nóminas, planillas de los funcionarios, descuentos, liquidaciones de subsidios, auxilios de prima y prestaciones sociales se elaboran, cumpliendo con los derechos legales de los empedados y con los requerimientos oportunos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
3. El registro de funcionarios, se lleva y se prepara la autorización de pago para la aprobación del nivel directivo de primer y segundo nivel de recursos humanos, y se suministra la información oportuna al Tesorero y al Secretario de Hacienda.
4. El registro de las hojas de vida de todos los funcionarios es llevado y se reporta oportuna y permanentemente, los ingresos, retiros y las novedades que se produzcan para el recurso humano tanto de libre nombramiento y remoción, como de carrera administrativa y de trabajadores oficiales.
5. Las liquidaciones de subsidios, auxilios, primas y prestaciones sociales son efectuadas para cumplir con los conceptos legales a que tienen derecho los empleados y trabajadores de la Alcaldía de Pasto.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas en conciliación y manejo de conflictos.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Régimen del empleado publico y trabajador oficial.
6. Régimen de seguridad social, salarial y prestacional.
7. Normatividad y políticas de administración de personal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	372 de 11	

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas o afines.</p> <p>Certificado de curso básico de informática, mínimo sesenta (60) horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	373 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	09
No. de cargos:	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la subsecretaría de sistemas.
2. Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios técnicos en sistemas del Despacho del Alcalde y demás dependencias del orden central.
3. Establecer y aplicar mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware para prevenir daños informáticos y físicos por virus en la dependencia.
4. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los sistemas implementados en la dependencia y de los demás que lo requiera del sector central.
5. Efectuar la auditoria del servidor Web y emitir un informe periódicamente.
6. Realizar las copias de la bases de datos de la aplicaciones de Sistema de Información de Planeación, Sistemas Información Geográfico, pagina Web y aquellos que estén bajo coordinación de la dependencia.
7. Administrar el canal dedicado con servicio a Internet, garantizando el pago administrativo y un óptimo servicio en velocidad y disponibilidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	374 de 11	

8. Apoyar en los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) de la dependencia y emitir su correspondiente informe.
9. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
10. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que ingresan al archivo se clasifican y organizan según las normas técnicas.
2. Los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware implementados previenen daños informáticos y físicos por virus en la dependencia.
3. Las copias de la bases de datos de la aplicaciones de sistema de información de Planeación, Sistemas Información Geográfico, pagina Web se mantienen actualizadas.
4. El servicio de Internet, se presta garantizando velocidad y disponibilidad.
5. Los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) garantizan el adecuado funcionamiento de los sistemas de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente sobre administración y conectividad de redes de información.
3. Conocimientos en programación y desarrollo de software.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 375 de 11	

5. Planeación y control de programas y proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Sistemas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 376 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	09
No. de cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos operativos, técnicos y administrativos que se requieren para organizar, actualizar y controlar la información que se genere a través de la pagina web y sistemas alternos que apoyen la generación de información interna y externa mediante medios electrónicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la administración del hosting en donde se encuentra alojada la pagina web.
2. Brindar apoyo técnico para efectos de mantener permanentemente actualizada la información registrada a través de la pagina web del Municipio.
3. Apoyar la organización y controlar la prestación de los servicios técnicos en sistemas de la administración municipal, con especial énfasis en la operación de la pagina del municipio.
4. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones web para el manejo y administración de información.
5. Establecer y aplicar mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware para prevenir daños informáticos y físicos por virus que puedan afectar el sistema.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	377 de 11	

6. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los sistemas implementados en la dependencia y de los demás que lo requiera del sector central, enfatizando en los contenidos de la pagina web del Municipio.
7. Efectuar la auditoria del servidor Web y emitir un informe cada vez que se a solicitado por sus superiores o autoridades competentes.
8. Realizar las copias de la bases de datos de la pagina web para garantizar la conservación y recuperación de la información ante fallas del servidor o ataques externos.
9. Apoyar técnicamente el mantenimiento de la red interna en comunicaciones con el objetivo de incentivar el uso del internet en la administración Municipal.
10. Apoyar en los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) de la dependencia y emitir su correspondiente informe.
11. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
12. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que ingresan al archivo se clasifican y organizan según las normas técnicas.
2. Los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware implementados previenen daños informáticos y físicos por virus en la dependencia.
3. Las copias de la bases de datos de la aplicaciones de sistema de información de Planeación, Sistemas Información Geográfico, pagina Web se mantienen actualizadas.
4. El servicio de Internet, se presta garantizando velocidad y disponibilidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 378 de 11	

5. Los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) garantizan el adecuado funcionamiento de los sistemas de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente sobre administración y conectividad de redes de información.
3. Conocimientos en programación y desarrollo de software.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título Tecnólogo en Sistemas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral en desarrollo de software orientado a la web.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 379 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de apoyo en el área de topografía e interventoría en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planos arquitectónicos, con previo visto bueno del jefe inmediato para aplicación en el Plan de Desarrollo Socioeconómico y Geográfico.
2. Realizar el dibujo para construcciones, remodelaciones, detalle de cierres, ampliaciones, mercados y reglamentación de vías para los proyectos de inversión social.
3. Apoyar el área de topografía e interventoría y verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Radicar los planes, ante proyectos y proyectos que se tramitan para su aprobación y suministrar la información sobre los mismos.
5. Apoyar los programas, visitas e inspecciones oculares y demás actividades ordenadas para el desarrollo de los objetivos propuestos.
6. Realizar los respectivos informes sobre las visitas realizadas periódicamente y cuando se los solicite el jefe inmediato, conforme a las instrucciones dadas para evaluar el cumplimiento de los objetivos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	380 de 11	

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planos arquitectónicos son elaborados para darle aplicación al Plan de Desarrollo Socioeconómico.
2. El dibujo de construcciones, remodelaciones, detalle de cierres, ampliaciones, mercados y reglamentación de vías se realiza para los proyectos de inversión social.
3. El área de topografía e interventoría apoyada permite verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Los planes, anteproyectos y proyectos son radicados con el fin de tramitarlos para su aprobación, suministrando la información sobre los mismos.
5. Los programas, visitas e inspecciones oculares y demás actividades ordenadas son apoyadas para el desarrollo de los objetivos propuestos.
6. Los informes sobre las visitas realizadas periódicamente son realizados cuando se los solicite el jefe inmediato, conforme a las instrucciones dadas para evaluar el cumplimiento de los objetivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Urbanísticas.
7. Conocimientos básicos en manejo de software de diseño arquitectónico.
8. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	381 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Topografía o Delineante de arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	382 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de apoyo en el área de estratificación para dar cumplimiento de la norma socioeconómica de estatificación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos del estudio de la estratificación socioeconómica urbana de Pasto, Catambuco y de centros poblados.
2. Coordinar con el delineante la actualización cartográfica del Plano de Estratificación Urbana.
3. Verificar en el Plano Cartográfico y bases de datos del estudio de la estratificación socioeconómica las solicitudes y reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.
4. Realizar visitas de campo con un veedor delegado de la comunidad o de las empresas de servicios públicos elegido por el comité permanente de estratificación para verificar las características físicas externas de la vivienda y su entorno urbanístico con el fin de determinar su real estrato en atención a reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.
5. Elaborar respuestas en base a la visita efectuada en atención a reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.
6. Asistir como secretario a las reuniones que programe el comité permanente de estratificación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	383 de 11	

7. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del comité permanente de estratificación
8. Efectuar los informes de visitas y certificados expedidos periódicamente a las empresas de servicios públicos domiciliarios y las dependencias del sector central que lo requieran.
9. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
10. Ordenar y seleccionar los documentos del archivo que este a su cargo para ser enviados a Archivo Municipal periódicamente.
11. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
12. Presentar los respectivos informes sobre las visitas realizadas periódicamente y cuando se los solicite el jefe inmediato, conforme a las instrucciones dadas para evaluar el cumplimiento de los objetivos.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La base de datos del estudio de estratificación socioeconómica se mantiene actualizada para Catambuco, centros poblados y urbana de Pasto.
2. La actualización cartográfica del plano de estratificación urbana se coordina con el delineante de arquitectura.
3. En el plano cartográfico y base de datos del estudio de la estratificación socioeconómica se verifican las solicitudes y reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.
4. Las visitas de campo son realizadas con las autoridades competentes de la comunidad y de las empresas de servicios públicos, se verifica las características físicas externas de la vivienda y su entorno urbanístico con el fin de determinar su real estrato y respondiendo a los reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 384 de 11

5. El presupuesto de ingresos y gastos elaborados corresponde a los requerimientos del comité permanente de estratificación.
6. Las reuniones en las que se asiste como secretario, corresponden a las programadas por el comité permanente de estratificación.
7. Los informes de visitas y certificados realizados son expedidos periódicamente y cumplen con las necesidades y requerimientos de las empresas de servicios públicos domiciliarios y las dependencias del sector central.
8. Los informes de las visitas realizadas periódicamente para evaluar el cumplimiento de los objetivos son realizados conforme a la solicitud e instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Urbanísticas.
7. Conocimientos básicos en manejo de software de diseño arquitectónico.
8. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en administración.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 385 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras que se manejan en cada dependencia de la administración municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.
2. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratista, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.
3. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Coordinar con la oficina de presupuesto los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.
5. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla de manera veras y oportuna.
6. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto trámite de las cuentas de la dependencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 386 de 11

7. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la dependencia cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
8. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Compras se realiza atendiendo las solicitudes y necesidades de la dependencia.
2. El plan de pago a proveedores y contratista, transferencias y otras corresponde a las disponibilidades otorgadas en el plan de manejo de los recursos de la administración.
3. En la adquisición de bienes y servicios se atiende los tramites establecidos en el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Los informes mensuales sobre el manejo de los rubros se presentan oportunamente conforme a los requerimientos de la entidad.
5. La revisión de los soportes y documentos para el trámite de las cuentas permite el pago oportuno y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de servicio al cliente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	387 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines.</p> <p>Certificado de curso básico de informática, mínimo cincuenta (50) horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 388 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y desarrollar los actos administrativos correspondientes para el normal funcionamiento de la Dirección Fondo Territorial de Pensiones de conformidad con los requerimientos legales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, manejar y actualizar el archivo de historias de los pensionados del municipio de Pasto.
2. Proyectar y manejar las cuentas y cobros de cuotas parte, de las entidades públicas y el instituto de seguros sociales que le adeudan al municipio de Pasto.
3. Manejar el programa PASIVOCOL para realizar el cálculo actuarial, con el fin de cumplir la Ley, en lo referente al manejo del pasivo pensional.
4. Proyectar las liquidaciones provisionales y actualizaciones de los bonos pensionales A, B y C.
5. Proyectar y revisar las nóminas de los pensionados para el pago de las mesadas y mesadas adicionales de junio y diciembre.
6. Actualizar la base de datos relacionadas con las historias laborales de los pensionados.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	389 de 11	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El archivo de las historias de los pensionados del municipio de Pasto se revisa, maneja y actualiza de acuerdo a las necesidades de la Dirección del Fondo de Pensiones.
2. Las cuentas y cobros de cuotas parte, de las entidades públicas y del Instituto de Seguro social , son proyectadas y manejadas de acuerdo a lo que le adeudan al municipio de Pasto.
3. El programa de PASIVOCOL para realizar el cálculo actuarial, se maneja con el fin de cumplir con la ley en lo referente a la administración del pasivo pensional.
4. Las liquidaciones y provisionales y actualizaciones de bonos pensionales son proyectadas y liquidadas para los de tipo A, B y C.
5. Las nominas de los pensionados para el pago de las mesadas adicionales de junio y diciembre se proyectan y revisan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas en conciliación y manejo de conflictos.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Régimen pensional.
6. Fundamentos del sistema de gestión documental y de la ley de archivos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	390 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o afines.</p> <p>Certificado de curso básico de informática, mínimo cuarenta (40) horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	391 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el estudio y diseño de organización de métodos en los procesos y procedimientos de la dependencia realizando su análisis, seguimiento y recomendaciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las cuentas de la dependencia para posteriormente ser enviadas a la Secretaria de Hacienda y proseguir con su respectivo trámite.
2. Suministrar la información de los procesos y procedimientos que la Oficina de Control Interno requiera para el cumplimiento de las solicitudes de los organismos de control.
3. Recepcionar y revisar la documentación como requisitos para el trámite de las solicitudes de los usuarios interesados, suministrando la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
4. Llevar el registro y control de las solicitudes realizadas a la dependencia verificando el cumplimiento del trámite de acuerdo a las competencias asignadas a la dependencia.
5. Apoyar el proceso de normalización de los procedimientos de la dependencia realizando su análisis, seguimiento y recomendaciones.
6. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo en cumplimiento de las disposiciones generales y específicas sobre gestión documental y archivo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	392 de 11	

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión de las cuentas realizada permite el trámite ágil y oportuno ante la Secretaria de Hacienda.
2. La información de los procesos y procedimientos suministrada a la Oficina de Control Interno permite el oportuno cumplimiento de las solicitudes de los organismos de control.
3. La información precisa y adecuada brindada a la comunidad permite el trámite sin objeciones de las solicitudes de los usuarios interesados.
4. Los trámites adelantados sobre las solicitudes realizadas corresponden a las competencias asignadas a la dependencia.
5. El apoyo brindado al proceso de normalización de los procedimientos permite el mejoramiento de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Fundamentos de la ley de archivo, ley 594 de 2000.
5. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 393 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras, Contables o afines.</p> <p>Certificado de curso básico en informática, mínimo cuarenta (40) horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 394 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar planos arquitectónicos y estructurales del Plan de Desarrollo Socio -Económico del Municipio y Plan de Ordenamiento Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dibujar y elaborar planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos e hidráulicos que se le solicite previo visto bueno del subdirector de Departamento Administrativo de Planificación Territorial, Espacio Público y Urbanismo.
2. Realizar el dibujo de diseños de parques, polideportivos, remodelaciones, detalle de cierres, iglesias, ampliaciones, mercados, plan vial, y los que impliquen proyectos de inversión social.
3. Realizar los dibujos de la reglamentación de vías.
4. Actualizar el plano de Pasto en escalas 1:5000 y 1:100000 en las escalas que lo requieran.
5. Realizar el dibujo y actualización del plano de Pasto y sus comunas, así como el plano de estratificación.
6. Elaborar la radicación y archivo de los planos de ante proyectos y proyectos que tramitan su aprobación ante Planeación Municipal y de los proyectos que se realicen en la Secretaria de Planeación Municipal y lo enviado por las curadurías.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	395 de 11	

7. Colaborar al grupo de urbanismo en el suministro de la información del archivo de proyectos y en los demás trabajos que se requiera.
8. Mantener actualizado el mapa cartográfico de las diferentes propiedades del municipio.
9. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
10. Ordenar y seleccionar los documentos del archivo que este a su cargo para ser enviados a Archivo Municipal periódicamente.
11. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, e hidráulicos que se solicite son dibujados y elaborados previo visto bueno del Subdirector del Departamento de Planeación.
2. La radicación y archivos de los planos de anteproyecto y proyectos que tramitan su aprobación ante Planeación Municipal se elabora de la misma manera los proyectos que se realicen en la Secretaria de Planeación Municipal y lo enviado por las curadurías.
3. Al grupo de urbanismo en el suministro de información del archivo de proyectos y en los demás trabajos que se requiera se les brinda toda la colaboración posible.
4. Los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos establecidos son aplicados a los archivos que se encuentran a su cargo.
5. El mapa cartográfico se mantiene actualizado para las diferentes propiedades del municipio.
6. Los documentos del archivo que se encuentran a su cargo son ordenados y seleccionados para enviar al Archivo Municipal con la periodicidad requerida.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	396 de 11	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000).
5. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Topografía, Delineante de Arquitectura o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 397 de 11

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones tendientes a verificar el correcto funcionamiento de los establecimientos y la preservación del orden público.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento al cronograma de operativos de vigilancia y control, visitas, inspecciones oculares y demás actividades de la dependencia.
2. Realizar los respectivos informes sobre las visitas realizadas, periódicamente y cuando se le solicite por parte de la dependencia, y conforme a las instrucciones dadas para tal efecto.
3. Mantener actualizado el registro y las estadísticas de los diferentes establecimientos comerciales.
4. Realizar los operativos de seguridad, programados por la dependencia.
5. Efectuar visitas periódicas a los diferentes establecimientos comerciales, industriales y de servicios con el fin de verificar las debidas condiciones de funcionamiento, visitas que realizará teniendo en cuenta las instrucciones que para el efecto le imparta el jefe inmediato.
6. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 398 de 11

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El cronograma de los operativos de vigilancia, control, visitas, inspecciones oculares y demás actividades responden al cumplimiento de los requerimientos de la dependencia y de las instrucciones del jefe inmediato.
- Los respectivos informes sobre visitas efectuadas periódicamente son realizados de conformidad a los solicitados por la dependencia y a las instrucciones impartidas.
- El registro y las estadísticas de los diferentes establecimientos comerciales se mantiene actualizado.
- Al cronograma de operativos de vigilancia y control, visitas, inspecciones oculares y demás actividades de la dependencia se le da el cumplimiento requerido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas de servicio al cliente.
- Fundamentos del sistema de gestión documental institucional.
- Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Jurídicas o afines. Certificado de curso básico de informática, mínimo treinta (30) horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	399 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	02
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar de manera condensada y precisa los informes solicitados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar modelos de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.
2. Llevar registros y listados procesados de toda la documentación de la dependencia.
3. Propender porque los elementos de sistemas se mantengan en buena forma y estado de trabajo.
4. Realizar cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
5. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia.
6. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.
7. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	400 de 11	

8. Ordenar y seleccionar los documentos del archivo que este a su cargo para ser enviados a Archivo Municipal periódicamente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos y matrices son preparados para entregar de manera condensada y precisa en los informes solicitados.
2. Los cálculos económicos, la sistematización de la información y los análisis estadísticos de la dependencia son realizados para una adecuada toma de decisiones.
3. Los cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos garantizan una adecuada toma de decisiones.
4. los proyectos se encuentran radicados, clasificados y se les ha dado el tramite correspondiente de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Se realiza oportuno seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.
6. Se aplican los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivo.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
6. Técnicas de servicio al cliente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	401 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o afines.</p> <p>Certificado de curso básico en informática, mínimo treinta (30) horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 402 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	01
No. de cargos:	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras que se manejan en cada dependencia de la administración municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar los actos administrativos con el fin de aplicarlos a las diferentes situaciones administrativas acorde a la normatividad vigente.
2. Transcribir estudios de carácter financiero de la dependencia cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
3. Archivar y radicar los contratos, órdenes de servicio, trabajo, suministro, alquiler y las copias de certificados y registros presupuestales.
4. Recopilar y enviar los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia.
5. Suministrar información confiable y oportuna a las Oficinas de Contabilidad y Hacienda Pública cuando se requiera.
6. Realizar las notas secretariales, de los documentos así como también las respectivas notificaciones de los actos administrativos para dar cumplimiento a la Ley.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	403 de 11	

7. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos de soporte de las solicitudes para dar trámite correspondiente.
8. Revisar previo a la aprobación de informes de inventarios consolidados de bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
9. Planear y organizar en forma periódica el listado de elementos que se deban dar de baja por inservibles u obsoletos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Apoyar, asistir y colaborar con su superior inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos formulados por los usuarios, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores técnicas para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras son ejecutadas y manejadas en cada dependencia de la administración municipal.
2. Los estudios de carácter financiero de la dependencia son transcritos cuando se requieren para la correcta toma de decisiones.
3. La información suministrada a las Oficinas de Contabilidad, Hacienda Pública, organismos de control, usuarios y autoridades responde a los requerimientos de confiabilidad y oportunidad.
4. El cumplimiento de los requisitos y documentos soportes de las solicitudes se verifica para darle el trámite correspondiente.
5. Las notas secretariales, de los documentos así como las respectivas notificaciones de los actos administrativos son realizadas para dar cumplimiento a la Ley.
6. Los consolidados de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia son revisados previo a la aprobación de informe de inventarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 404 de 11

2. Técnicas de archivo.
3. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.
5. Técnicas de servicio al cliente.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso básico de informática, mínimo cuarenta (40) horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	405 de 11	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	438
Grado salarial:	29
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información que se genere en la dependencia, mantener actualizada la agenda y aplicar el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar diariamente la agenda de todo tipo de atención y compromisos, de índole local, nacional e internacional, que requiera el Alcalde.
2. Coordinar las citaciones a consejos de gobierno, de seguridad, juntas, comités y reuniones por instrucciones del Alcalde.
3. Atender público de manera personal o por teléfono con el fin de suministrar las informaciones y orientaciones precisas a las inquietudes y solicitudes de la comunidad, en cumplimiento de las directrices del Alcalde.
4. Establecer contacto directo entre la primera autoridad del municipio con las entidades oficiales, privadas, gremios, eclesiásticos y militares.
5. Asistir por delegación del Alcalde en las llamadas telefónicas, de acuerdo a las recomendaciones impartidas y mantenerlo informado de las novedades de cualquier procedencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	406 de 11	

6. Aplicar y socializar al interior de la dependencia el sistema de archivo y gestión documental.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos y la información que se genera en la dependencia se administra aplicando el Sistema de Gestión Documental.
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
3. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y cumplidos los conductos regulares.
4. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.
5. Al público de manera personal o por teléfono se atiende con el fin de suministrar las informaciones y orientaciones precisas a las inquietudes y solicitudes de la comunidad en cumplimiento de las directrices del Alcalde.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
3. Informática básica.
4. Técnicas de atención al cliente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	407 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de curso de Secretariado Ejecutivo o certificado de curso básico de informática, mínimo sesenta (60) horas u curso básico en modelos de desarrollo administrativo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	408 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado salarial:	18
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información de la dependencia para el personal interno y externo aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para administrar en forma óptima la información.
2. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
4. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención al ciudadano para brindar un proceso eficiente.
5. Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	409 de 11	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y tramitan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
2. El pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería se realiza de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Al jefe inmediato se mantiene informado de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. Los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato son proyectados y transcritos para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
6. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y llenos de los conductos regulares.
7. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
3. Informática básica.
4. Técnicas de atención al cliente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	410 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de curso de Secretariado Ejecutivo o certificado de curso básico de informática, mínimo ciento sesenta (160) horas y curso básico en modelos de desarrollo administrativo y de gestión documental.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 411 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (Supervisores de Tránsito)
Código:	339
Grado salarial:	03
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de sus competencias y jurisdicción de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y demás normas que rigen el cargo de Agentes de Tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las ordenes del día, ordenes de operativo, consignas e instructivos, que se impartan por parte de su jefe inmediato.
2. Exigirle a su personal una buena presentacion y que cumpla con la uniformidad establecida por la STTM.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos a su jornada laboral y que no se presente evacion de sus responsabilidades en los puestos de trabajo asignados.
4. Verificar que el personal a su cargo cuente de manera oportuna con los recursos y elementos necesarios que garanticen la buena prestación del servicio y el cumplimiento de sus funciones.
5. Establecer una comunicación directa con su personal por medio de informes verbales o escritos que permitan conocer oportunamente de las situaciones que se presentan diariamente en el cumplimiento de sus funciones y ejecutar los correctivos necesarios.
6. Informar de forma escrita y oportuna a su jefe inmediato las novedades e irregularidades que se presenten con relación al cumplimiento de sus funciones de su grupo de trabajo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	412 de 11	

7. Recepcionar una vez terminado su horario de trabajo todos los elementos de trabajo, suministros y materiales entregados a los agentes de Transito para el cumplimiento de sus funciones.
8. Vigilar el buen uso y custodia de los bienes entregados a los agentes de Transito para el cumplimiento de sus funciones.
9. Presentar informe de resultados de operativos y acciones adelantadas a la solución de derechos de petición.
10. Coadyuvar con la información e identificación de las necesidades de señalización horizontal y vertical y semaforización en las zonas de la ciudad, para instalación y mantenimiento.
11. Denunciar e informar ante sus jefes según sea el caso o autoridades pertinentes sobre irregularidades que se presenten en la prestación del servicio en especial en hechos de corrupción.
12. Realizar los respectivos llamados de atención de forma verbal y escrita y memorando sobre irregularidades en el cumplimiento de sus funciones.
13. Coadyuvar en los procesos de capacitación a los actores de la movilidad en tema relacionados con la normatividad en transito, transporte y sistema penal acusatorio y demás normas concordantes.
14. Las demás funciones que en relación de su cargo le ordene su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El personal bajo su coordinación cumple con las funciones asignadas dentro sus competencias y con base en la normatividad legal vigente.
2. Se mantiene comunicación permanente con el personal para verificar el cumplimiento de las funciones respectivas.
3. Se informa de manera escrita y oportuna al Jefe Inmediato las novedades e irregularidades que se presentan con relación al cumplimiento de sus funciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 413 de 11

4. Se brinda la colaboración y el soporte necesario con respecto a las necesidades de señalización horizontal y vertical y semaforización en las zonas de la ciudad.
5. Se brindan y adelantan procesos de capacitación a los diferentes actores que intervienen en la movilidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Transito.
3. Fundamentos del Código de Policía.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
6. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, técnicos en administración judicial. Curso Básico de Policía Judicial Curso básico en modelos de desarrollo administrativo. Certificación de curso en transito y seguridad vial y licencia de conducción.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 414 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (Supervisores de Tránsito)
Código:	339
Grado salarial:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de sus competencias y jurisdicción de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y demás normas que rigen el cargo de Agentes de Tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar para que los agentes de tránsito cumplan con sus funciones asignadas dentro de sus competencias y jurisdicción de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y demás normas que rigen el cargo de Agentes de Tránsito.
2. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las ordenes del día, ordenes de operativo, consignas e instructivos, que se impartan por parte de su jefe inmediato.
3. Recepcionar y revisar los Informes Policivos de Accidentes de Tránsito y formatos anexos, para ser entregados para su digitación y archivo.
4. Administrar y custodiar el almacén transitorio de evidencias.
5. Expedir órdenes de entrega de vehículos involucrados en delitos culposos en accidentes de tránsito en los términos que determine la Ley.
6. Establecer una comunicación directa con su personal por medio de informes verbales o escritos que permitan conocer oportunamente de las situaciones que se presentan diariamente en el cumplimiento de sus funciones y ejecutar los correctivos necesarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 415 de 11

7. Informar de forma escrita y oportuna a su jefe inmediato las novedades e irregularidades que se presenten con relación al cumplimiento de las funciones de su grupo de trabajo.
8. Mantener control y medidas de seguridad sobre los diferentes elementos necesarios para el desempeño de sus funciones y de su grupo de trabajo.
9. Coadyuvar con la información e identificación de las necesidades de señalización horizontal y vertical y semaforización en las zonas de la ciudad, para su instalación y mantenimiento.
10. Informar oportunamente ante su jefe inmediato o a la autoridad competente sobre irregularidades que se presenten en la prestación del servicio en especial sobre hechos que atenten sobre la moral pública.
11. las demás funciones que en relación de su cargo le ordene su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Agentes de Tránsito cumplen con funciones especiales de policía judicial, con los protocolos y el Manual de Policía Judicial en los delitos culposos en accidentes de tránsito.
2. Se revisan previamente los IPAT y formatos anexos antes de ser entregados para su digitación y archivo.
3. Se administra y se custodia de manera adecuada el almacén transitorio de evidencias.
4. El personal bajo su coordinación cumple con las funciones asignadas dentro sus competencias y con base en la normatividad legal vigente.
5. Se mantiene comunicación permanente con el personal para verificar el cumplimiento de las funciones respectivas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Transito.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 416 de 11

3. Fundamentos del Código de Policía.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
6. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, Técnico en Administración Judicial. Curso básico de Policía judicial Curso básico en modelos de desarrollo administrativo. Certificación de curso en transito y seguridad vial y licencia de conducción.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	417 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (Agente de Tránsito)
Código:	340
Grado salarial:	02
No. de cargos:	62
Dependencia:	Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Tránsito y Transporte Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las normas de tránsito para la normal movilidad peatonal y vehicular en el municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y dirigir la circulación en las vías del municipio para garantizar un correcto flujo peatonal y vehicular.
2. Cumplir y hacer cumplir el código nacional de tránsito dentro del territorio municipal.
3. Adelantar operativos de control y seguridad vial, programados por la dependencia para preservar la seguridad y el orden.
4. Prestar su colaboración en los casos de emergencia a las autoridades y comunidad en general en los casos que se requieran y ameriten.
5. Orientar e instruir a los peatones y conductores sobre aspectos relacionados con el comportamiento vial, para prevenir infracciones, enfrentamientos o accidentes que perturben el normal flujo vehicular.
6. Instalar y aplicar las señales de tránsito que se requieran para advertir a los usuarios sobre las precauciones y limitaciones que gobiernan el uso de las vías.
7. Elaborar y enviar informes a su superior inmediato sobre las actividades desarrolladas y otros que deban presentarse con la periodicidad y oportunidad requerida para brindar un soporte de cumplimiento de las actividades asignadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 418 de 11

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los comparendos elaborados están de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito.
2. La circulación en las vías del municipio se controla y dirige para garantizar un correcto flujo peatonal y vehicular.
3. El Código Nacional de Tránsito se cumple y hace cumplir dentro del territorio municipal.
4. Los operativos de control y seguridad vial programados por la dependencia son desarrollados para preservar la seguridad y el orden.
5. La orientación a conductores y peatones con la utilización de medios didácticos permiten obtener la reducción de infracciones y accidentes.
6. La atención y colaboración prestada a autoridades y ciudadanía contribuye con la atención adecuada en las situaciones de emergencia.
7. Los informes a su superior inmediato sobre las actividades adelantadas, son elaborados juntos con otros que deben presentarse con la oportunidad y periodicidad requerida para brindar un soporte del cumplimiento de las actividades asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Transito.
3. Fundamentos del Código de Policía.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
6. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz básica.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	419 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, Técnico en Administración Judicial o afines.</p> <p>Certificación de curso en transito y seguridad vial y licencia de conducción.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	420 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de cargos:	78
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en oficina que contribuya al correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Radicar, registrar, despachar todos los decretos, resoluciones, actos administrativos correspondencia que se elabore y tramite en la dependencia para una optima organización de la información y de acuerdo al sistema de gestión documental.
3. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
4. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
5. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la dependencia.
6. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 421 de 11

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.
5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.
6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de atención al ciudadano.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo treinta (30) horas y curso básico en modelos de desarrollo administrativo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	422 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado salarial:	02
No. de cargos:	38
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores operativas y de apoyo de la oficina que se requiera para su correcto funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de distribución, adecuación y apoyo para el completo desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los elementos que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia.
3. Colaborar en la atención, organización y control del público para dar la información precisa y orientar con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y directrices del jefe inmediato.
4. Recepcionar las llamadas, administrarlas para canalizarlas al funcionario competente para permitir satisfacer las necesidades de la comunidad y de los funcionarios de la administración municipal.
5. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia para satisfacer las necesidades de la comunidad y requerimientos de la dependencia.
6. Apoyar el proceso de custodia y control a través de los registros e inventarios en coordinación con el almacén general de municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 423 de 11

7. Aplicar el sistema de gestión documental en las actividades de oficina de acuerdo a las técnicas vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de mensajería se cumple respondiendo a las instrucciones impartidas.
2. Los documentos se reciben y despachan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La organización y atención del público se apoya de acuerdo con las actividades de la dependencia donde se desarrollen.
4. Las labores de transporte y operativas son ejecutadas respondiendo a los requerimientos de las dependencias.
5. Las actividades de organización y adecuación son realizadas permitiendo el normal desarrollo de la dependencia.
6. Los servicios generales efectuados proporcionan condiciones adecuadas de trabajo en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos básicos de logística.
3. Técnicas de atención ciudadana.
4. Conocimientos de oficios varios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	424 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso básico en modelos de desarrollo administrativo	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 425 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado salarial:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Transito y Transporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones de conducción y cuidado de los vehículos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor asignado.
2. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo.
3. Mantener aseado y en buen estado de funcionamiento mecánico del automotor.
4. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia y supervisar los arreglos a que sea sometido el vehículo.
5. Cumplir con las labores encomendadas por el director para beneficio del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.
6. Realizar debidamente la entrega del vehículo otorgado para el cumplimiento de sus funciones de forma exclusiva para uso oficial.
7. Realizar la entrega de turno con el respectivo informe a su jefe inmediato sobre anomalías, daños y en general las novedades que se presenten.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 426 de 11

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El buen manejo, uso y destinación del vehículo se asume con responsabilidad.
2. El aseo y estado óptimo de funcionamiento mecánico se mantiene el automotor.
3. Las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia se realizan y se supervisan todos los arreglos a que sea sometido el vehículo.
4. Las labores encomendadas por el director son cumplidas para beneficio del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.
5. La entrega del vehículo otorgado se realiza debidamente para el cumplimiento de sus funciones de forma exclusiva para uso oficial.
6. La entrega de turno se realiza con el respectivo informe a su jefe inmediato sobre anomalías, daños y en general las novedades.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
3. Conocimientos mantenimiento preventivo.
4. Conocimientos de primeros auxilios y contra incendio.
5. Técnicas de atención al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso y licencia de conducción de tercera categoría.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 427 de 11

PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL SECTOR SALUD, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado salarial:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Salud Pública

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Establecer, proponer, formular, validar y ejecutar planes, programas y proyectos dentro de las prioridades nacionales en salud establecidas en el Plan Territorial de Salud y de los ejes de Promoción Social y Promoción, vigilancia y control de riesgos profesionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos dentro de las prioridades nacionales en salud que le sean asignadas y que se encuentren establecidas en el plan territorial de salud.
2. Gestionar la aprobación de proyectos ante las instancias que se requieran.
3. Participar en el proceso de elaboración del plan territorial de salud y en su ejecución de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.
4. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual en las prioridades en salud asignadas.
5. Realizar acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.
6. Formular, adoptar y evaluar las políticas para mejorar la participación social y comunitaria en salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	428 de 11	

7. Promover procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y promoción de la salud.
8. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre las políticas de prevención de riesgos laborales.
9. Articular y coordinar la gestión operativa y funcional de las prioridades en salud.
10. Presentar periódicamente la evaluación de actividades ante su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas y proyectos que se diseñen deben estar acordes con los problemas de salud de la comunidad del Municipio de Pasto.
2. Evaluar los diferentes programas de salud desarrollados en el Municipio de Pasto, para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.
3. El control y seguimiento técnico a los proyectos aprobados en el Plan Territorial de Salud se realizará de manera oportuna y precisa para garantizar la efectividad de las estrategias adoptadas.
4. La ejecución de los recursos para desarrollar las acciones del Plan Territorial de Salud debe ser oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Administración y gerencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	429 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Áreas de la Salud.</p> <p>Título de Postgrado en Áreas relacionadas con la Salud Pública.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 430 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado salarial:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Salud Pública

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Establecer, proponer, formular, validar y ejecutar planes, programas y proyectos dentro de las prioridades nacionales en salud establecidas en el Plan Territorial de Salud y de los ejes de Promoción Social y Promoción, vigilancia y control de riesgos profesionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos dentro de las prioridades nacionales en salud que le sean asignadas y que se encuentren establecidas en el plan territorial de salud.
2. Gestionar la aprobación de proyectos ante las instancias que se requieran.
3. Participar en el proceso de elaboración del plan territorial de salud y en su ejecución de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.
4. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual en las prioridades en salud asignadas.
5. Realizar acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.
6. Formular, adoptar y evaluar las políticas para mejorar la participación social y comunitaria en salud.
7. Promover procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y promoción de la salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	431 de 11	

8. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre las políticas de prevención de riesgos laborales.
9. Presentar periódicamente la evaluación de actividades ante su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas y proyectos que se diseñen deben estar acordes con los problemas de salud de la comunidad del Municipio de Pasto.
2. Evaluar los diferentes programas de salud desarrollados en el Municipio de Pasto, para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.
3. El control y seguimiento técnico a los proyectos aprobados en el Plan Territorial de Salud se realizará de manera oportuna y precisa para garantizar la efectividad de las estrategias adoptadas.
4. La ejecución de los recursos para desarrollar las acciones del Plan Territorial de Salud debe ser oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Administración y gerencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	432 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Áreas de la Salud.</p> <p>Título de Postgrado en Áreas relacionadas con la Salud Pública.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 433 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado salarial:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Planeación y Calidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Determinar, identificar y analizar los factores de riesgo e información epidemiológica del nivel local y condiciones de salud de la comunidad que contribuyan a la elaboración de un acertado plan territorial de salud, como también a presentar la información epidemiológica que permita actuar oportunamente cuando la situación de salud lo requiera.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, definir procedimientos y asesorar las acciones relacionadas con la vigilancia epidemiológica de la DMS de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
2. Presentar periódicamente el perfil epidemiológico de la población del Municipio de Pasto.
3. Asesorar y dirigir la toma de decisiones con respecto a control de los factores de riesgo referentes al estado de salud y enfermedad de la población en coordinación con el personal involucrado y las entidades del sector.
4. Orientar, asesorar y vigilar la realización de acciones en salud necesarias ante situaciones establecidas por los protocolos de vigilancia epidemiológica.
5. Participar activamente en la elaboración del diagnóstico de salud.
6. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de vigilancia epidemiológica que se desarrollen en el Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	434 de 11	

7. Coordinar y participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud en la comunidad y de las acciones de salud pública.
8. Participar en todas las acciones necesarias y establecidas por el comité de emergencias y desastres.
9. Realizar el análisis de la información epidemiológica procesada para la toma de decisiones.
10. Mantener y disponer permanentemente los indicadores epidemiológicos actualizados del Municipio de acuerdo a las prioridades nacionales en salud y el plan territorial de salud.
11. Coordinar con el equipo de profesionales de salud pública la elaboración del perfil epidemiológico y su aplicación en el Plan Territorial de Salud.
12. Las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los comités de vigilancia epidemiológica, se asesorarán de acuerdo a lo estipulado por las normas legales vigentes.
2. Los procedimientos y las acciones relacionadas con la vigilancia epidemiológica de la secretaria se deben diseñar de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
3. La instancia decisoria debe recibir la información del perfil epidemiológico de la población del Municipio de Pasto de manera oportuna y confiable para saber la situación en cuanto a enfermedades de agentes contaminantes y así tomar las medidas necesarias de control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 435 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Áreas de la Salud. Título de Postgrado en Epidemiología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 436 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado salarial:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Salud Pública

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los programas de salud ambiental en el Municipio de Pasto en lo referente a inspección, vigilancia y control de los riesgos al consumo y al ambiente, destinado a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la salud de la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades a nivel Municipal relacionadas con ambiente, consumo y zoonosis.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes y proyectos relacionados con el Plan Territorial de Salud en lo referente al Plan Nacional de Salud Ambiental.
3. Direccionar estrategias para elaborar y mantener actualizado el diagnóstico sanitario municipal.
4. Programar, coordinar, supervisar, asesorar y evaluar permanentemente las acciones prioritarias de su competencia, en coordinación con la Subsecretaria de Salud Pública.
5. Proponer y participar en la formulación de planes, proyectos y programas dirigidos a la prevención y control de factores de riesgo del ambiente, consumo y zoonosis.
6. Ejecutar acciones para vigilar y controlar la calidad del agua de consumo humano y doméstico.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	437 de 11	

7. Efectuar control y vigilancia sobre los acueductos urbanos y rurales, y elaborar el concentrado anual de la calidad de agua de los acueductos del Municipio de Pasto.
8. Coordinar la operatividad de la expedición de conceptos sanitarios a todos los establecimientos que lo soliciten.
9. Coordinar la operatividad de las campañas nacionales de vacunación antirrábica.
10. Coordinar el centro de zoonosis del Municipio de Pasto.
11. Aplicar las medidas preventivas o de seguridad cuando estas lo requieran, en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar campañas masivas intersectoriales para el control y vigilancia de los diferentes establecimientos.
13. Las demás que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Existen programas aplicados de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente, el consumo y la zoonosis a nivel Municipal.
2. Se realiza el control de la calidad del agua de consumo humano y domestico, en el Municipio de Pasto, con el análisis de resultados del laboratorio y la aplicación de correctivos.
3. Se elabora diagnóstico sanitario del Municipio de Pasto y se mantiene actualizado.
4. La prestación de asesoría técnica se debe prestar cuando la comunidad la solicite de manera oportuna y clara para su aplicación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	438 de 11	

5. Normatividad vigente y aplicable en salud ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de Postgrado en Gestión de Proyectos, Gestión Ambiental, Salud Pública o áreas afines al propósito principal.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada profesional</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	439 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Seguridad Social

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de control de la administración de los diferentes regímenes de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la población pobre y vulnerable del municipio y seleccionar a los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado de salud atendiendo los criterios de priorización y las disposiciones legales que regulen la materia.
2. Supervisar el proceso de actualización de las bases de datos requeridas dentro del sistema general de seguridad social en salud.
3. Coordinar, impulsar y ejecutar el proceso de afiliación al sistema de seguridad social en salud a través del régimen subsidiado.
4. Adelantar los procedimientos necesarios para la realización de los contratos de administración del régimen subsidiado de salud o convenios relacionados a los mismos y realizar el seguimiento y control de los mismos.
5. Adelantar los procedimientos necesarios para la realización de los contratos de prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda, que residan en el Municipio de Pasto, y realizar el seguimiento y control de los mismos.
6. Promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	440 de 11	

7. Promover en su jurisdicción la afiliación al régimen contributivo dentro del sistema general de seguridad social en salud a las personas con capacidad de pago.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica en lo de su competencia, a los actores del sistema general de seguridad social en salud.
9. Realizar el seguimiento de la prestación de servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda, que residan en el Municipio de Pasto.
10. Las demás que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. Las políticas, planes, programas, normas y proyectos adoptados y ejecutados, garantizan el cumplimiento en accesibilidad, cobertura y calidad de la atención en salud en la población pobre y vulnerable del municipio.
3. Las directrices impartidas en la administración de los gastos responden a las necesidades básicas en cuanto a garantizar la mayor cobertura en la entrega de carné a la población pobre y vulnerable del Municipio de Pasto.
4. La prestación de los servicios de salud debe estar acorde con lo estipulado en los contratos con las ARS del Municipio de Pasto.
5. Los proyectos y propuestas presentadas a las entidades públicas del orden nacional, departamental o municipal están acordes con las políticas y normas de aseguramiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad sobre sistemas de gestión de calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Manejo de presupuesto.
5. Administración y gerencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	441 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Áreas de la Salud, Ciencias Económicas, Administrativas o Jurídicas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	442 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	1
No. de cargos:	09
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Planeación y Calidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y dirigir la organización, diseño, implantación y desarrollo del sistema de información para la Secretaría de Salud Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación o renovación de equipos de cómputo, redes y comunicaciones.
2. Participar en la normatización, planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y computación requeridos.
3. Organizar y mantener actualizadas las páginas WEB de la Intranet y de la Internet de la Secretaria.
4. Administrar los servidores que soportan los servicios de red corporativa e Internet.
5. Gestionar procesos relacionados con los canales de comunicaciones.
6. Velar por el buen desempeño, estado y actualización de los equipos de comunicaciones.
7. Implementar las políticas de seguridad para la red de comunicaciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 443 de 11

8. Coordinar el soporte y actualización de los software de apoyo al sistema de información de Salud.
9. Las demás que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría técnica y administrativa en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en el sistema de información responde oportunamente a las necesidades de la secretaria.
2. El desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, tendiente a mejorar el sistema de información de la secretaria es adecuado y efectivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad sobre sistemas de gestión de calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Políticas públicas de salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en administración de base de datos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	444 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado salarial:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de supervisión en el desarrollo de los programas de saneamiento ambiental y de control, en el cumplimiento de las normas y métodos sanitarios en el área de influencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar, evaluar y asesorar las actividades de control y vigilancia que realiza el personal técnico del grupo
2. Supervisar y controlar que los establecimientos de interés sanitario cumplan con las normas legales vigentes establecidas.
3. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados.
4. Supervisar las labores de promoción, prevención y educación a la comunidad en lo referente a la protección ambiental y de alimentos.
5. Realizar la programación anual de actividades de acuerdo al plan territorial de salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 445 de 11

6. Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener los productos alimenticios y medio ambiente mediante charlas con los responsables de los establecimientos.
7. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente dirigido a la comunidad del área de influencia y al personal vinculado a las instituciones de salud.
8. Presentar a su superior inmediato, informes sobre la situación hallada en alimentos, zoonosis, calidad del agua y contaminación ambiental del área de influencia.
9. Las demás que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La supervisión y control de los diferentes establecimientos del Municipio de Pasto, se hará de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Las investigaciones de tipo aplicado se harán las veces que sean necesarias dentro de los requerimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigente en inspección vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente, consumo y zoonosis que afecten la salud humana.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos e informes.
4. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

30-Mar-09

VERSIÓN

01

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

446 de 11

Título de formación tecnológica o técnica profesional en Saneamiento Ambiental o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Sanitaria o Ambiental.

Treinta y seis (36) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 447 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado salarial:	16
No. de cargos:	16
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de promoción, vigilancia y control de las normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones ambientales, con el fin de proteger la salud de la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer vigilancia y control sanitario sobre alimentos, tomando muestras para laboratorio en los lugares donde se elabore, prepare, transforme, almacene, distribuya y venda productos alimenticios.
2. Mantener actualizado el diagnóstico de la situación sanitaria y ambiental de la localidad y proponer a las autoridades competentes las alternativas de solución.
3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad de agua, de disposición de aguas residuales y desechos sólidos y proponer alternativas de manejo más eficaces.
4. Ejercer vigilancia y control a todos los establecimientos, y de manera especial a los que pueden presentar mayor riesgo.
5. Prestar asesoría en la organización de juntas administradoras de acueductos, y alcantarillados.
6. Divulgar las medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado para la protección de la comunidad mediante la realización de actividades promocionales y educativas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	448 de 11	

7. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra enfermedades zoonóticas producidas por animales y elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente.
8. Aplicar las medidas preventivas o de seguridad cuando estas lo requieran, en el ámbito de sus competencias.
9. Participar en el diagnóstico de las condiciones ambientales en la zona de influencia.
10. Las demás que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

11. La vigilancia y control sanitario sobre alimentos, se hace tomando muestras para llevar al laboratorio para la detección oportuna de agentes contaminantes.
12. El diagnóstico de la situación sanitaria y ambiental del municipio de Pasto estará continuamente actualizado con las diferentes alternativas de solución oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigente en inspección vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente, consumo y zoonosis que afecten la salud humana.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos e informes.
4. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	449 de 11	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o técnica profesional en Saneamiento Ambiental o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Sanitaria, Ambiental o de alimentos y afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
30-Mar-09

VERSIÓN
01

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
450 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 451 de 11

Nivel: Técnico
Denominación del empleo: Técnico Administrativo
Código: 367
Grado salarial: 20
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de Planeación y Calidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas con el fin de llevar un control y registro presupuestal y contable de las actividades financieras que se manejan en la Secretaria.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la secretaria.
2. Controlar la ejecución presupuestal de la secretaria y verificar que los registros presupuestales, contables y de tesorería se elaboren correctamente.
3. Controlar el oportuno y eficiente recaudo y registro contable de los registros del Fondo Local de Salud.
4. Expedir y dar visto bueno, a certificados de disponibilidad presupuestal, registró presupuestal y órdenes de pago para firma del ordenador del gasto del Fondo Local de Salud.
5. Elaborar Certificados de disponibilidad presupuestal cuando se requieran.
6. Elaborar y presentar los informes financieros periódicos y cuando le sean requeridos.
7. Las demás que le sean asignadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	452 de 11	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto se elabora y ejecuta de acuerdo a las normas vigentes.
2. Los recursos se destinan adecuadamente de acuerdo a lo programado en el Plan Territorial de Salud.
3. Las obligaciones de la secretaria se pagan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de presupuesto.
2. Normatividad vigente en manejo presupuestal, contable y de tesorería.
3. Normatividad vigente del sistema de seguridad social en salud.
4. Políticas públicas de salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Administración Financiera o Administración de Empresas, contaduría o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Empresas, contaduría o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	453 de 11	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado salarial:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Planeación y Calidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en el proceso de digitación y actualización de certificados de defunción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y entregar los certificados de defunción a todas las IPS del Municipio de Pasto.
2. Organizar los certificados de defunción por municipio, lugar y fecha de defunción.
3. Ingresar la información de los certificados de defunción del Municipio de Pasto en el software asignado codificando los diagnósticos de morbilidad y mortalidad requeridos.
4. Entregar los certificados de defunción en medio físico al IDSN.
5. Participar en el Comité de Estadísticas Vitales
6. Garantizar la calidad en el diligenciamiento de los formularios
7. Realizar seguimiento a las instituciones que diligencian los certificados de defunción
8. Las demás que le sean asignadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	454 de 11	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información de certificados de defunción se encuentra al día.
2. Los informes se entregan oportunamente.
3. La información es veraz y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodología para elaboración y presentación de informes.
2. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 455 de 11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado salarial: 22
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato: Profesional Especializado

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en el control de protección en saneamiento ambiental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la aplicación de los procesos de la dependencia en lo que se requiera.
2. Realizar actividades de apoyo y control en los inventarios en la dependencia.
3. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
5. Las demás que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los técnicos área salud tienen el apoyo en sus actividades de manera oportuna y eficaz.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los informes son presentados oportunamente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 456 de 11	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodología para elaboración y presentación de informes.
2. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	457 de 11	

ARTICULO QUINTO.- Es deber del Subsecretario de Talento Humano entregar a cada funcionario de la entidad municipal copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión del servidor, o cuando éste sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los diferentes cargos.

PARAGRAFO: Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO SEXTO.- El jefe inmediato de cada Oficina y dependencia desarrollará el presente Manual a través de las funciones específicas que le asigne a los empleados a su cargo, entregando copia de la comunicación al Subsecretario de Talento Humano para que las integre al manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

ARTICULO SEPTIMO. Equivalencias entre estudios y experiencia. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

A. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

1. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - 1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - 1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de Experiencia profesional.

2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
 - 2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 2.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - 2.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	458 de 11	

adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

3. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:
 - 3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 3.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - 3.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
 - 3.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

B. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
6. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
 - 1.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
 - 2.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	459 de 11	

experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

- 3.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTICULO OCTAVO. Cuando para el desempeño del empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones, previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO NOVENO - Requisitos acreditados. Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las oficinas y dependencias a las cuales se refiere el presente decreto deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

ARTÍCULO DECIMO - Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. El Alcalde mediante Acto Administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado, el manual específico de funciones y de competencias laborales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	460 de 11	

PARAGARFO, El subsecretario de Talento Humano certificará experiencia y equivalencia entre estudios y experiencias de acuerdo a las disposiciones del presente Decreto.

PARAGRAFO II: El Subsecretario de Talento Humano certificará el cumplimiento de requisitos y equivalencias previo al proceso de verificación y evaluación y calificación de la hoja de vida de toda persona que se vincule, se encargue o promocióne en la administración municipal.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO - El presente rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Decretos que le sean contrarios y le anteceden.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

EDUARDO ALVARADO SANTANDER
ALCALDE

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 461 de 11

Contenido

ALCALDE MUNICIPAL.....	17
ASESORES.....	20
IDENTIFICACIÓN.....	23
IDENTIFICACIÓN.....	26
IDENTIFICACIÓN.....	30
IDENTIFICACIÓN.....	34
IDENTIFICACIÓN.....	38
IDENTIFICACIÓN.....	42
IDENTIFICACION.....	45
IDENTIFICACIÓN.....	48
IDENTIFICACIÓN.....	51
IDENTIFICACIÓN.....	54
IDENTIFICACIÓN.....	57
IDENTIFICACION.....	60
IDENTIFICACION.....	63
IDENTIFICACIÓN.....	66
IDENTIFICACIÓN.....	68
IDENTIFICACIÓN.....	72
IDENTIFICACIÓN.....	75
IDENTIFICACIÓN.....	78
IDENTIFICACIÓN.....	80
IDENTIFICACIÓN.....	83
IDENTIFICACION.....	86
IDENTIFICACIÓN.....	89
IDENTIFICACIÓN.....	92
IDENTIFICACION.....	95
IDENTIFICACIÓN.....	99
IDENTIFICACIÓN.....	103
IDENTIFICACIÓN.....	106
IDENTIFICACIÓN.....	109
IDENTIFICACIÓN.....	112
IDENTIFICACION.....	114
IDENTIFICACIÓN.....	118
IDENTIFICACIÓN.....	122
IDENTIFICACIÓN.....	126
IDENTIFICACIÓN.....	130
IDENTIFICACIÓN.....	133
IDENTIFICACIÓN.....	136
IDENTIFICACION.....	139



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
30-Mar-09	01	GTH-M-001	462 de 11

IDENTIFICACIÓN	142
IDENTIFICACIÓN	145
IDENTIFICACIÓN	148
IDENTIFICACIÓN	151
IDENTIFICACIÓN	154
IDENTIFICACIÓN	161
IDENTIFICACION	165
IDENTIFICACION	169
IDENTIFICACIÓN	172
IDENTIFICACIÓN	176
IDENTIFICACIÓN	179
IDENTIFICACION	182