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

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 trasformaciones 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 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.

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.

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:	**ITEM** / **Clasificación UNSPSC** / **Clase** 1 / 80111600 / Servicio de personal temporal
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	• 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:	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. 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. 13. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato 14. Cumplir de buena fe el objeto contractual. 15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso. 16. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato 17. Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual. 18. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 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.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento 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.	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y **Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9.** ***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

<table>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor estimado de los contratos es de SEISCIENTOS DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($612.000.000), incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>417110104</td><td>Sistema Integral de Atención al Ciudadano</td><td>48</td><td>ICLD</td><td>$ 612.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 612.000.000</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde 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.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La futura contratación se ampara con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><td>Numero</td><td>202200047</td></tr>
<tr><td>Valor</td><td>$ 612.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizado por</td><td>Secretaría de Hacienda</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son: el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>El Distrito de Barranquilla, pagará al contratista de la siguiente manera:

Ver anexo.

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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
</table>

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	• Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de Cedula de Ciudadanía. • Registro Único Tributario – RUT actualizado. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. • Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) • Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso que aplique) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015)	
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.	El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. Del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 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	
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 riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación 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	Monitorear las cuentas de cobro del contratista y establecer las posibles causas para el incumplimiento de los pagos	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de la cuenta de cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de las 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	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado – conforme particularidades de la situación	1	1	2	2	No	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
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	Comunicar al candidato y establecer que el contrato que se regulará conforme la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	2	No	Supervisor del contrato	Con la presentación de los estudios previos	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio 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	Comunicar al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a	1	1	2	2	No	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			202200047				
Fecha: CDP			03 DE ENERO DE 2022				
CANTIDAD	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	Experiencia General	Idoneidad Mínima Especifica	Forma de pago	Valor Contrato	PLAZO	INTERVENTOR
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. 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.	Formación Profesional de 6 semestres	15 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 35.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Formación Profesional de 6 semestres	15 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 35.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Formación Profesional de 6 semestres	15 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 35.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Bachiller	9 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($ 1.750.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($ 1.750.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($ 1.750.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 17.500.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Formación Profesional de 6 semestres	15 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 35.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Bachiller	24 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 3.000.000), ocho (08) 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 (30) de noviembre 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 30.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Formación Profesional de 4 semestres	20 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 3.000.000), ocho (08) 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 (30) de noviembre 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 30.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Acreditar título Técnico	14 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($ 3.125.000), seis (06) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($ 3.125.000) y un (1) pago final a treinta (30) de septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($ 3.125.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 25.000.000	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, 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. 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.	Formación Profesional de 8 semestres	14 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($ 3.125.000), seis (06) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($ 3.125.000) y un (1) pago final a treinta (30) de septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($ 3.125.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 25.000.000	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, 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. 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.	Formación Profesional de 8 semestres	14 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($ 3.125.000), seis (06) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($ 3.125.000) y un (1) pago final a treinta (30) de septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($ 3.125.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 25.000.000	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, 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. 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.	Formación Profesional de 10 semestres	11 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 25.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Formación Profesional de 10 semestres	11 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 25.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Acreditar título Técnico	15 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 25.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Formación Profesional de 10 semestres	11 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.500.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 25.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Bachiller	16 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.200.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.200.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.200.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 22.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Acreditar título Tecnológico	12 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 20.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Bachiller	20 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 20.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Formación Profesional de 4 semestres	16 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 20.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Formación Profesional de 4 semestres	16 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 20.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Formación Profesional de 4 semestres	16 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($ 2.000.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 20.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Formación profesional de 8 semestres	48 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($ 5.000.000), tres (3) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($ 5.000.000) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de julio de 2022 por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($ 5.000.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 30.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de julio 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. 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.	Bachiller	9 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($ 1.750.000), ocho (08) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($ 1.750.000) y un (1) pago final a treinta (30) de noviembre de 2022 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($ 1.750.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 17.500.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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. 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.	Bachiller	10 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L ($ 1.790.000), cinco (5) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($ 1.785.000) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de agosto de 2022 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($ 1.785.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 12.500.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de agosto 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. 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.	Bachiller	10 meses de experiencia laboral	EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago a veintiocho de febrero de 2022 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L ($ 1.790.000), cinco (5) pagos mensuales iguales pagaderos el último día hábil de cada mes por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($ 1.785.000) y un (1) pago final a treinta y uno (31) de agosto de 2022 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($ 1.785.000). 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 realizara de acuerdo al PAC.	$ 12.500.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de agosto 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
				TOTAL CONTRATACIÓN	**$ 612.000.000**		

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.

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 trasformaciones 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.

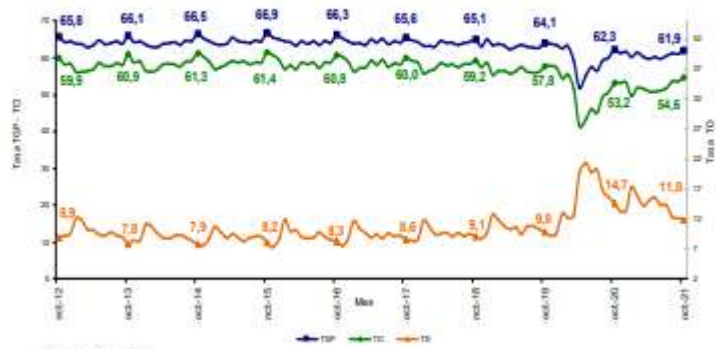
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es la siguiente:

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%).

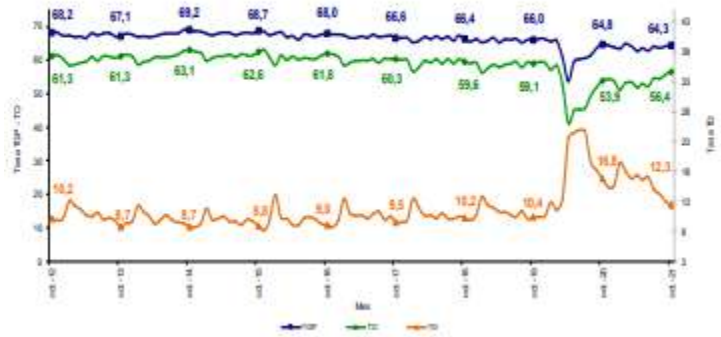
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Octubre (2012– 2021)



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

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
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	10.704	10.097	100,0	607	
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	266	178	2,5	88	0,9
Comercio y reparación de vehículos	2.258	2.176	21,1	83	0,8
Otras ramas^	309	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	1.386	1.339	12,9	47	0,5
Industrias manufactureras	1.578	1.532	14,7	47	0,5
Construcción	735	716	6,9	19	0,2
Información y comunicaciones	233	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

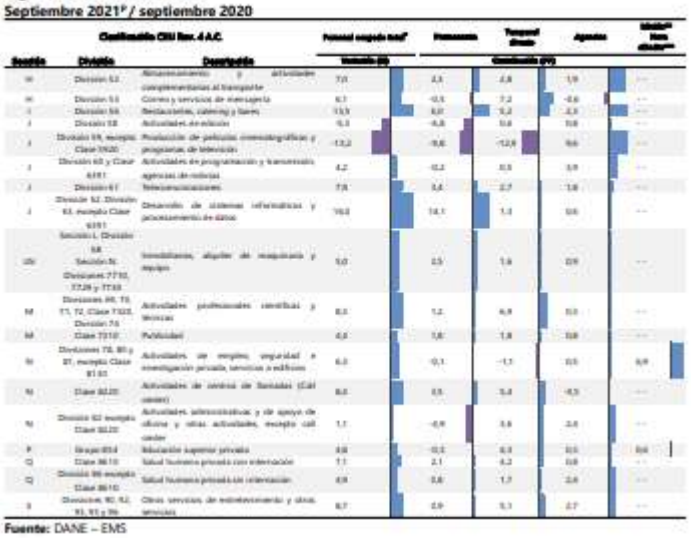
Fuente: DANE, GEIH.

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^p / septiembre 2020



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

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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado en agencias	Permanente	Temporal directo	Misión[1] Para utilidad[2]
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	8,8	0,0	2,9	--
H	División 53	Correo 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 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	131,3	102,3	29,0	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	10,6	9,4	1,4	--
J	División 61	Telecomunicaciones	2,1	1,3	0,9	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,2	12,8	-0,4	--
L/N	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,3	6,9	1,4	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,9	-0,5	5,4	--
M	Clase 7310	Publicidad	10,6	6,6	4,0	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,1	0,6	-1,4	6,9
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,3	5,5	1,8	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,2	1,9	4,3	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,7	-1,2	1,6	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,6	0,4	3,2	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,8	6,2	1,3	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	16,5	9,6	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

Perfil/Experiencia	Obligaciones Especificas	Valor del contrato	Plazo
Formación Profesional de 6 semestres/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. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."	$ 35.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 6 semestres/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. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."	$ 35.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 6 semestres/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. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."	$ 35.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Bachiller 9 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."	$ 17.500.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 6 semestres/15	"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.	$ 35.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será

meses de experiencia laboral	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."		hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Bachiller 24 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."	$ 30.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 4 semestres/20 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."	$ 30.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Acreditar título Técnico 14meses/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."	$ 25.000.000	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 8 semestres/14 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.	$ 25.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de

	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.
Formación Profesional de 8 semestres/14 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."	$ 25.000.000	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 10 semestres/11 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."	$ 25.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 10 semestres/11 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."	$ 25.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 10 semestres/11 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).	$ 25.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

	6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato."		
Acreditar título Técnico15 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."	$ 25.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 10 semestres/11 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."	$ 25.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre 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."	$ 22.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Acreditar título Tecnológico/12 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."	$ 20.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Bachiller 20 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.	$ 20.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de

	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."		noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 4 semestres/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."	$ 20.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 4 semestres/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."	$ 20.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Profesional de 4 semestres/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."	$ 20.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación profesional de 8 semestres/48 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.	$ 30.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de julio de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de

	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.
Bachiller 9 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."	$ 17.500.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Bachiller 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.	12.500.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de agosto de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Bachiller 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.	12.500.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de agosto 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.
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.
13. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.
16. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
17. Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual.
18. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato.

IV. Análisis Económico

El valor estimado de los contratos es de **SEISCIENTOS DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($612.000.000),** incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato

Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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 **SAMIRA ALEJANDRA SALAS HASSAN** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **44206217** 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 **SAMIRA ALEJANDRA SALAS HASSAN**, por valor de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS. ($ 17500000)**.

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 30 de diciembre de 2021.

Cordialmente,

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

SDGH3284-2022

Proyectó: Njimenez

Alcaldia Distrital de Barranquilla

SECRETARIO DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

CDP No.	202200047
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 asi:

Estructura	Capítulo/Artículo	Descripción	Dependencia	Tipo de Financiacion	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 Destinacion	$ 2.538.817.560,00	$ 612.000.000,00
					Total CDP...	$ 612.000.000,00

Total CDP en letras: SEISCIENTOS DOCE MILLONES de Pesos

El certificado No. 202200047 se emite en Barranquilla el dia 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

Solicito : MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS		Dependencia: SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO	
Elaboró: CDP_MASIVO	Imprimió: EMERITA ISABEL GIL BARRETO	Fecha 04/01/2022 8.25 AM	IP Imprimió: 190.248.57.62

FICHA RESUMEN
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS
SUIFP

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 yservicios 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 pqrsd enfocando nuestros planes de mejoramiento a la calidad en las respuestas y a la oportunidad.

INDICADOR DEL OBJETIVO GENERAL

CADENA DE VALOR

Objetivo Específico: 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. **Etapa:** 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 Recuro	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

FICHA RESUMEN
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS
SUIFP

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 **SAMIRA ALEJANDRA SALAS HASSAN** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **44206217** 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 **SAMIRA ALEJANDRA SALAS HASSAN** 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):
SAMIRA ALEJANDRA SALAS HASSAN
samyhassan08@hotmail.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 (Articulo 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,

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