FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MAGC – F03**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2022
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Apoyo para la Operación y Fortalecimiento de las Casas de Justicia Garantizando el acceso a tramites y servicios en el distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2021080010086	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2022	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Luis Olivo Gomez	
Dependencia solicitante:	**Secretaría Distrital de Gobierno**	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La contratación del Distrito de Barranquilla tiene como objetivo cumplir con los fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Es precisamente en la Carta Política donde se incluyen las garantías necesarias para la convivencia, la seguridad, y la justicia de todas las personas. La Reforma Constitucional de 1991, fue el impulso para el desarrollo de programas que tienen como objetivo garantizar el acceso al servicio de justicia, contemplado como un derecho fundamental, y también para descongestionar el sistema judicial en Colombia. Específicamente, el artículo 229 de la Constitución garantiza el derecho de toda persona para acceder a la administración de justicia. Por su parte, el artículo 116 faculta al Estado para otorgar a particulares la función de administrar justicia en ciertas circunstancias. Las Casas de Justicia en Colombia se conciben como centros interinstitucionales de orientación, referencia y atención para facilitar el acceso de la población de determinada localidad a servicios de justicia formal y no formal. Allí los usuarios encuentran atención amable, integral, gratuita y una respuesta centralizada, ágil y oportuna, a sus inquietudes y requerimientos. Se inició en el año 1995 por iniciativa del entonces Ministerio de Justicia y del Derecho, el día 17 de junio de 1995 fue acogido por el gobierno de Bogotá, con la implementación de la primera Casa de Justicia ubicada en Ciudad Bolívar, poco tiempo después se inaugura la segunda Casa de Justicia en Aguablanca - Cali. En el año 2003, el Ministerio de Justicia y del Derecho se fusiona con el Ministerio del Interior y a partir de ese momento el nuevo Ministerio del Interior y de Justicia, a través de la Dirección de Acceso a la Justicia, asume la Coordinación del Programa Nacional de Casas de Justicia, mediante el Decreto 200 del 3 de febrero del mismo año. En el año de 2011, con la promulgación de la Ley 1444 de 2011, el Ministerio del Interior y de Justicia se escinde y se crea el Ministerio de la Justicia y el Derecho, que asume el manejo del Programa Nacional de Casas de justicia a través de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos mediante Decreto 2897 de 2011.

	Reglamentario y Convencional. El Programa Nacional de Casas de Justicia se desarrolla a partir de lo estipulado en la Constitución Política (artículos 229 -113). Está regulado por el Decreto 1477 de 2000, en el cual se destacan los objetivos fundamentales, los servicios, las entidades participantes y las responsabilidades de cada una de ellas. Ante la necesidad de incorporar nuevos elementos para la proyección y sostenibilidad del Programa Nacional, se firma el 29 de julio de 2005 el Convenio Nacional para la Puesta en Marcha del Programa Nacional de Casas de Justicia. Por su parte, el Decreto 2897 de 2011 asigna las funciones a la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, entre éstas, las relacionadas con el Programa. Las Casas de Justicia son Centros Interinstitucionales de información, orientación, referencia y prestación de servicios de resolución de conflictos, donde se aplican y ejecutan mecanismos de justicia formal y no formal. Con ellas se pretende acercar la justicia al ciudadano orientándolo sobre sus derechos, previniendo el delito, luchando contra la impunidad, facilitándole el uso de los servicios de justicia formal y promocionando la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos. Esta definición se ratifica en el Convenio Nacional de Casas de justicia que se firmó el 29 de julio de 2005 para la Puesta en Marcha del Programa Nacional de Casas de Justicia. De acuerdo con el **DECRETO ACORDAL N°. 0801 DE 2020 (7 DE DICIEMBRE DE 2020) "**POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA", La Secretaría de Gobierno Distrital es la dependencia encargada de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de convivencia, seguridad y justicia que desde un enfoque de derecho, garantizan el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas, sociales de los agentes del Distrito de Barranquilla, dentro de un marco jurídico, democrático, descentralizado y participativo que otorga a todos las oportunidades para el beneficio del desarrollo, generando un ambiente propicio para la participación ciudadana en su conjunto. Además de Formular en coordinación con las autoridades competentes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana, de conformidad con el marco normativo vigente. En ese orden de ideas tiene asignada entre otras las siguientes funciones primarias: • Garantizar el funcionamiento y la operatividad de los Centros multiagenciales, Casas de Justicia. • Atender a las comunidades étnicas con presencia y asentamiento en el distrito, de conformidad con las competencias legales y constitucionales del Distrito. • Coordinar las relaciones políticas de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional. Así mismo, el Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 "Soy Barranquilla", desde el reto **3.1. SOY EQUITATIVA**, se creó la política **3.1.5. POLÍTICA CIUDAD SEGURA Y DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** en la cual tiene espacio el programa **3.1.5.5. MECANISMOS DE JUSTICIA Y CONCILIACIÓN MÁS EFICIENTE Y CERCANO AL CIUDADANO** y su proyecto **3.1.5.5.2. OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE**

	JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRÁMITES Y SERVICIOS, con el cual busca mejorar la cercanía, acceso y calidad a los mecanismos de conciliación y justicia alternas al sistema judicial para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia en la ciudad. Además de asegurar la oferta de servicios institucionales de las Casas de Justicia. Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer necesidades de interés general se hace necesario contratar la prestación de servicios de un equipo idóneo en el desarrollo de los procesos, de las actividades de información, orientación, referencia y de la atención oportuna en la resolución de conflictos, para asesorar, orientar y atender en los procesos relacionados de casas de justicia cercana al ciudadano y del despacho de la Secretaria de Gobierno en la ciudad. a fin de garantizar el acceso y los servicios de la oferta institucional del Programa Nacional de casas de Justicias y procurarla solución de conflictos y situaciones que atenten contra la dignidad, armonía y bienestar de las familias, en especial de los niños, niñas y adolescentes en protección de sus derechos, teniendo en cuenta que no existe personal en planta suficiente dejando imprescindible adelantar un proceso de contratación que permita ejecutar a cabalidad los procesos.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto Contractual:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRAMITE Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA**
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ÍTEM** | **CLASIFICACIÓN UNSPSC** | **CLASE** 1 | 80111600 | Servicio de Personal Temporal
3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere de la prestación de servicios de bachilleres y/o técnicos que, con conocimientos en actividades de información, orientación, referencia y de la atención oportuna en la resolución de conflictos, para asesorar, orientar y atender en los procesos relacionados de casas de justicia cercana al ciudadano y del despacho de la Secretaria de Gobierno en la ciudad.
3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** • Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico. • Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.

	• Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda • Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. • Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. • Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato • Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales • Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito. • Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. • Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. • Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. • Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito • Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Ver Cuadro Anexo B.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	**EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: • Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. • Cancelar a **EL CONTRATISTA** en la forma y términos establecidos en el contrato. • Suministrar oportunamente la información que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. • Realizar la supervisión del contrato.
3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

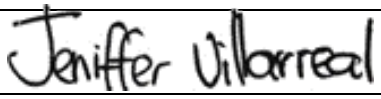
<table>
<tr><td>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($637.500.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>3-1202019-2.3.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</td><td>3</td><td>ICLD</td><td>$ 637.500.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 637.500.000</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</td></tr>
<tr><td>3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>202200400</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 637.500.000</td></tr>
<tr><td>Autorizados por:</td><td>Secretaría Distrital de Hacienda.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

• Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</td><td>El distrito cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Ver Cuadro Anexo B, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los demás impuestos a que haya lugar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1. Requisitos Habilitantes:
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1. Capacidad Jurídica</td><td>• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
• Copia de Cedula de Ciudadanía.
• Registro Único Tributario – RUT actualizado.
• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
• Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
• Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (en caso de que aplique)
• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</td></tr>
</table>

	• Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria. Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.	
3.6.1.2. Experiencia	Ver Cuadro Anexo B.	
3.6.1.3. Capacidad Financiera	N/A	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A	
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.6.3. Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7. Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riegos.	
3.8. Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. En concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, **no se hace necesaria la exigencia de garantías.**	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**VER ANEXO B**
	Identificación del funcionario:	**VER ANEXO B**
	Cargo:	**VER ANEXO B**
	Dependencia:	**VER ANEXO B**
3.9.1. Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos	N/A	

superen la menor cuantía	
3.10. Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022, a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
3.11. Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.
3.12. Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A
3.13. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la Entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	**JENNIFER VILLARREAL DE HOYOS**
CARGO:	**Secretaria Distrital de Gobierno**
Proyectó:	**Luis Olivo Gomez**

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MAGC – F03**

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de estos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimientoen el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentasde cobro	Mensual
2	Especifico	Interno	Planeación	operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	e	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/ terminado – conforme	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Especifico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribucionesde entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento	1	1	2	c	Contratista	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al Plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio delcontrato
4	Especifico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de iniciar	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual

Fuente:http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

CUADRO ANEXO B						
N°	**PERFIL**	**EXPERIENCIA**	**ACTIVIDADES**	**VALOR TOTAL**	**FORMA DE PAGO**	**SUPERVISOR**
1	BACHILLER	TRES (03) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos.	$ 18.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1,800,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1,800,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1,800,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
2	BACHILLER	CUATRO (04) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos.	$ 19.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS ($1,900,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS ($1,900,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DUN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS ($1,900,000)	LUIS OLIVO GOMEZ 8.771.625 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
3	BACHILLER	SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla.	$ 19.500.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1,950,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1,950,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1,950,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
4	TECNICO	CINCO (05) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla.	$ 20.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2,000,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2,000,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES DE PESOS ($2,000,000)	LUIS OLIVO GOMEZ 8.771.625 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

5	TECNICO PROFESIONAL	CUATRO (04) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla.	$ 22.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2,200,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2,200,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2,200,000)	LUIS OLIVO GOMEZ 8.771.625 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
6	SEIS (06) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL	CINCO (05) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla.	$ 23.500.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2,350,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2,350,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2,350,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
7	TECNICO	CUATRO (04) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyar técnica y operativamente en la comisión local para brindar apoyo en las gestiones relacionadas con la convivencia en las actividades relacionadas con el futbol profesional Colombiano.	$ 25.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2,500,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2,500,000 cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2,500,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

8	CUATRO (04) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL	OCHO (08) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyo a la secretaria de gobierno en el Programa de Inspección Control Y vigilancia IVC.	$ 25.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2,500,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2,500,000 cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2,500,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
9	NUEVE (09) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL	CUATRO (04) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyar técnica y operativamente en la comisión local para brindar apoyo en las gestiones relacionadas con la convivencia en las actividades relacionadas con el futbol profesional Colombiano.	$ 25.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2,500,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2,500,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2,500,000)	LUIS OLIVO GOMEZ 8.771.625 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

10	NUEVE (09) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL	CUATRO (04) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyo a la secretaria de gobierno en el del Comparendo Ambiental.	$ 25.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2,500,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2,500,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2,500,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
11	TECNICO	CINCO (05) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyo a la secretaria de gobierno en el Programa de Inspección Control Y vigilancia IVC.	$ 27.500.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2,750,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2,750,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2,750,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
12	TECNICO	SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyo a la secretaria de gobierno en el del Comparendo Ambiental.	$ 28.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

13	TECNICO	SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1.Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2.Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3.Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4.Apoyo a la secretaria de gobierno para Organizar documentación relacionada con los internos de los centros de rehabilitación a cargo del distrito de barranquilla. 5.Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6.Apoyo a la secretaria de gobierno en el Programa de Inspección Control Y vigilancia IVC.	$ 28.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
14	TECNICO	SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1.Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2.Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3.Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4.Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5.Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6.Apoyo a la secretaria de gobierno en el del Comparendo Ambiental.	$ 28.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
15	TECNICO	SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1.Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2.Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3.Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4.Apoyo a la secretaria de gobierno para Organizar documentación relacionada con los internos de los centros de rehabilitación a cargo del distrito de barranquilla. 5.Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6.Realizar Acompañamiento y Apoyo para la verificación, actualización de Hojas de Vida en la Página del Sigep de los Contratistas de la Secretaria De Gobierno.	$ 28.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

16	TECNICO	SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno para Organizar documentación relacionada con los internos de los centros de rehabilitación a cargo del distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Realizar Acompañamiento y Apoyo para la verificación, actualización de Hojas de Vida en la Página del Sigep de los Contratistas de la Secretaria De Gobierno.	$ 28.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
17	TECNICO	SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar el levantamiento de información de los operativos de control realizado por los inspectores y Comisarios. 2. Apoyar la planificación de los operativos de control de los inspectores y comisarios. 3. Brindar apoyo en las visitas a cada una de las inspecciones cuando se requiera adelantar procesos de actualización de datos estadísticos de atención a las comunidades. 4. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 5. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 6. apoyar en la elaboración oportuna de los conceptos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada.	$ 28.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

18	OCHO (08) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL	CINCO (05) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyar técnica y operativamente en la comisión local para brindar apoyo en las gestiones relacionadas con la convivencia en las actividades relacionadas con el futbol profesional Colombiano.	$ 28.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2,800,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
19	TECNICO	OCHO (08) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Brindar apoyo en la producción de documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. 2. Apoyar en Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Secretaria de Gobierno. 3. 3. Brindar apoyo en la organización de documentos teniendo en cuenta las normas legales y de la Secretaria de Gobierno. 4. Brindar apoyo en la intervención del desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. 5. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 6. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos.	$ 29.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2,900,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2,900,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2,900,000)	LUIS OLIVO GOMEZ 8.771.625 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

20	BACHILLER	DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyo a la secretaria de gobierno en el del Comparendo Ambiental.	$ 30.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3,000,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3,000,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS ($3,000,000)	LUIS OLIVO GOMEZ 8.771.625 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
21	OCHO (08) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno para Organizar documentación relacionada con los internos de los centros de rehabilitación a cargo del distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Realizar Acompañamiento y Apoyo para la verificación, actualización de Hojas de Vida en la Página del Sigep de los Contratistas de la Secretaria De Gobierno.	$ 32.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3,200,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3,200,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3,200,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

22	BACHILLER	UN (01) AÑO Y DOS (02) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar el levantamiento de información de los operativos de control realizado por los inspectores y Comisarios. 2. Apoyar la planificación de los operativos de control de los inspectores y comisarios. 3. Brindar apoyo en las visitas a cada una de las inspecciones cuando se requiera adelantar procesos de actualización de datos estadísticos de atención a las comunidades. 4. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 5. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 6. apoyar en la elaboración oportuna de los conceptos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada.	$ 32.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3,200,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3,200,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3,200,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
23	DIEZ (10) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL	DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno para Organizar documentación relacionada con los internos de los centros de rehabilitación a cargo del distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos del Comparendo Ambiental. 6. apoyar en la elaboración oportuna de los conceptos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada.	$ 34.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3,400,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3,400,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3,400,000)	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

24	DIEZ (10) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno para Organizar documentación relacionada con los internos de los centros de rehabilitación a cargo del distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Realizar Acompañamiento y Apoyo para la verificación, actualización de Hojas de Vida en la Página del Sigep de los Contratistas de la Secretaria De Gobierno.	$ 35.000.000	Un (1) primer pago a TREINTA Y UNO (31) de ENERO de 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3,500,000); y OCHO (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3,500,000) cada uno , Y UN ULTIMO PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2022 POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3,500,000) ,	JENNIFER DEL CARMEN VILLARREAL DE HOYOS 1.140.835.673 SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
				$ 637.500.000		

ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRAMITE Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA

I. INTRODUCCION

La contratación del Distrito de Barranquilla tiene como objetivo cumplir con los fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Es precisamente en la Carta Política donde se incluyen las garantías necesarias para la convivencia, la seguridad, y la justicia de todas las personas.
La Reforma Constitucional de 1991, fue el impulso para el desarrollo de programas que tienen como objetivo garantizar el acceso al servicio de justicia, contemplado como un derecho fundamental, y también para descongestionar el sistema judicial en Colombia.
Específicamente, el artículo 229 de la Constitución garantiza el derecho de toda persona para acceder a la administración de justicia. Por su parte, el artículo 116 faculta al Estado para otorgar a particulares la función de administrar justicia en ciertas circunstancias.

Las Casas de Justicia en Colombia se conciben como centros interinstitucionales de orientación, referencia y atención para facilitar el acceso de la población de determinada localidad a servicios de justicia formal y no formal. Allí los usuarios encuentran atención amable, integral, gratuita y una respuesta centralizada, ágil y oportuna, a sus inquietudes y requerimientos. Se inició en el año 1995 por iniciativa del entonces Ministerio de Justicia y del Derecho, el día 17 de junio de 1995 fue acogido por el gobierno de Bogotá, con la implementación de la primera Casa de Justicia ubicada en Ciudad Bolívar, poco tiempo después se inaugura la segunda Casa de Justicia en Aguablanca - Cali.
En el año 2003, el Ministerio de Justicia y del Derecho se fusiona con el Ministerio del Interior y a partir de ese momento el nuevo Ministerio del Interior y de Justicia, a través de la Dirección de Acceso a la Justicia, asume la Coordinación del Programa Nacional de Casas de Justicia, mediante el Decreto 200 del 3 de febrero del mismo año.
En el año de 2011, con la promulgación de la Ley 1444 de 2011, el Ministerio del Interior y de Justicia se escinde y se crea el Ministerio de la Justicia y el Derecho, que asume el manejo del Programa Nacional de Casas de justicia a través de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos mediante Decreto 2897 de 2011.

Reglamentario y Convencional. El Programa Nacional de Casas de Justicia se desarrolla a partir de lo estipulado en la Constitución Política (artículos 229 -113). Está regulado por el Decreto 1477 de 2000, en el cual se destacan los objetivos fundamentales, los servicios, las entidades participantes y las responsabilidades de cada una de ellas. Ante la necesidad de incorporar nuevos elementos para la proyección y sostenibilidad del Programa Nacional, se firma el 29 de julio de 2005 el Convenio Nacional para la Puesta en Marcha del Programa Nacional de Casas de Justicia. Por su parte, el Decreto 2897 de 2011 asigna las funciones a la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, entre éstas, las relacionadas con el Programa. Las Casas de Justicia son Centros

Interinstitucionales de información, orientación, referencia y prestación de servicios de resolución de conflictos, donde se aplican y ejecutan mecanismos de justicia formal y no formal. Con ellas se pretende acercar la justicia al ciudadano orientándolo sobre sus derechos, previniendo el delito, luchando contra la impunidad, facilitándole el uso de los servicios de justicia formal y promocionando la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos. Esta definición se ratifica en el Convenio Nacional de Casas de justicia que se firmó el 29 de julio de 2005 para la Puesta en Marcha del Programa Nacional de Casas de Justicia.

De acuerdo con el **DECRETO ACORDAL N°0801 DE 2020 (7 DE DICIEMBRE DE 2020) "**POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA", La Secretaría de Gobierno Distrital es la dependencia encargada de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de convivencia, seguridad y justicia que desde un enfoque de derecho, garantizan el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas, sociales de los agentes del Distrito de Barranquilla, dentro de un marco jurídico, democrático, descentralizado y participativo que otorga a todos las oportunidades para el beneficio del desarrollo, generando un ambiente propicio para la participación ciudadana en su conjunto.
Además de Formular en coordinación con las autoridades competentes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana, de conformidad con el marco normativo vigente.

En ese orden de ideas tiene asignada entre otras las siguientes funciones primarias:

- Garantizar el funcionamiento y la operatividad de los Centros multiagenciales, Casas de Justicia.
- Atender a las comunidades étnicas con presencia y asentamiento en el distrito, de conformidad con las competencias legales y constitucionales del Distrito.
- Coordinar las relaciones políticas de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.

Así mismo, el Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 "Soy Barranquilla", desde el reto 3.1. SOY EQUITATIVA, se creó la política 3.1.5. POLÍTICA CIUDAD SEGURA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS en la cual tiene espacio el programa 3.1.5.5. MECANISMOS DE JUSTICIA Y CONCILIACIÓN MÁS EFICIENTE Y CERCANO AL CIUDADANO y su proyecto 3.1.5.5.2.

OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRÁMITES Y SERVICIOS, con el cual busca mejorar la cercanía, acceso y calidad a los mecanismos de conciliación y justicia alternas al sistema judicial para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia en la ciudad. Además de asegurar la oferta de servicios institucionales de las Casas de Justicia.

Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer necesidades de interés general se hace necesario contratar la prestación de servicios de un equipo idóneo en el desarrollo de los procesos, de las actividades de información, orientación, referencia y de la atención oportuna en la resolución de conflictos, para asesorar, orientar y atender en los procesos relacionados de casas de justicia cercana al ciudadano y del despacho de la Secretaria de Gobierno en la ciudad. a fin de garantizar el acceso y los servicios de la oferta institucional del Programa Nacional de casas de Justicias y procurarla solución de conflictos y situaciones que atenten contra la dignidad, armonía y bienestar de las familias, en especial de los niños, niñas y adolescentes en protección de sus derechos, teniendo en cuenta que no existe personal en planta suficiente dejando imprescindible adelantar un proceso de contratación que permita ejecutar a cabalidad los procesos.

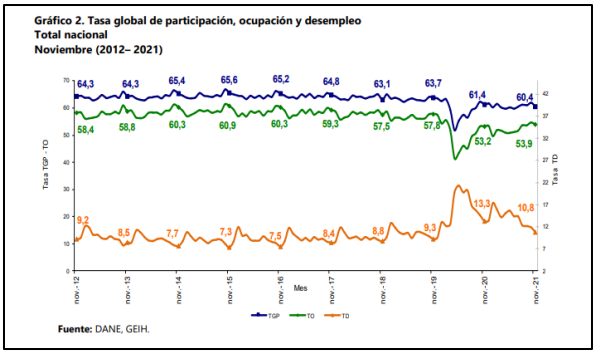
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

II. ANALISIS DE MERCADO

Total nacional

Para el mes de noviembre de 2021, la tasa de desempleo fue 10,8%, lo que significó una disminución de 2,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2020 (13,3%). La tasa global de participación se ubicó en 60,4% y la tasa de ocupación en 53,9%. En el mismo mes del año anterior estas tasas fueron 61,4% y 53,2%, respectivamente.

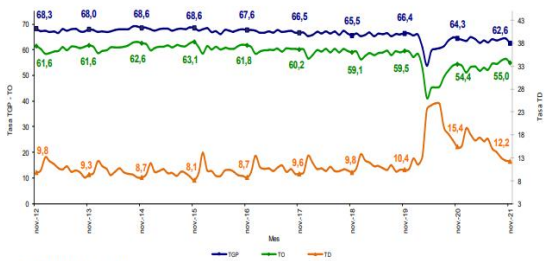


Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_21.pdf

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

En noviembre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,2%, lo que representó una disminución de 3,2 puntos porcentuales respecto a noviembre de 2020 (15,4%). La tasa global de participación fue 62,6%, lo que significó una disminución de 1,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2020 (64,3%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 55,0%, en noviembre de 2020 fue 54,4%.

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre (2012 – 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

Ramas de Actividad

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 21.849 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos; Información y comunicaciones y Transporte y almacenamiento con 1,4, 0,4 y 0,3 puntos porcentuales, respectivamente

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^
Total nacional
Noviembre (2021/2020)

Rama de actividad	Total Nacional				
	Noviembre 2021	Noviembre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	21.849	21.313	100,0	536	
Comercio y reparación de vehículos	4.340	4.048	19,9	292	**1,4**
Información y comunicaciones	412	321	1,9	91	**0,4**
Transporte y almacenamiento	1.542	1.482	7,1	61	**0,3**
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.765	1.717	8,1	49	**0,2**
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.545	3.497	16,2	48	**0,2**
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.411	1.365	6,5	46	**0,2**
Alojamiento y servicios de comida	1.551	1.520	7,1	30	**0,1**
Construcción	1.550	1.530	7,1	20	**0,1**
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^^	427	409	2,0	18	**0,1**
Actividades inmobiliarias	231	232	1,1	-1	**0,0**
Actividades financieras y de seguros	292	296	1,3	-4	**0,0**
Industria manufacturera	2.392	2.443	10,9	-51	**-0,2**
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.388	2.450	10,9	-62	**-0,3**

Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_21.pdf

Ramas de Actividad y Áreas Metropolitanas

En noviembre de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.444 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana; Comercio y reparación de vehículos y Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos con 0,8, 0,7 y 0,7 puntos porcentuales, respectivamente.

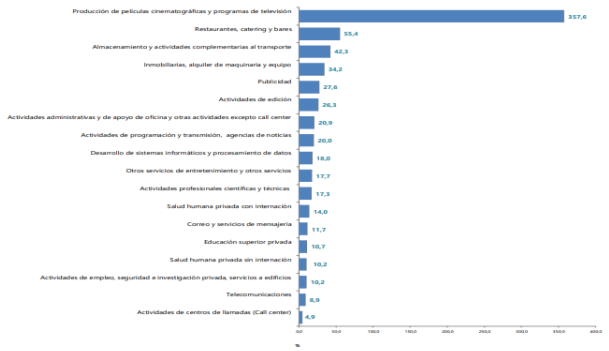
Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre (2021/2020)

Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				
	Noviembre 2021	Noviembre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	10.444	10.203	100,0	241	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.445	1.367	13,8	78	**0,8**
Comercio y reparación de vehículos	2.324	2.251	22,3	73	**0,7**
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.020	950	9,8	70	**0,7**
Información y comunicaciones	297	234	2,8	63	**0,6**
Otras ramas^	250	210	2,4	41	**0,4**
Alojamiento y servicios de comida	741	714	7,1	28	**0,3**
Actividades inmobiliarias	190	183	1,8	7	**0,1**
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	952	953	9,1	0	**0,0**
Transporte y almacenamiento	795	802	7,6	-7	**-0,1**
Industria manufacturera	1.468	1.501	14,1	-33	**-0,3**
Construcción	757	791	7,2	-34	**-0,3**
Actividades financieras y de seguros	203	248	1,9	-45	**-0,4**

Fuente: DANE, GEIH.

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total Nacional
Octubre 2021p



Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2021 / octubre 2020)

En octubre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2020.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Octubre 2021p / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	42,3	39,7	0,3	2,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,7	10,3	0,0	1,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	55,4	54,2	0,9	0,4
J	División 58	Actividades de edición	26,3	20,2	5,7	0,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	357,6	227,4	88,2	42,0
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	20,0	18,5	-0,1	1,6
J	División 61	Telecomunicaciones	8,9	4,6	4,4	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	18,0	17,5	0,4	0,1
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	34,2	32,8	1,8	-0,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	17,3	15,2	2,1	0,0
M	Clase 7310	Publicidad	27,6	27,4	0,2	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,2	10,3	0,0	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,9	4,9	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,9	19,9	-0,1	1,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,7	8,9	0,1	1,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,0	14,0	-0,1	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,2	9,5	0,6	0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	17,7	14,0	3,6	0,1

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2021 / octubre 2020)

En octubre de 2021, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2020.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2021p / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,4	2,8	2,1	2,5	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	6,5	-0,2	7,4	-0,7	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,8	5,6	6,0	2,2	--
J	División 58	Actividades de edición	-4,9	-7,0	2,0	0,1	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-12,6	-2,7	-17,4	7,4	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,7	-0,2	0,3	3,6	--
J	División 61	Telecomunicaciones	7,5	3,1	3,0	1,4	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,6	14,8	1,1	0,8	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,2	2,4	1,7	1,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	9,4	2,8	6,4	0,1	--
M	Clase 7310	Publicidad	5,7	2,2	2,7	0,8	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,8	0,2	-0,1	0,5	5,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,5	3,0	5,1	-0,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0,2	-4,4	1,4	2,8	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,6	-0,2	4,2	0,2	0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,6	2,3	3,9	0,4	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,5	3,0	1,7	2,8	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	7,0	2,1	3,6	1,3	--

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2021 / octubre 2020)

En octubre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con octubre de 2020.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2021[p] / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	8,1	5,9	2,2	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	4,3	-1,9	6,1	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,3	2,6	5,7	--
J	División 58	Actividades de edición	4,2	2,5	1,7	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	106,9	100,8	6,1	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	11,1	9,3	1,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	0,5	-0,8	1,4	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	9,6	10,1	-0,5	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,8	5,3	1,6	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,7	0,6	4,2	--
M	Clase 7310	Publicidad	9,6	6,4	3,2	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,2	0,5	-1,4	7,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,4	4,0	2,4	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	7,9	4,7	3,2	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,4	-1,0	1,5	0,9
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,4	1,0	2,4	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,3	5,6	0,7	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	8,6	4,7	3,9	--

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

III. TECNICO

Para la consecución del objeto contractual ***"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRAMITE Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA"*** la Secretaria de Gobierno en la ciudad hace necesario contratar la prestación de servicios de un equipo idóneo en el desarrollo de los procesos, de las actividades de información, orientación, referencia y de la atención oportuna en la resolución de conflictos, para asesorar, orientar y atender en los procesos relacionados de casas de justicia cercana al ciudadano y del despacho a fin de garantizar el acceso y los servicios de la oferta institucional del Programa Nacional de casas de Justicias y procurarla solución de conflictos y situaciones que atenten contra la dignidad, armonía y bienestar de las familias, en especial de los niños, niñas y adolescentes en protección de sus derechos, teniendo en cuenta que no existe personal en planta suficiente dejando imprescindible adelantar un proceso de contratación que permita ejecutar a cabalidad los procesos.

A continuación, se detallan las obligaciones y actividades específicas a realizar:

No.	Cantidad	Perfil	Obligaciones	Valor c/u	Valor Total
1	1	BACHILLER TRES (03) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1.Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2.Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3.Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos.	$18.000.000	$18.000.000
2	1	BACHILLER CUATRO (04) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1.Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3.Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos.	$19.000.000	$ 19.000.000
3	1	BACHILLER SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1.Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2.Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3.Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4.Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla.	$19.500.000	$19.500.000
4	1	TECNICO CINCO (05) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1.Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2.Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3.Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla.	$20.000.000	$20.000.000

5	1	TECNICO PROFESIONAL CUATRO (04) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla.	$22.000.000	$22.000.000

6	1	SEIS (06) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla.	$23.500.000	$23.500.000
7	2	TECNICO CUATRO (04) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyar técnica y operativamente en la comisión local para brindar apoyo en las gestiones relacionadas con la convivencia en las actividades relacionadas con el futbol profesional Colombiano.	$25.000.000	$50.000.000

8	1	CUATRO (04) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyo a la secretaria de gobierno en el Programa de Inspección Control Y vigilancia IVC.	$25.000.000	$25.000.000
9	1	NUEVE (09) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyo a la secretaria de gobierno en el del Comparendo Ambiental.	$25.000.000	$25.000.000
10	1	TECNICO CINCO (05) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyo a la secretaria de gobierno en el Programa de Inspección Control Y vigilancia IVC.	$27.500.000	$27.500.000

11	2	TECNICO SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyo a la secretaria de gobierno en el del Comparendo Ambiental.	$28.000.000	$56.000.000
12	1	TECNICO SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno para Organizar documentación relacionada con los internos de los centros de rehabilitación a cargo del distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyo a la secretaria de gobierno en el Programa de Inspección Control Y vigilancia IVC.	$28.000.000	$28.000.000
13	2	TECNICO SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno para Organizar documentación relacionada con los internos de los centros de rehabilitación a cargo del distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Realizar Acompañamiento y Apoyo para la verificación, actualización de Hojas de Vida en la Página del Sigep de los Contratistas de la Secretaria De Gobierno.	$28.000.000	$56.000.000

14	1	TECNICO SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar el levantamiento de información de los operativos de control realizado por los inspectores y Comisarios. 2. Apoyar la planificación de los operativos de control de los inspectores y comisarios. 3. Brindar apoyo en las visitas a cada una de las inspecciones cuando se requiera adelantar procesos de actualización de datos estadísticos de atención a las comunidades. 4. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 5. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 6. apoyar en la elaboración oportuna de los conceptos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada.	$28.000.000	$28.000.000
15	1	OCHO (08) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyar técnica y operativamente en la comisión local para brindar apoyo en las gestiones relacionadas con la convivencia en las actividades relacionadas con el futbol profesional Colombiano.	$28.000.000	$28.000.000
16	1	TECNICO OCHO (08) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Brindar apoyo en la producción de documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. 2. Apoyar en Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la Secretaria de Gobierno. 3. Brindar apoyo en la organización de documentos teniendo en cuenta las normas legales y de la Secretaria de Gobierno. 4. Brindar apoyo en la intervención del desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	$29.000.000	$29.000.000

			5. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 6. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos.		
17	1	BACHILLER DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno en la comisión local para la seguridad, comodidad y convivencia en el futbol profesional colombiano en el distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Apoyo a la secretaria de gobierno en el del Comparendo Ambiental.	$30.000.000	$30.000.000
18	1	OCHO (08) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno para Organizar documentación relacionada con los internos de los centros de rehabilitación a cargo del distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Realizar Acompañamiento y Apoyo para la verificación, actualización de Hojas de Vida en la Página del Sigep de los Contratistas de la Secretaria De Gobierno.	$32.000.000	$32.000.000
19	1	BACHILLER UN (01) AÑO Y DOS (02) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar el levantamiento de información de los operativos de control realizado por los inspectores y Comisarios. 2. Apoyar la planificación de los operativos de control de los inspectores y comisarios. 3. Brindar apoyo en las visitas a cada una de las inspecciones cuando se requiera adelantar procesos de actualización de datos estadísticos de atención a las comunidades. 4. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 5. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos.	$32.000.000	$32.000.000

			6. apoyar en la elaboración oportuna de los conceptos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada.		
20	1	DIEZ (10) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno para Organizar documentación relacionada con los internos de los centros de rehabilitación a cargo del distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos del Comparendo Ambiental. 6. Apoyar en la elaboración oportuna de los conceptos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada.	$34.000.000	$34.000.000
21	1	DIEZ (10) SEMESTRES APROBADOS DE FORMACION PROFESIONAL	1. Apoyar a la Secretaria De Gobierno en la Oficina de Estadísticas y Defunciones. 2. Apoyo en la elaboración de Formatos para captura de la información de la Secretaria de Gobierno en la Oficina de Inspección General. 3. Realizar Actividades de sistematización de la información, procesamiento de datos. 4. Apoyo a la secretaria de gobierno para Organizar documentación relacionada con los internos de los centros de rehabilitación a cargo del distrito de barranquilla. 5. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de las Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla. 6. Realizar Acompañamiento y Apoyo para la verificación, actualización de Hojas de Vida en la Página del Sigep de los Contratistas de la Secretaria De Gobierno.	$35.000.000	$35.000.000

Las obligaciones generales del contratista son:

- Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.

- Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito
- Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de la presente contratación es **SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($637.500.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el estudio de Mercado.

La futura contratación tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022, a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para constancia se firma en enero de 2022

Código asignado: 6964

JOSE ROMERO ORTEGA
Profesional universitario
Secretaria General del Distrito
YVR

Alcaldia Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.	**202200400**
sábado 08 enero 2022	

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Distrito de Barranquilla Para la vigencia Fiscal de 2022 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas asi:

Estructura	Capítulo/Artículo	Descripción	Dependencia	Tipo de Financiacion	Valor Disponible	Valor C.D.P.
Artículo	3-1202019-2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	03 - SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinacion	$ 1.365.000.000,00	$ 637.500.000,00
					Total CDP...	$ 637.500.000,00

Total CDP en letras: SEISCIENTOS TREINTA y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL Pesos

El certificado No. 202200400 se emite en Barranquilla el dia sábado 08 de enero de 2022 como requisito previo a LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRAMITE Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

Alexander De La Hoz Oquendo

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicito : JENNIFER VILLAREAL DE HOYOS		Dependencia: SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	
Elaboró: HSUNDHEIN	Imprimió: HARRY SUNDHEIN LOPEZ	Fecha 08/01/2022 11.34 AM	IP Imprimió:

Calle 34 No. 43 - 31 · barranquilla.gov.co
atenciónalciudadano@barranquilla.gov.co · Barranquilla, Colombia

FICHA RESUMEN
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS
SUIFP

CODIGO BPIN	2021080010086
PROYECTO	Apoyo para la Operación y Fortalecimiento de las Casas de Justicia Garantizando el acceso a tramites y servicios en el distrito de Barranquilla

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO ACTUAL : 10/15/2021

Entidad	08001-BARRANQUILLA	**Recursos Para**	EJECUCION
Sector	JUSTICIA Y DEL DERECHO	**Valor Total Proyecto**	8,131,000,000.00
Fase	FACTIBILIDAD - FASE 3	**Horizonte**	2021 - 2023

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo Solicitud	Ajustes al Proyecto CON Trámite Territorio	**Número Solicitud**	1654821
Fecha Aplicación	10/15/2021 4:00:22 PM	**Estado Solicitud**	Registrado Actualizado

DATOS BÁSICOS

OBJETIVO

Mejorar la prestación del servicio de seguridad ciudadana cercano al ciudadano en el distrito de barranquilla

PROBLEMA

Deficiencia en la prestación del servicio de seguridad ciudadana cercano al ciudadano en el distrito de barranquilla

DESCRIPCIÓN

Las casas de justicia son centros multiagenciales de información orientación referencia y prestación de servicios de resolución de conflictos donde se aplican y ejecutan mecanismos de justicia formal y no formal. con ellas se pretende acercar la justicia al ciudadano orientándolo sobre sus derechos previniendo el delito luchando contra la impunidad facilitándole el uso de los servicios de justicia formal y promocionando la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.promover y fortalecer las diferentes formas de justicia alternativa en la comunidad dotar a los ciudadanos de nuevos escenarios donde concurran para resolver de la manera adecuada los conflictos que a diario se presentan en los distintos barrios del distrito de barranquilla prevenir los conflictos a escalas mayores y acercar a la comunidad al estado. la resolución alternativa de conflictos es un término generalmente utilizado para definir un conjunto de métodos y técnicas que tienen como objetivo la resolución de conflictos sin confrontación y que incluyen la mediación la negociación y el arbitraje. mientras que las decisiones judiciales producen resultados en los que unos pierden y otros ganan la adopción de métodos de resolución alternativa de conflictos puede tener como resultado soluciones en las que todos ganan y esto permite obtener beneficios en el largo plazo. crear espacios de acción integral en materia de justicia comunitaria con la justicia formal.acercar la prestación de servicios de justicia formal a la comunidad con el fin de facilitar su acceso.ampliar la cobertura de la administración de justicia

INDICADOR DEL OBJETIVO GENERAL

CADENA DE VALOR

Objetivo Específico: Adecuada atención a la comunidad y eficiente prestación de los servicios de las Casa de Justicia

Producto	Actividad	R.C.	Valor MGA	Valor Propios	Valor SGP	Valor Otros
	Totales		**4,980,000,000.00**	**8,131,000,000.00**	**0.00**	**0.00**
Servicio de acompañamiento técnico para el desarrollo y promoción en la formación jurídica **Unidad:** Número de estatregias **Meta Total:**7.0000	Realizar las actividades desarrolladas en los programas y proyectos para brindar apoyo en la supervisión y socialización de las actividades de índole operativa y misional del sector justicia. **Etapa:** Inversión	S	2,510,000,000.00	4,085,500,000.00	0.00	0.00

CODIGO BPIN	2021080010086
PROYECTO	Apoyo para la Operación y Fortalecimiento de las Casas de Justicia Garantizando el acceso a tramites y servicios en el distrito de Barranquilla

Casas de Justicia en operación (Producto principal del proyecto) **Unidad:** Número de casas de justicia **Meta Total:**2.0000	Ofrecer orientación y servicios de resolución de conflictos, aplicando mecanismos de justicia formal y no formal. acercando asi la justicia al ciudadano orientándolo sobre sus derechos, previniendo el delito, luchando contra la impunidad, facilitándole el uso de los servicios de justicia formal y la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos. **Etapa:** Inversión	S	2,470,000,000.00	4,045,500,000.00	0.00	0.00

ESQUEMA FINANCIERO

TIPOENTIDAD	ENTIDAD	Nombre Tipo Recuro	Vigencia	Valor Mga	Valor Solicitado	Valor Firme
Municipios	08001-BARRANQUILLA	Propios	2021	1,600,000,000.00	4,751,000,000.00	4,751,000,000.00
			2022	1,640,000,000.00	1,640,000,000.00	1,640,000,000.00
			2023	1,740,000,000.00	1,740,000,000.00	1,740,000,000.00

INDICADORES DE PRODUCTO

Objetivo Específico: Adecuada atención a la comunidad y eficiente prestación de los servicios de las Casa de Justicia

Producto	Indicador	Vigencia	Meta Mga	Meta
Servicio de acompañamiento técnico para el desarrollo y promoción en la formación jurídica	120202800 - Estrategias de promoción en formación jurídica implementadas **Tipo Indicador :** Indicador de Producto **Unidad de Medida:**Número **Meta Total:** 7.0000	2021	7.0000	7.0000
		2022	7.0000	7.0000
		2023	7.0000	7.0000
Casas de Justicia en operación (Producto principal del proyecto)	120200100 - Casas de justicia en operación **Tipo Indicador :** Indicador de Producto **Unidad de Medida:**Número **Meta Total:** 2.0000	2021	2.0000	2.0000
		2022	2.0000	2.0000
		2023	2.0000	2.0000

INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Vigencia	Meta Vigente
0400G133 - Eventos de Difusión de Lineamientos y Marco Estratégico **Unidad de Medida:** Unidad	2021	7.00
	2022	7.00
	2023	7.00
0800G060 - Casas de Justicia con asistencia técnica, acompañamiento y apoyo **Unidad de Medida:** Número	2021	2.00
	2022	2.00
	2023	2.00

FICHA RESUMEN
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS
SUIFP

CODIGO BPIN	2021080010086
PROYECTO	Apoyo para la Operación y Fortalecimiento de las Casas de Justicia Garantizando el acceso a tramites y servicios en el distrito de Barranquilla

LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDIA DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

Que revisada la planta global de cargos correspondiente a la Administración Central Distrital, se pudo constatar que a la fecha no existe el recurso humano suficiente para realizar las siguientes actividades:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría Distrital de Gobierno para la operación y fortalecimiento de las casas de justicia garantizando el acceso a trámite y servicios en el Distrito de Barranquilla.

Se expide la presente certificación el 22 de diciembre de 2021.

Cordialmente,

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Gestión Humana

SDGH2452-2022

Proyectó: Njimenez

Barraquilla D.E.I.P., ENERO de 2022

Señor(a):
JUAN JOSE TORRES VELASQUEZ
Barranquilla-Atlántico

Asunto: SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta secretaria propuesta para la **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRAMITE Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**

En cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla numeral 10.10.2 deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
- Copia de Cedula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario – RUT actualizado.
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
- Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso que aplique)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
- Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
- Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
- Certificación Bancaria.

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo del presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a disposición en la Secretaría General, ubicada en el tercer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla – Atlántico.

La secretaría solicitante se encargará de diligenciar los siguientes documentos:

a. Estudio previo.
b. Análisis del sector realizado por la oficina de compras de la Secretaría General.
c. Certificado de Inexistencia de personal en planta expedido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana
d. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
e. Certificado de idoneidad emitido por la Secretaría de Despacho, Jefe de Oficina o Gerente de la dependencia solicitante.
f. Solicitud de propuesta al contratista.
g. Oficio remisorio dejando constancia de la evaluación de los soportes.

Atentamente,

Jeniffer Villarreal

JENIFFER VILLARREAL DE HOYOS
SECRETRIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

Proyectó: LUIS OLIVO GOMEZ – PROF. UNIVERSITARIO

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El Distrito de Barranquilla requiere contratar la prestación de servicios profesionales**,** para apoyar a la SECRETARIA DE GOBIERNO en la **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRAMITE Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.** el cual deberá ser ejecutado por una persona natural que demuestre la idoneidad o experiencia requerida en los aspectos indicados en el estudio previo.

Igualmente se ha recibido propuesta por parte de la **JUAN JOSE TORRES VELASQUEZ,, identificado**(a) con Cedula de ciudadanía No. **8.739.511** quien acredita mediante su hoja de vida y los documentos presentados cumplir con los requisitos exigidos en el estudio previo respectivo, la cual fue verificada con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público **SIGEP** y debidamente validada por esta secretaria.

En virtud de lo anterior, se concluye que **JUAN JOSE TORRES VELASQUEZ, cuenta** con la idoneidad y experiencia requerida para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual descrito anteriormente.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que no se requieren varias ofertas para este tipo de contratación.

Se expide la presente certificación en el mes de ENERO DE 2022

Atentamente,

Jeniffer Villarreal

JENIFFER VILLARREAL DE HOYOS
SECRETRIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

Proyectó: LUIS OLIVO GOMEZ – PROF. UNIVERSITARIO

Barranquilla, ENERO DE 2022

Doctor
MARIA MONICA HERNANDEZ UCROS
Secretaria General del Distrito
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Por medio de la presente, remito a usted la propuesta y sus documentos soporte presentada por **JUAN JOSE TORRES VELASQUEZ, para** la **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRAMITE Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.**

La referida propuesta ha sido revisada por la Secretaría SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO y la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el estudio previo y a los requerimientos de esta Secretaría de manera que es procedente la suscripción del contrato con **JUAN JOSE TORRES VELASQUEZ,** identificado(a) con Nit No. 8.739.511 por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000) NO RESPONSABLE DE IVA.

Así mismo, se deja constancia que se ha revisado que **JUAN JOSE TORRES VELASQUEZ,** no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses y demás prohibiciones consagradas en la Ley para contratar.

Atentamente,

Jeniffer Villarreal

JENIFFER VILLARREAL DE HOYOS
SECRETRIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

Proyectó: LUIS OLIVO GOMEZ – PROF. UNIVERSITARIO
.