

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2022-01
Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Sistema Integral de Atención al Ciudadano en el Distrito de Barranquilla	
Código BPIN No.	2021080010011	
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 :	YULID ANDREA RUIZ OSSIO	
Dependencia solicitante:	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	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	<p>Teniendo en cuenta lo contemplado en la ley 1474 de 2011, por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la cual establece en su artículo. 73, lo siguiente: "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano"</p> <p>Que de acuerdo al Plan De Desarrollo 2020-2023: "SOY BARRANQUILLA", y el Decreto Acordal 0801 de 2020, mediante el cual se adopta la estructura Orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 46, las siguientes funciones de la Oficina de Relación con el Ciudadano adscrita a la Secretaria General Distrital:</p>	
	FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
	<p>Liderar al interior de la Alcaldía Distrital la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.</p>	<p>Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p>
		<p>Estandarizar, implementar y verificar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p>
		<p>Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p>
	<p>Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos, en el marco de la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p>	



FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

		Realizar la implementación de campañas dirigidas a las comunidades de las diferentes localidades del Distrito, enfocadas en dar a conocer los canales de atención y las sedes para acceder a la prestación de los servicios, de manera rápida y oportuna, en el marco de las responsabilidades y competencias asignadas.
	Coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.	<p>Medir y realizar seguimiento a la percepción de los ciudadanos, sobre al grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas cuando acceden a los servicios que presta la entidad, determinando los métodos y herramientas para obtener esta información.</p> <p>Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos en la entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</p>
	Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	<p>Coordinar las actividades de actualización del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Política de Trámites y Servicios.</p> <p>Coordinar el registro de la información sobre los procedimientos internos asociados a la gestión de trámites e información pública disponible, de conformidad con los términos y condiciones dispuestas en la normatividad vigente.</p> <p>Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos, en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización de estos y lo definido en la normatividad vigente.</p>
<p>En virtud de lo anterior, el Distrito de Barranquilla ha implementado una estrategia integral de atención al ciudadano mediante el cual busca que la transparencia en la acción de la administración sea un valor permanente y presente a la hora de seleccionar los medios para materializar el fin del Estado, que es el bien común y la garantía de los derechos, ejecutado a través de toda la administración de forma cotidiana. Lo anterior, no pretende medir la labor constitucional de los funcionarios del Distrito, sino implementar buenas prácticas administrativas, producto de la interacción ciudadano–entidad, favoreciendo el principio de democracia participativa definido en la Constitución Política.</p> <p>Esta estrategia está enmarcada dentro del Pilar Ética Pública, Transparencia y Buen Gobierno, que busca consolidar el modelo de gestión ética con el propósito de fortalecer la confianza del ciudadano en la administración distrital y fortalecer la promoción de la ciudadanía en el marco de acciones éticas que incentiven cambios y transformaciones sostenibles, con el objetivo de incrementar el nivel de satisfacción y confianza de usuarios y grupos de interés con atención oportuna, gestión transparente y la desconcentración de los servicios de la administración.</p> <p>Para desarrollar la estrategia mencionada el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, ha implementado salas de Atención al Ciudadano en las diferentes localidades del Distrito (Metropolitana, Suroriente, Norte Centro Histórico y Riomar).</p> <p>Así las cosas, se requiere contratar personal idóneo que atienda con oportunidad y celeridad a la comunidad que requiere información de los trámites y servicios que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Administración central.</p> <p>La contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la Secretaria Distrital de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio.</p>		

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.2.1. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.								
3.2.2 Clasificación UNSPSC:		<table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio de personal temporal</td></tr></table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	Servicio de personal temporal	
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase							
1	80111600	Servicio de personal temporal							
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	<ul style="list-style-type: none">• Liderar al interior de la Alcaldía Distrital la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.• Coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.• Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.								
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	No aplica								
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	No aplica								

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría 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. Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales. Presentar al supervisor 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. <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Ver anexo.</p>
--	---

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

3.3.2. Obligaciones del Distrito Barranquilla:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. 4. Obrar de buena fe en el desarrollo del contrato. 																		
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	<p>Conforme a lo señalado en el Artículo 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.</p>																		
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	<p>El valor estimado de los contratos es de MIL SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$1.077.838.250), incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="496 852 1365 1062"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>417110104</td> <td>Sistema Integral de Atención al Ciudadano</td> <td>48</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 1.077.838.250</td> </tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL</td> <td>\$ 1.077.838.250</td> </tr> </tbody> </table> <p>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 al valor total de los contratos. Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por los contratistas en las propuestas a presentar.</p>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	417110104	Sistema Integral de Atención al Ciudadano	48	ICLD	\$ 1.077.838.250	TOTAL					\$ 1.077.838.250
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	417110104	Sistema Integral de Atención al Ciudadano	48	ICLD	\$ 1.077.838.250														
TOTAL					\$ 1.077.838.250														
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	<p>La futura contratación se ampara con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="506 1230 1146 1318"> <tr> <td>Numero</td> <td>202200046</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$ 1.129.009.250</td> </tr> <tr> <td>Autorizado por</td> <td>Secretaría de Hacienda</td> </tr> </table>	Numero	202200046	Valor	\$ 1.129.009.250	Autorizado por	Secretaría de Hacienda												
Numero	202200046																		
Valor	\$ 1.129.009.250																		
Autorizado por	Secretaría de Hacienda																		
3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	<p>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son: el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>																		
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	<p>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista de la siguiente manera:</p> <p>Ver anexo.</p> <p>Cada pago debe de estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, informe de gestión de las actividades ejecutadas, 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.</p>																		
3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE																			
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:																			

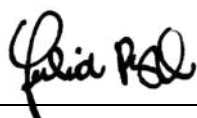
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC –F03

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> 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 (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015)
3.6.1.2 Experiencia	Ver anexo.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No aplica
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No aplica
3.6.2. Factores de Evaluación	No aplica
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No aplica
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	<p>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 2.2.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.6.3. 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.</p> <p>Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</p>
3.8 Garantías:	<p>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 77 del decreto 1510 de 2013,, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Por lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y su forma de pago, no se hace necesaria la exigencia de garantías. En concordancia con el Art 7 Numeral 5 de la Ley 1150 de 2007</p>
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario: YULID ANDREA RUIZ OSSIO
	Identificación del funcionario: 1.044.421.078
	Cargo: JEFE DE OFICINA

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

Código: MAGC -F03

	Dependencia:	OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO // SECRETARÍA GENERAL DEL DISRITO.
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	No aplica	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Ver anexo.	
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.	No aplica	
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, se anexa análisis del sector.	
FIRMA:		
NOMBRE:	YULID ANDREA RUIZ OSSIO	
CARGO:	JEFE DE OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO – SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO	
Proyectó:	Yulid Ruiz.	

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 riesgos 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 los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	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 Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	2	3	a	Distrito	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las cuentas de cobro	Mensual
2	Específico	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	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento o ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato	1	1	2	c	Contratista	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	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	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual conforme la	Mensual

CUADRO ANEXO							
OBJETO			PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS				
CDP			202200046				
Fecha: CDP			03 DE ENERO DE 2022				
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	EXPERIENCIA GENERAL	IDONEIDAD MINIMA ESPECIFICA	FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO	SUPERVISOR
1	1. Apoyar en la implementación del modelo, políticas, reglas y estándares de: organización, almacenamiento e integración de los datos de acuerdo al sistema Barranquilla Inteligente. 2. Mantener actualizada la base de datos en su secretaría. 3. Apoyar en la integración de la base de datos de la secretaría al datalake del sistema Barranquilla Inteligente. 4. Responder por la información que ingrese al sistema Barranquilla Inteligente 5. Recopilar la información a actualizar. 6. Responder por el proceso de transformación digital al interior de la secretaría y apoyar en la implementación de los procesos de mejora que requiera para la integración a Barranquilla Inteligente. 7. Apoyar a la oficina en sus procesos de transformación digital para la mejora de los servicios.	Formación profesional de 7 semestres en ingeniería de sistemas, electrónica, eléctrica o afines	18 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS MIL (\$ 2.100.000), diez (10) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MIL (\$ 4.200.000) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MIL (\$ 4.200.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.	\$ 48.300.700	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Yulid Andrea Ruiz Ossio Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito CC 1.044.421.078
1	1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccional el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Apoyar en la proyección, elaboración y revisión de certificaciones de contratos suscritos con el Distrito. 7. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	Formación profesional de 6 semestres en Contaduría Pública	15 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 1.837.500), diez (10) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MIL (\$ 3.675.000) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MIL (\$ 3.675.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.	\$ 42.262.500	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Yulid Andrea Ruiz Ossio Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito CC 1.044.421.078
1	1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccional el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	Acreditar título Técnico Profesional	17 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS ONCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MIL (\$ 1.811.250), diez (10) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.	\$ 41.658.750	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Yulid Andrea Ruiz Ossio Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito CC 1.044.421.078
1	1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccional el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	Formación Presional de 5 semestres	17 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS ONCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MIL (\$ 1.811.250), diez (10) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.	\$ 41.658.750	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Yulid Andrea Ruiz Ossio Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito CC 1.044.421.078
1	1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccional el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	Formación Presional de 5 semestres	17 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS ONCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MIL (\$ 1.811.250), diez (10) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.	\$ 41.658.750	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Yulid Andrea Ruiz Ossio Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito CC 1.044.421.078
1	1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccional el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.	Acreditar título Técnico Profesional	10 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MIL (\$ 1.656.000), diez (10) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS MIL (\$ 3.312.000) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS MIL (\$ 3.312.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.	\$ 38.088.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Yulid Andrea Ruiz Ossio Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito CC 1.044.421.078

1	<p>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccional el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	Acreditar título Técnico Profesional	10 meses de experiencia laboral	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MIL (\$ 1.656.000), diez (10) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS MIL (\$ 3.312.000) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS MIL (\$ 3.312.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p>	\$ 38.088.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	Yulid Andrea Ruiz Ossio Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano. Secretaría General del Distrito CC 1.044.421.078
1	<p>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccional el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	Acreditar título Tecnológico	8 meses de experiencia laboral	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MIL (\$ 1.656.000), diez (10) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS MIL (\$ 3.312.000) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS MIL (\$ 3.312.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p>	\$ 38.088.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	Yulid Andrea Ruiz Ossio Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano. Secretaría General del Distrito CC 1.044.421.078
1	<p>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccional el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Apoyar en la proyección, elaboración y revisión de certificaciones de contratos suscritos con el Distrito.</p> <p>7. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	Acreditar título Tecnológico	12 meses de experiencia laboral	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) primer pago a treinta y uno (31) de enero de 2022 por valor de UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 1.552.500), diez (10) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS MIL (\$ 3.105.000) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS MIL (\$ 3.105.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p>	\$ 35.707.500	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	Yulid Andrea Ruiz Ossio Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano. Secretaría General del Distrito CC 1.044.421.078
1	<p>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccional el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	Acreditar título Técnico Profesional	17 meses de experiencia laboral	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500), nueve (09) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p>	\$ 39.847.500	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	Yulid Andrea Ruiz Ossio Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano. Secretaría General del Distrito CC 1.044.421.078
1	<p>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccional el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	Formación Profesional de 5 semestres	17 meses de experiencia laboral	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500), nueve (09) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p>	\$ 39.847.500	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	Yulid Andrea Ruiz Ossio Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano. Secretaría General del Distrito CC 1.044.421.078
1	<p>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccional el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	Acreditar título Técnico	17 meses de experiencia laboral	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500), seis (06) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500) y un (1) pago final a treinta (30) de septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS MIL (\$ 3.622.500). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p>	\$ 29.980.000	<p>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	Yulid Andrea Ruiz Ossio J

[illegible]

[illegible]

1	<p>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccional el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	Acreditar título Técnico	10 meses de experiencia laboral	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS M/L (\$ 3.312.000, seis (6) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS M/L (\$ 3.312.000) y un (1) pago final a treinta (30) de septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS M/L (\$ 3.312.000. Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p>	\$ 26.496.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Yulid Andrea Ruiz Ossio Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaria General del Distrito CC 1.044.421.078
1	<p>1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccional el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Apoyar en la proyección, elaboración y revisión de certificaciones de contratos suscritos en el Distrito.</p> <p>7. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	Formación profesional de 4 semestres en Derecho	10 meses de experiencia laboral	<p>EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000), seis (6) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de diciembre de 2022 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$ 3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado 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 impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC.</p>	\$ 24.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Yulid Andrea Ruiz Ossio Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaria General del Distrito CC 1.044.421.078
TOTAL CONTRATACIÓN					\$ 1.077.838.250		

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.



NIT 890.102.018-1

I. Introducción

Teniendo en cuenta lo contemplado en la ley 1474 de 2011, por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la cual establece en su artículo. 73, lo siguiente: “PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”

Que de acuerdo al Plan De Desarrollo 2020-2023: “SOY BARRANQUILLA”, y el Decreto Acordal 0801 de 2020, mediante el cual se adopta la estructura Orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 46, las siguientes funciones de la Oficina de Relación con el Ciudadano adscrita a la Secretaria General Distrital:

FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS
Liderar al interior de la Alcaldía Distrital la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.	Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.
	Estandarizar, implementar y verificar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.
	Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.
	Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos, en el marco de la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.
	Realizar la implementación de campañas dirigidas a las comunidades de las diferentes localidades del Distrito, enfocadas en dar a conocer los canales de atención y las sedes para acceder a la prestación de los servicios, de manera rápida y oportuna, en el marco de las responsabilidades y competencias asignadas.
Coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.	Medir y realizar seguimiento a la percepción de los ciudadanos, sobre al grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas cuando acceden a los servicios que presta la entidad, determinando los métodos y herramientas para obtener esta información.
	Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos en la entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	Coordinar las actividades de actualización del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Política de Trámites y Servicios.
	Coordinar el registro de la información sobre los procedimientos internos asociados a la gestión de trámites e información pública disponible, de conformidad con los términos y condiciones dispuestas en la normatividad vigente.
	Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos, en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización de estos y lo definido en la normatividad vigente.

En virtud de lo anterior, el Distrito de Barranquilla ha implementado una estrategia integral de atención al ciudadano mediante el cual busca que la transparencia en la acción de la administración sea un valor permanente y presente a la hora de seleccionar los medios para materializar el fin del Estado, que es el bien común y la garantía de los derechos, ejecutado a través de toda la administración de forma cotidiana. Lo anterior, no pretende medir la labor constitucional de los funcionarios del Distrito, sino implementar buenas prácticas administrativas, producto de la interacción ciudadano-entidad, favoreciendo el principio de democracia participativa definido en la Constitución Política.

Esta estrategia está enmarcada dentro del Pilar Ética Pública, Transparencia y Buen Gobierno, que busca consolidar el modelo de gestión ética con el propósito de fortalecer la confianza del ciudadano en la administración distrital y fortalecer la promoción de la ciudadanía en el marco de acciones éticas que incentiven cambios y transformaciones sostenibles, con el objetivo de incrementar el nivel de satisfacción y confianza de usuarios y grupos de interés con atención oportuna, gestión transparente y la desconcentración de los servicios de la administración.

Para desarrollar la estrategia mencionada el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, ha implementado salas de Atención al Ciudadano en las diferentes localidades del Distrito (Metropolitana, Suroriente, Norte Centro Histórico y Riomar).

Así las cosas, se requiere contratar varios profesionales idóneos que atiendan con oportunidad y celeridad los procesos administrativos y logísticos de la dependencia para el buen funcionamiento del sistema de atención al ciudadano.

La contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la Secretaria Distrital de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio.

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es la siguiente:

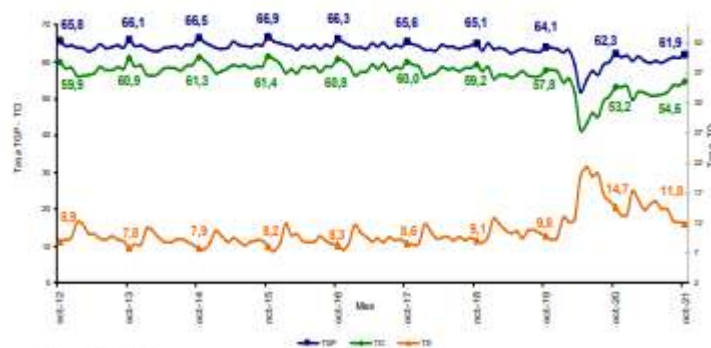
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de personal temporal

II. Análisis de Mercado

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf (30 de noviembre 2021)

Para el mes de octubre de 2021, la tasa de desempleo fue 11,8%, lo que representó una reducción de 2,9 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (14,7%). La tasa global de participación se ubicó en 61,9%, en el mismo periodo del 2020 fue 62,3%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,6%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (53,2%).

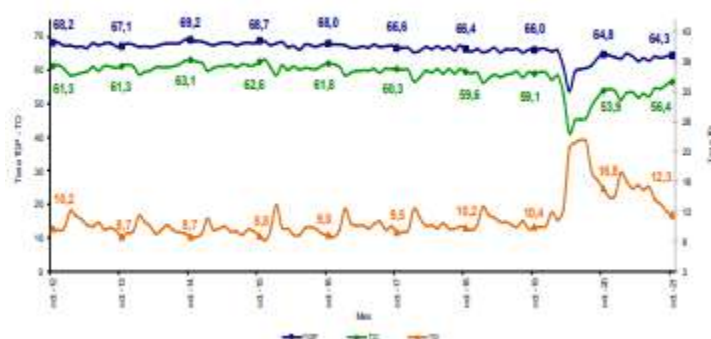
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Octubre (2012– 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

En octubre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,3%, lo que significó una disminución de 4,5 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (16,8%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en el mismo mes de 2020 se ubicó en 64,8%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 56,4%, lo que significó un aumento de 2,5 puntos porcentuales respecto a octubre de 2020 (53,9%).¹

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



Fuente: DANE, GEIH.

En octubre de 2021, el número de personas ocupadas en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10.704 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida; Transporte y almacenamiento y Actividades financieras y de seguros 1,1, 1,1 y 0,9 puntos porcentuales, respectivamente.²

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf



NIT 890.102.018-1

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

Rama de actividad	Total 13 ciudades y A.M.				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	10.794	10.097	100,0	697	
Alojamiento y servicios de comida	752	640	7,0	112	1,1
Transporte y almacenamiento	935	827	8,7	108	1,1
Actividades financieras y de seguros	296	178	2,5	88	0,9
Comercio y reparación de vehículos	2.258	2.176	21,1	83	0,8
Otras ramas ^a	339	231	2,9	77	0,8
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.011	945	9,4	67	0,7
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	1.388	1.339	12,9	47	0,5
Industria manufacturera	1.578	1.532	14,7	47	0,5
Construcción	735	718	6,9	19	0,2
Información y comunicaciones	239	237	2,2	-4	0,0
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.042	1.055	9,7	-13	-0,1
Actividades inmobiliarias	195	221	1,8	-26	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf (11 de noviembre de 2021)

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

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

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021^a / septiembre 2020

Sector	División	Descripción	Personal ocupado total ^a		Personal fijo		Personal temporal		Contribución total
			Septiembre 2021	Septiembre 2020	Septiembre 2021	Septiembre 2020	Septiembre 2021	Septiembre 2020	
01	División 01	Actividades de transporte y almacenamiento	7,0	6,7	6,7	6,7	0,3	0,0	0,3
02	División 02	Comercio y servicios de alojamiento	6,1	5,9	5,9	5,9	0,2	0,0	0,2
03	División 03	Actividades de comercio y servicios	11,1	10,8	10,8	10,8	0,3	0,0	0,3
04	División 04	Actividades de servicios de salud humana	13,2	12,9	12,9	12,9	0,3	0,0	0,3
05	División 05	Actividades de información y comunicaciones	4,2	4,2	4,2	4,2	0,0	0,0	0,0
06	División 06	Actividades de servicios de administración pública y defensa	7,8	7,8	7,8	7,8	0,0	0,0	0,0
07	División 07	Actividades de servicios de educación	10,0	10,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0
08	División 08	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
09	División 09	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
10	División 10	Actividades de servicios de comercio y servicios	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
11	División 11	Actividades de servicios de salud humana	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
12	División 12	Actividades de servicios de información y comunicaciones	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
13	División 13	Actividades de servicios de administración pública y defensa	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
14	División 14	Actividades de servicios de educación	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
15	División 15	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
16	División 16	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
17	División 17	Actividades de servicios de comercio y servicios	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
18	División 18	Actividades de servicios de salud humana	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
19	División 19	Actividades de servicios de información y comunicaciones	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
20	División 20	Actividades de servicios de administración pública y defensa	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
21	División 21	Actividades de servicios de educación	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
22	División 22	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
23	División 23	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
24	División 24	Actividades de servicios de comercio y servicios	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
25	División 25	Actividades de servicios de salud humana	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
26	División 26	Actividades de servicios de información y comunicaciones	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
27	División 27	Actividades de servicios de administración pública y defensa	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
28	División 28	Actividades de servicios de educación	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
29	División 29	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
30	División 30	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
31	División 31	Actividades de servicios de comercio y servicios	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
32	División 32	Actividades de servicios de salud humana	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
33	División 33	Actividades de servicios de información y comunicaciones	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
34	División 34	Actividades de servicios de administración pública y defensa	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
35	División 35	Actividades de servicios de educación	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
36	División 36	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
37	División 37	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
38	División 38	Actividades de servicios de comercio y servicios	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
39	División 39	Actividades de servicios de salud humana	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
40	División 40	Actividades de servicios de información y comunicaciones	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
41	División 41	Actividades de servicios de administración pública y defensa	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
42	División 42	Actividades de servicios de educación	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
43	División 43	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
44	División 44	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
45	División 45	Actividades de servicios de comercio y servicios	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
46	División 46	Actividades de servicios de salud humana	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
47	División 47	Actividades de servicios de información y comunicaciones	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
48	División 48	Actividades de servicios de administración pública y defensa	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
49	División 49	Actividades de servicios de educación	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
50	División 50	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
51	División 51	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
52	División 52	Actividades de servicios de comercio y servicios	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
53	División 53	Actividades de servicios de salud humana	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
54	División 54	Actividades de servicios de información y comunicaciones	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
55	División 55	Actividades de servicios de administración pública y defensa	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
56	División 56	Actividades de servicios de educación	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
57	División 57	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
58	División 58	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
59	División 59	Actividades de servicios de comercio y servicios	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
60	División 60	Actividades de servicios de salud humana	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
61	División 61	Actividades de servicios de información y comunicaciones	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
62	División 62	Actividades de servicios de administración pública y defensa	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
63	División 63	Actividades de servicios de educación	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
64	División 64	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
65	División 65	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
66	División 66	Actividades de servicios de comercio y servicios	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
67	División 67	Actividades de servicios de salud humana	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
68	División 68	Actividades de servicios de información y comunicaciones	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
69	División 69	Actividades de servicios de administración pública y defensa	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
70	División 70	Actividades de servicios de educación	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
71	División 71	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
72	División 72	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
73	División 73	Actividades de servicios de comercio y servicios	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
74	División 74	Actividades de servicios de salud humana	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
75	División 75	Actividades de servicios de información y comunicaciones	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
76	División 76	Actividades de servicios de administración pública y defensa	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
77	División 77	Actividades de servicios de educación	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
78	División 78	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
79	División 79	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
80	División 80	Actividades de servicios de comercio y servicios	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
81	División 81	Actividades de servicios de salud humana	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
82	División 82	Actividades de servicios de información y comunicaciones	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
83	División 83	Actividades de servicios de administración pública y defensa	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
84	División 84	Actividades de servicios de educación	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
85	División 85	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
86	División 86	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
87	División 87	Actividades de servicios de comercio y servicios	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
88	División 88	Actividades de servicios de salud humana	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
89	División 89	Actividades de servicios de información y comunicaciones	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
90	División 90	Actividades de servicios de administración pública y defensa	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
91	División 91	Actividades de servicios de educación	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
92	División 92	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
93	División 93	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
94	División 94	Actividades de servicios de comercio y servicios	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
95	División 95	Actividades de servicios de salud humana	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
96	División 96	Actividades de servicios de información y comunicaciones	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
97	División 97	Actividades de servicios de administración pública y defensa	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
98	División 98	Actividades de servicios de educación	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
99	División 99	Actividades de servicios de recreación y cultura	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0
100	División 100	Actividades de servicios de alojamiento	1,1	1,1	1,1	1,1	0,0	0,0	0,0

Fuente: DANE - EMS

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

En septiembre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con septiembre de 2020.³

³ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_septiembre_21.pdf





NIT 890.102.018-1

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Septiembre 2021* / septiembre 2020

Clasificación CBU Rev. 4 A.C.			Porcentaje variación en el sueldo	Personas en nómina	Tempestad de nómina	Máximo de nómina
Sección	División	Descripción	Variación (%)			
H	División 52	Actividades complementarias al transporte	8,8	0,0	2,9	---
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	4,8	-2,1	6,8	---
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,8	7,8	7,0	---
J	División 58	Actividades de edición	4,9	3,7	1,3	---
J	División 59, excepto Clase 8320	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	131,3	102,3	29,0	---
J	División 60 y Clase 8391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	10,8	0,4	1,4	---
J	División 61	Telecomunicaciones	2,1	1,3	0,8	---
J	División 62, excepto Clase 8391	Diseño de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,2	12,8	-0,6	---
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,3	0,8	1,8	---
M	División 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,9	-0,5	5,4	---
M	Clase 7310	Publicidad	10,8	0,8	4,0	---
N	División 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,1	0,6	-1,4	8,8
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,3	3,5	1,8	---
N	División 83 excepto Clase 8320	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,2	1,8	4,3	---
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,7	-1,2	1,8	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,8	0,4	3,2	---
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,8	6,2	1,3	---
S	División 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	16,5	9,8	6,9	---

Fuente: DANE - EMS

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.**

Especificaciones del objeto a contratar:

- Liderar al interior de la Alcaldía Distrital la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.
- Coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.
- Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

A continuación, se detallan los perfiles, experiencia, obligaciones específicas, valor del contrato y plazo de ejecución



NIT 890.102.018-1

Perfil/Experiencia	Obligaciones Especificas	Valor del contrato	Plazo
Formación profesional de 7 semestres en ingeniería de sistemas, electrónica, eléctrica o afines 18 meses de experiencia laboral	"1. Apoyar en la implementación del modelo, políticas, reglas y estándares de: organización, almacenamiento e integración de los datos de acuerdo al sistema Barranquilla Inteligente. 2. Mantener actualizada la base de datos en su secretaria. 3. Apoyar en la integración de la base de datos de la secretaria al datalake del sistema Barranquilla inteligente. 4. Responder por la información que ingrese al sistema Barranquilla inteligente 5. Recopilar la información a actualizar. 6. Responder por el proceso de transformación digital al interior de la secretaria y apoyar en la implementación de los procesos de mejora que requiera para la integración a Barranquilla Inteligente. 7. Apoyar a la oficina en sus procesos de transformación digital para la mejora de los servicios."	\$ 48.300.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación profesional de 6 semestres en Contaduría Pública 15 meses de experiencia laboral	"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Apoyar en la proyección, elaboración y revisión de certificaciones de contratos suscritos con el Distrito. 7. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."	\$ 42.262.500	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Acreditar título Técnico Profesional 17 meses de experiencia laboral	"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."	\$ 41.658.750	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Presional de 5 semestres 17 meses de experiencia laboral	"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."	\$ 41.658.750	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.



NIT 890.102.018-1

Formación Presional de 5 semestres 17 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>	\$ 41.658.750	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Acreditar título Técnico Profesional 10 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>	\$ 38.088.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Acreditar título Tecnológico 8 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>	\$ 38.088.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Acreditar título Tecnológico/12 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Apoyar en la proyección, elaboración y revisión de certificaciones de contratos suscritos con el Distrito.</p> <p>7. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>	\$ 35.707.500	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Acreditar título Técnico Profesional/17 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p>	\$ 39.847.500	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de



NIT 890.102.018-1

	<p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>		diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 5 semestres/17 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>	\$ 39.847.500	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Acreditar título Técnico/17 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>	\$ 28.980.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 5 semestres en Administración de Empresas/17 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>	\$ 39.847.500	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 5 semestres/17 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p>	\$ 39.847.500	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de



NIT 890.102.018-1

	<p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>		perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 5 semestres/17 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>	\$ 39.847.500	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Acreditar título Tecnológico/17 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>	\$ 39.847.500	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 5 semestres/17 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>	\$ 39.847.500	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 4 semestres/21 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p>	\$ 38.500.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.



NIT 890.102.018-1

	6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."		
Formación Profesional de 5 semestres/17 meses de experiencia laboral	"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."	\$ 39.847.500	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Bachiller 16 meses de experiencia laboral	"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."	\$ 36.432.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Bachiller 16 meses de experiencia laboral	"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."	\$ 36.432.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Acreditar título Técnico/10 meses de experiencia laboral	"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."	\$ 36.432.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Bachiller 16 meses de experiencia laboral	"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.	\$ 36.432.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de



NIT 890.102.018-1

	<p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>		diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 6 semestres/10 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>	\$ 36.432.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 6 semestres/10 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>	\$ 36.432.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación profesional de 4 semestres en Derecho/ 21 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.</p> <p>5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual).</p> <p>6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."</p>	\$ 28.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación profesional de 5 semestres en Derecho/ 17 meses de experiencia laboral	<p>"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.</p> <p>3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.</p>	\$ 28.980.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de



NIT 890.102.018-1

	4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."		perfeccionamiento y ejecución.
Acreditar título Técnico/10 meses de experiencia laboral	"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."	\$ 26.496.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación profesional de 4 semestres en Derecho/10 meses de experiencia laboral	"1. Brindar información y atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente. 2. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables. 3. Direccionar el trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente. 4. Apoyar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 5. Apoyar la atención a los Ciudadanos por los canales que le sean asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 6. Apoyar en la proyección, elaboración y revisión de certificaciones de contratos suscritos con el Distrito. 7. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."	\$ 24.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. 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
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.

NIT 890.102.018-1

9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Contar con los recursos necesarios para la prestación del servicio contratado o para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.

IV. Análisis Económico

El valor estimado de los contratos es de **MIL SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$1.077.838.250)**, incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Conforme a lo señalado en el Artículo 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.

Para constancia se firma en Barranquilla en enero de 2022.

Código: 6771



JOSE PAUL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
O.M.H.A.

Barranquilla, enero de 2022

Doctora
MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General del Distrito
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Asunto: Evaluación de la propuesta.

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, remito a usted la propuesta presentada por **ZAMIR ARTURO PÉREZ GUERRA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **72273564** para la “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”.

La referida propuesta ha sido revisada por la Oficina de Relación con el Ciudadano y la misma se ajusta a las exigencias contempladas en el Estudio Previo y a los requerimientos de esta Oficina de manera que es procedente la suscripción del contrato de **ZAMIR ARTURO PÉREZ GUERRA**, por valor de **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS. (\$ 36432000)**.

Así mismo, se deja constancia que se ha revisado la documentación aportada y que esta persona no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés y demás prohibiciones consagradas en la ley para contratar.

Agradecemos su atención y estaremos prestos a facilitar la información adicional que requieran para la gestión contractual.

Cordialmente,



YULID ANDREA RUIZ OSSIO
Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano
Secretaría General del Distrito



**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 para el desarrollo de las actividades logísticas de la Oficina de Relación con el Ciudadano de la entidad, relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaría General del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Se expide la presente certificación el 21 de diciembre de 2021.

Cordialmente,

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

SDGH1826-2022

Proyectó: Njimenez





Alcaldía Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.

202200046

lunes 03 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 así:

Estructura	Capítulo/Artículo	Descripción	Dependencia	Tipo de Financiación	Valor Disponible	Valor C.D.P.
Artículo	1-0000000- 2.1.2.02.02.008-ORD- 7000	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	48 - SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO	ICLD - Ingresos Corrientes de Libre Destinación	\$ 3.700.000.000,00	\$ 1.129.009.250,00
					Total CDP...	\$ 1.129.009.250,00

Total CDP en letras: MIL CIENTO VEINTINUEVE MILLONES NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Pesos

El certificado No. 202200046 se emite en Barranquilla el día lunes 03 de enero de 2022 como requisito previo a PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA OFICINA DE RELACION CON EL CIUDADANO DE LA ENTIDAD, RELACIONADAS CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

Alexander De La Hoz Oquendo

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicitó : MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS

Dependencia: SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO

Elaboró: CDP_MASIVO

Imprimió: EMERITA ISABEL GIL BARRETO

Fecha 04/01/2022 8.12 AM

IP Imprimió: 190.248.57.62

CODIGO BPIN 2021080010011

PROYECTO Implementación del Sistema Integral de Atención al Ciudadano en el Distrito de Barranquilla

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO ACTUAL : 1/8/2021

Entidad	08001-BARRANQUILLA	Recursos Para	EJECUCION
Sector	GOBIERNO TERRITORIAL	Valor Total Proyecto	11,462,119,315.00
Fase	PERFIL - FASE 1	Horizonte	2021 - 2023

DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo Solicitud	Proceso de Viabilidad Territorio	Número Solicitud	1337503
Fecha Aplicación	1/8/2021 2:01:31 PM	Estado Solicitud	Registrado Actualizado

DATOS BÁSICOS

OBJETIVO

Mejorar la prestación de los servicios de atención al ciudadano presencial virtual y telefónicamente en la alcaldía distrital de barranquilla

PROBLEMA

Deficiencia en la prestación de los servicios de atención al ciudadano presencial virtual y telefónico en la alcaldía distrital de barranquilla.

DESCRIPCIÓN

El proyecto busca fortalecer los canales de atención presencial ubicado en las alcaldías locales aumentando la oferta de trámites y servicios en cada localidad acercando a los ciudadanos y facilitando el acceso. cada alcaldía local contará con el personal idóneo para velar por el cumplimiento en lo referente al buen uso de la imagen institucional a la aplicación adecuada del protocolo de atención manual de atención al ciudadano y de la carta de trato digno. así mismo se fortalecerán los canales de atención virtual y telefónico y se continuará con el seguimiento detallado y continuo para garantizar al ciudadano las respuestas a sus pqrds enfocando nuestros planes de mejoramiento a la calidad en las respuestas y a la oportunidad.

INDICADOR DEL OBJETIVO GENERAL

CADENA DE VALOR

Objetivo Especifico: Aumentar el espacio físico adecuado, canales virtuales y telefónicos para la atención al ciudadano, que cumplan con los requerimientos

Producto	Actividad	R.C.	Valor MGA	Valor Propios	Valor SGP	Valor Otros
	Totales		11,462,119,315.00	11,462,119,315.00	0.00	0.00
Oficina para la atención y orientación ciudadana adecuada (Producto principal del proyecto) Unidad: Número de oficinas para la atención y orientación ciudadana Meta Total: 2.0000	El proyecto apunta al incremento de puntos de atención a ciudadanos en funcionamiento, la gestión de PQRSD respondidas, Número de canales institucionales habilitados para la radicación de PQRSD y Número de trámites u OPAS racionalizados. Etapas: Inversión	S	11,462,119,315.00	11,462,119,315.00	0.00	0.00

ESQUEMA FINANCIERO

CODIGO BPIN 2021080010011

PROYECTO Implementación del Sistema Integral de Atención al Ciudadano en el Distrito de Barranquilla

TIPOENTIDAD	ENTIDAD	Nombre Tipo Recurso	Vigencia	Valor Mga	Valor Solicitado	Valor Firme
Municipios	08001-BARRANQUILLA	Propios	2021	2,400,283,218.00	2,400,283,218.00	2,400,283,218.00
			2022	4,450,366,417.00	4,450,366,417.00	4,450,366,417.00
			2023	4,611,469,680.00	4,611,469,680.00	4,611,469,680.00

INDICADORES DE PRODUCTO
Objetivo Específico: Aumentar el espacio físico adecuado, canales virtuales y telefónicos para la atención al ciudadano, que cumplan con los requerimientos

Producto	Indicador	Vigencia	Meta Mga	Meta
Oficina para la atención y orientación ciudadana adecuada (Producto principal del proyecto)	450201000 - Oficinas para la atención y orientación ciudadana adecuada Tipo Indicador : Indicador de Producto Unidad de Medida: Número Meta Total: 2.0000	2022	1.0000	1.0000
		2023	1.0000	1.0000

INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Vigencia	Meta Vigente
0400G074 - Puntos de atención puestos en operación Unidad de Medida: Número	2021	0.00
	2022	1.00
	2023	1.00

CODIGO BPIN 2021080010011

PROYECTO

Implementación del Sistema Integral de Atención al Ciudadano en el Distrito de Barranquilla



CERTIFICADO DE IDONEIDAD

El Distrito de Barranquilla para atender la necesidad, requiere contratar la “**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO 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 **ZAMIR ARTURO PÉREZ GUERRA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **72273564** 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 Oficina.

En virtud de lo anterior, se concluye que **ZAMIR ARTURO PÉREZ GUERRA** 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 obtuvieron previamente otras ofertas.

Se expide en enero de 2022.

Cordialmente,

YULID ANDREA RUIZ OSSIO

Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano
Secretaría General del Distrito



Barranquilla, enero de 2022.

Señor (a):

ZAMIR ARTURO PÉREZ GUERRA

zamir23@gmail.com

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Solicitud de propuesta de prestación de servicios

Cordial saludo,

Mediante la presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta Oficina propuesta para: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”**.

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

- a. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
- b. Copia de Cédula de Ciudadanía.
- c. Registro Único Tributario – RUT actualizado.
- d. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
- e. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
- f. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- g. Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
- h. Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso que aplique)
- i. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).
- j. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- k. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- l. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
- m. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- n. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
- o. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.



- p. Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
- q. Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
- r. 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 de la 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 su disposición en la **Oficina de Relación con el Ciudadano**.

Cordialmente,

YULIO ANDREA RUIZ OSSIO

Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano
Secretaría General del Distrito