

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

“LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRAMITES Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA”.

I. INTRODUCCIÓN

La contratación del Distrito de Barranquilla tiene como objetivo cumplir con los fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Es precisamente en la Carta Política donde se incluyen las garantías necesarias para la convivencia, la seguridad, y la justicia de todas las personas.

La Reforma Constitucional de 1991, fue el impulso para el desarrollo de programas que tienen como objetivo garantizar el acceso al servicio de justicia, contemplado como un derecho fundamental, y también para descongestionar el sistema judicial en Colombia.

Específicamente, el artículo 229 de la Constitución garantiza el derecho de toda persona para acceder a la administración de justicia. Por su parte, el artículo 116 faculta al Estado para otorgar a particulares la función de administrar justicia en ciertas circunstancias.

Las Casas de Justicia en Colombia se conciben como centros interinstitucionales de orientación, referencia y atención para facilitar el acceso de la población de determinada localidad a servicios de justicia formal y no formal. Allí los usuarios encuentran atención amable, integral, gratuita y una respuesta centralizada, ágil y oportuna, a sus inquietudes y requerimientos. Se inició en el año 1995 por iniciativa del entonces Ministerio de Justicia y del Derecho, el día 17 de junio de 1995 fue acogido por el gobierno de Bogotá, con la implementación de la primera Casa de Justicia ubicada en Ciudad Bolívar, poco tiempo después se inaugura la segunda Casa de Justicia en Aguablanca - Cali.

En el año 2003, el Ministerio de Justicia y del Derecho se fusiona con el Ministerio del Interior y a partir de ese momento el nuevo Ministerio del Interior y de Justicia, a través de la Dirección de Acceso a la Justicia, asume la Coordinación del Programa Nacional de Casas de Justicia, mediante el Decreto 200 del 3 de febrero del mismo año.

En el año de 2011, con la promulgación de la Ley 1444 de 2011, el Ministerio del Interior y de Justicia se escinde y se crea el Ministerio de la Justicia y el Derecho, que asume el manejo del Programa Nacional de Casas de justicia a través de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos mediante Decreto 2897 de 2011.

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

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

De acuerdo con el **DECRETO ACORDAL No. 0801 DE 2020 (7 DE DICIEMBRE DE 2020) “POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”**, La Secretaría de Gobierno Distrital es la dependencia encargada de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de convivencia, seguridad y justicia que desde un enfoque de derecho, garantizan el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas, sociales de los agentes del Distrito de Barranquilla, dentro de un marco jurídico, democrático, descentralizado y participativo que otorga a todos las oportunidades para el beneficio del desarrollo, generando un ambiente propicio para la participación ciudadana en su conjunto.

Además de Formular en coordinación con las autoridades competentes del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana, de conformidad con el marco normativo vigente.

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

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

Así mismo, el Plan de Desarrollo Distrital de Barranquilla 2020-2023 “Soy Barranquilla”, desde el reto **3.1. SOY EQUITATIVA**, se creó la política **3.1.5. POLÍTICA CIUDAD SEGURA Y DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** en la cual tiene espacio el programa **3.1.5.5. MECANISMOS DE JUSTICIA Y CONCILIACIÓN MÁS EFICIENTE Y CERCANO AL CIUDADANO** y su proyecto **3.1.5.5.2. OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRÁMITES Y SERVICIOS**, con el cual busca mejorar la cercanía, acceso y calidad a los mecanismos de conciliación y justicia alternas al sistema judicial para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia en la ciudad. Además de asegurar la oferta de servicios institucionales de las Casas de Justicia.

Dicho proyecto, requiere de su ejecución en toda la vigencia fiscal 2023 para así, garantizar el acceso y los servicios de la oferta institucional del Programa Nacional de casas de Justicias y procurar la solución de conflictos y situaciones que atenten contra la dignidad, armonía y bienestar de las familias, en especial de los niños, niñas y adolescentes en protección de sus derechos. Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio previo son necesarios para suplir la necesidad descrita y deberán ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente para así, garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que:

- Se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, no tiene la experiencia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es necesario contratar los servicios de quienes poseen conocimiento y experiencia en el tema.
- Se trata de unos servicios asociados con un proyecto de inversión que se desarrolla a lo largo de la vigencia fiscal, por lo cual, el plazo a establecerse guarda coherencia con las metas de dicho proyecto de inversión.

Por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer necesidades de interés general se hace necesario contratar la prestación de servicios de personal idóneo en el desarrollo de los procesos, de las actividades de información, orientación, referencia y de la atención oportuna en la resolución de conflictos, para asesorar, orientar y atender en los procesos relacionados de casas de justicia cercana al ciudadano y del despacho de la Secretaria de Gobierno en la ciudad.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

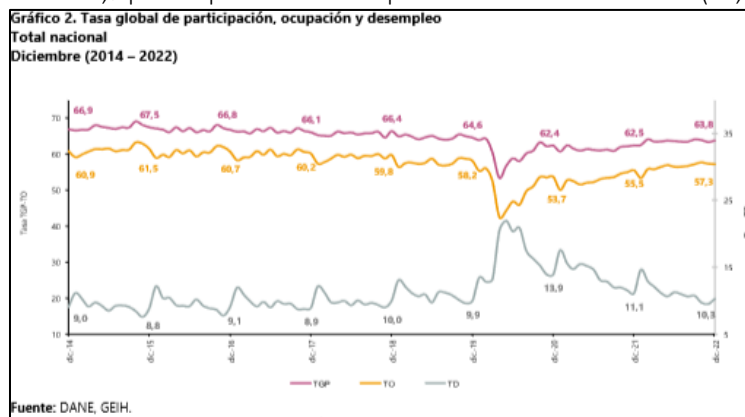
II. ANÁLISIS DE MERCADO

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_dic_22.pdf (31 de enero de 2023)



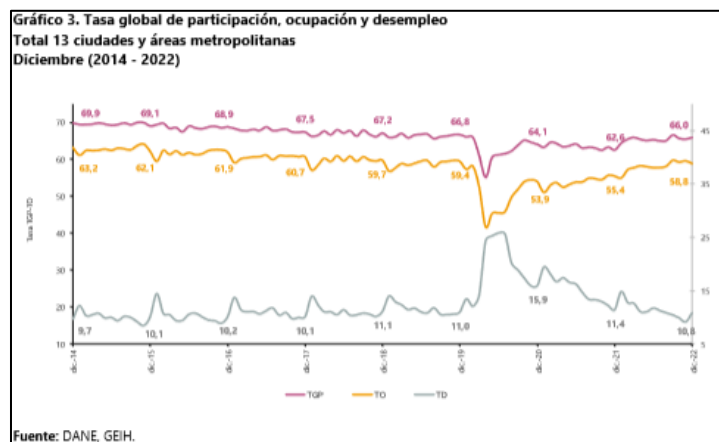
TOTAL, NACIONAL

Para el mes de diciembre de 2022, la tasa de desempleo del total nacional fue 10,3%, mientras que en el mismo mes de 2021 fue 11,1%. La tasa global de participación se ubicó en 63,8%, lo que significó un aumento de 1,3 puntos porcentuales respecto a diciembre de 2021 (62,5%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,3%, lo que representó un aumento de 1,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (55,5%).



TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS

En diciembre de 2022, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas se ubicó en 10,8%, para diciembre de 2021 fue 11,4%. La tasa global de participación se ubicó en 66,0%, lo que significó un aumento de 3,4 puntos porcentuales respecto a diciembre de 2021 (62,6%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,8%, lo que representó un aumento de 3,4 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (55,4%).



Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_dic_22.pdf (31 de enero de 2023)

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (diciembre 2022 / diciembre 2021)

En diciembre de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con diciembre de 2021

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_diciembre_22.pdf (14 de febrero de 2023)

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Diciembre 2022⁹ / diciembre 2021

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales		Ingresos por servicios		Venta de Mercancías		Otros Ingresos	
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (%)		Contribución (%)		Contribución (%)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	13,5		12,3		0,1		1,1	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	1,1		1,2		0,0		0,0	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,4		13,2		0,8		0,4	
J	División 58	Actividades de edición	10,7		9,7		1,6		-0,6	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	6,3		4,7		-3,3		5,0	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,7		12,9		0,0		-8,2	
J	División 61	Telecomunicaciones	1,6		2,9		-1,4		0,0	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	23,2		22,8		0,3		0,1	
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	10,7		10,0		1,1		-0,4	
M	Divisiones 7710, 7729 y 7730	Actividades profesionales científicas y técnicas	12,9		13,0		-0,2		0,1	
M	División 74	Publicidad	11,0		11,3		-0,1		-0,2	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	8,7		8,4		0,3		0,0	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	23,4		23,3		0,0		0,0	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,1		20,6		-0,1		-0,4	
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,2		4,5		0,1		2,6	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,6		6,0		0,3		0,4	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,4		8,4		0,3		-0,3	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	18,6		15,7		0,3		2,5	

Fuente: DANE – EMS

1.2 Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (diciembre 2022 / diciembre 2021)

En diciembre de 2022, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con diciembre de 2021.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Noviembre 2022^a / noviembre 2021

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total ^a	Permanente	Temporal directo	Agencias	Miliones ^a Hora cédula ^a
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,9	0,9	2,0	5,0	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	3,0	0,9	0,8	1,3	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	6,2	7,3	-1,6	0,5	--
J	División 58	Actividades de edición	0,7	1,5	-1,3	0,6	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	3,9	3,5	-1,2	1,7	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,2	2,2	1,1	2,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-4,7	-3,0	-2,2	0,5	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,2	12,9	-0,2	-0,5	--
Sección L, División 68							
LN	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	2,3	-0,9	3,0	0,2	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,6	2,7	0,0	-0,2	--
M	Clase 7310	Publicidad	4,5	3,5	0,8	0,1	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	4,1	0,2	1,3	0,1	2,5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,3	7,6	-3,4	0,1	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,6	3,4	5,7	-2,5	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,3	4,3	0,0	0,0	-0,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,6	2,4	1,9	-0,7	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,6	3,6	-2,2	-0,8	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,1	3,4	4,9	1,7	--

Fuente: DANE – EMS

1.3 Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (diciembre 2022 / diciembre 2021)

En diciembre de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con diciembre de 2021.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Diciembre 2022^a / diciembre 2021

Clasificación CIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias ^a	Permanente	Temporal directo	Miliones ^a Hora cédula ^a
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	11,3	9,1	2,1	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	4,9	2,1	2,8	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	6,5	6,9	-0,4	--
J	División 58	Actividades de edición	7,1	7,9	-0,8	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	5,5	4,8	0,7	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	11,8	10,0	1,8	--
J	División 61	Telecomunicaciones	14,0	13,4	0,7	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	14,7	14,4	0,4	--
Sección L, División 68						
LN	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	7,3	4,0	3,3	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	14,8	9,3	5,6	--
M	Clase 7310	Publicidad	5,5	8,4	-2,9	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,6	1,2	4,3	4,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	10,7	12,7	-2,0	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	2,0	-1,4	3,4	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	3,4	2,3	1,5	-0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	9,1	7,0	2,0	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,2	10,0	-0,8	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	11,0	6,8	4,1	--

Fuente: DANE – EMS

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_diciembre_22.pdf (14 febrero de 2023)

III. TÉCNICO

Para la consecución del objeto contractual: “LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRAMITES Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA” Se requiere contratar los servicios de un grupo de profesionales que además de lo correspondiente a su disciplina cuenten con conocimientos en actividades de información, orientación, referencia y de la atención oportuna en la resolución de conflictos,

para asesorar, orientar y atender en los procesos relacionados de casas de justicia cercana al ciudadano y del despacho de la Secretaría de Gobierno en la ciudad.

A continuación, se detalla servicio, las obligaciones específicas, generales, plazo de ejecución y el valor de contrato:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SON:

1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
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. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

CAN TID	PERFIL EXPERIENCIA Y	OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR POR CADA CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO
01	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE COMERCIO EXTERIOR O CARRERAS AFINES CON SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en la asesoría para la formulación, ejecución y seguimiento del plan de trabajo y de acción, para la vigencia 2023 con el fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas para evaluar la gestión de procesos de la Secretaria de Gobierno Distrital. • Brindar asesoría para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. • Asesorar al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, Inspección y/o Comisaria), en cuanto la prestación del servicio ético, eficiente y oportuno. • Asesorar los procesos de Atención a en la mesa de Victorias y Derechos Humanos. 	\$14.400.000

01	ABOGADO CON SIETE (7) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica en la Secretaría de Gobierno y todas sus dependencias adscritas. • Asesorar jurídicamente en todos los procesos relacionados con la Secretaría de Gobierno y el centro de atención integral. • Asesorar en la Realización del seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. • Brindar asesoría en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno 	\$17.600.000
01	ABOGADO OCHO (8) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica en la Secretaría de Gobierno y todas sus dependencias adscritas. • Asesorar jurídicamente en todos los procesos relacionados con la Secretaría de Gobierno y el centro de atención integral. • Asesorar en la Realización del seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. • Brindar asesoría en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. 	\$20.000.000
01	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Secretaría De Gobierno en la Secretaría Técnica del comité de eventos y/o actividad de aglomeración de público. • Brindar asesoría en la Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando el Presidente del Comité y las circunstancias así lo dispongan. • Brindar asesoría en la elaboración de las actas de la sesión correspondiente, en la que se consignarán las observaciones, las recomendaciones y los conceptos técnicos que sean del caso, al igual que las decisiones adoptadas. La copia de cada una de las actas será escaneada y registrada en el sistema de gestión documental de la entidad. • Brindar asesoría en la proyección y/o elaboración de los permisos para los diferentes eventos relacionados con la Ley 1493 de 2011 y los Decretos Distritales 0901 de 2016 y 334 de 2019. • Asesorar profesional y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno en los Puestos de Mando Unificados • Asesorar en los trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato. • Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 	\$24.000.000
01	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Secretaría De Gobierno en la Secretaría Técnica del comité de eventos y/o actividad de aglomeración de público. • Brindar asesoría en la Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando el Presidente del Comité y las circunstancias así lo dispongan. • Brindar asesoría en la elaboración de las actas de la sesión correspondiente, en la que se consignarán las observaciones, las recomendaciones y los conceptos técnicos que sean del caso, al igual que las decisiones adoptadas. La copia de cada una de las actas será 	\$26.000.000

		<p>escaneada y registrada en el sistema de gestión documental de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en la proyección y/o elaboración de los permisos para los diferentes eventos relacionados con la Ley 1493 de 2011 y los Decretos Distritales 0901 de 2016 y 334 de 2019. • Asesorar profesional y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno en los Puestos de Mando Unificados • Asesorar en los trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato. • Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente 	
01	ADMINISTRADOR PUBLICO O CARRERA AFINES TRECE (13) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en la asesoría para la formulación, ejecución y seguimiento del plan de trabajo y de acción, para la vigencia 2023 con el fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas para evaluar la gestión de procesos de la Secretaria de Gobierno Distrital. • Brindar asesoría para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. • Asesorar al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, Inspección y/o Comisaria), en cuanto la prestación del servicio ético, eficiente y oportuno. • Asesorar los procesos de Atención a en la mesa de Víctimas y Derechos Humanos. 	\$26.800.000
	ABOGADO TRECE (13) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Brindar asesoría jurídica en la Secretaria de Gobierno y todas sus dependencias adscritas. • Asesorar jurídicamente en todos los procesos relacionados con la Secretaria de Gobierno y el centro de atención íntegrate. • Asesorar en la Realización del seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. • Brindar asesoría en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. 	\$26.800.000
	ABOGADO TRECE (13) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Brindar asesoría jurídica en la Secretaria de Gobierno y todas sus dependencias adscritas. • Asesorar jurídicamente en todos los procesos relacionados con la Secretaria de Gobierno y el centro de atención íntegrate. • Asesorar en la Realización del seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. • Brindar asesoría en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. 	\$26.800.000
01	ABOGADO TRECE (13) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Brindar asesoría jurídica en la Secretaria de Gobierno y todas sus dependencias adscritas. • Asesorar jurídicamente en todos los procesos relacionados con la Secretaria de Gobierno y el centro de atención íntegrate. • Asesorar en la Realización del seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y 	\$26.800.000

		<p>eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. 	
01	ABOGADO CATORCE (14) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de las PQRS. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución de los objetivos misionales . • Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. 	\$27.600.000
01	ABOGADO CATORCE (14) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de las PQRS. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución de los objetivos misionales . • Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. 	\$27.600.000
01	INGENIERO CIVIL CATORCE (14) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías a la Secretaria de Gobierno en los Procesos de Formulación de proyectos que requieran conocimientos de Ingeniería Civil de alta calidad. • Brindar asesoría en la realización de estudios, diseños, programación, ejecución y mantenimiento de obras de todo tipo dentro de los campos de la Ingeniería Civil. • Brindar asesoría en los trabajos de campo para la operación y obtener la mejor calidad y productividad en jornadas de limpieza en el comparendo ambiental. • Brindar asesoría en los trabajos de campo en IVC. para visitas en parques de atracciones mecánicas. 	\$27.600.000
01	ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO QUINCE (15) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de las PQRS. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución de los objetivos misionales . • Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades 	\$28.000.000

		que le sean signadas.	
01	ABOGADO QUINCE (15) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de las PQRS. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución de los objetivos misionales . • Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. 	\$28.000.000
01	ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL QUINCE (15) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de las PQRS. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución de los objetivos misionales . • Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. 	\$28.000.000
01	ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN QUINCE (15) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de las PQRS. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución de los objetivos misionales . • Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. 	\$28.000.000
01	ABOGADO DIECISEIS (16) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de las PQRS. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución de los objetivos misionales . • Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. 	\$28.400.000

		que le sean signadas.	
01	PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en la asesoría para la formulación, ejecución y seguimiento del plan de trabajo y de acción, para la vigencia 2023 con el fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas para evaluar la gestión de procesos de la Secretaría de Gobierno Distrital. • Brindar asesoría para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. • Asesorar al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, Inspección y/o Comisaria), en cuanto la prestación del servicio ético, eficiente y oportuno. • Asesorar los procesos de Atención a en la mesa de Victorias y Derechos Humanos. 	\$28.400.000
01	ADMINISTRADOR PÚBLICO DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en la asesoría para la formulación, ejecución y seguimiento del plan de trabajo y de acción, para la vigencia 2023 con el fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas para evaluar la gestión de procesos de la Secretaría de Gobierno Distrital. • Brindar asesoría para el procesamiento y análisis de la información sobre los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. • Asesorar al despacho asignado (Secretaría de Gobierno, Inspección y/o Comisaria), en cuanto la prestación del servicio ético, eficiente y oportuno. • Asesorar los procesos de Atención a en la mesa de Victorias y Derechos Humanos. 	\$30.400.000
01	ABOGADO DIECINUEVE (19) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de las PQRS. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución de los objetivos misionales . • Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 	\$30.800.000
01	ABOGADO VEINTE (20) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de las PQRS. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución de los objetivos misionales . • Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 	\$31.600.000

01	ABOGADO VEINTIUN (21) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica en la Secretaría de Gobierno y todas sus dependencias adscritas. • Asesorar jurídicamente en todos los procesos relacionados con la Secretaría de Gobierno y el centro de atención integral. • Asesorar en la Realización del seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. • Brindar asesoría en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. 	\$32.000.000
01	ARQUITECTO VEINTIUN (21) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en las asesorías a la Secretaría de Gobierno en los Procesos de Formulación de proyectos que requieran conocimientos de Ingeniería Civil de alta calidad. • Brindar asesoría en la realización de estudios, diseños, programación, ejecución y mantenimiento de obras de todo tipo dentro de los campos de la Ingeniería Civil. • Brindar asesoría en los trabajos de campo para la operación y obtener la mejor calidad y productividad en jornadas de limpieza en el compendio ambiental. • Brindar asesoría en los trabajos de campo en IVC. para visitas en parques de atracciones mecánicas. 	\$32.000.000
01	ABOGADO VEINTIUN (21) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de las PQRS. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaría Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaría De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución de los objetivos misionales . • Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 	\$32.000.000
01	COMUNICADOR SOCIAL VEINTIUN (21) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en la elaboración de mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de Comunicación masiva • Brindar asesoría en el manejo y procesamiento de información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio. • Asesorar en el procesamiento de textos, planificación , producción y elaboración mensajes de carácter informativo y de opinión. • Brindar asesoría para Planificar, programar, desarrollar e implementar estrategias comunicacionales que le permitan influir en la opinión pública. • Brindar asesoría en las asesorías necesaria a la Secretaría de Gobierno en la difusión de programas y proyectos desarrollados por esta dependencia. • Asesoría en la presentación de informes periódicos y los demás que solicite la Secretaría de Gobierno relacionados con las actividades de la oficina.(liderazgo público, Talleres, actividades lúdicas, etc) • Asesorar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. y ser el enlace de la Secretaría de 	\$32.000.000

		Gobierno con la Secretaria de Comunicaciones.	
01	ABOGADO VEINTIUN (21) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de las PQRS. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución de los objetivos misionales . • Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 	\$32.000.000
01	ABOGADO VEINTIUN (21) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de las PQRS. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución de los objetivos misionales . • Brindar apoyo en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 	\$32.000.000
01	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS VEINTIRES (23) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Secretaria De Gobierno en la Secretaría Técnica del comité de eventos y/o actividad de aglomeración de público. • Brindar asesoría en la Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando el Presidente del Comité y las circunstancias así lo dispongan. • Brindar asesoría en la elaboración de las actas de la sesión correspondiente, en la que se consignarán las observaciones, las recomendaciones y los conceptos técnicos que sean del caso, al igual que las decisiones adoptadas. La copia de cada una de las actas será escaneada y registrada en el sistema de gestión documental de la entidad. • Brindar asesoría en la proyección y/o elaboración de los permisos para los diferentes eventos relacionados con la Ley 1493 de 2011 y los Decretos Distritales 0901 de 2016 y 334 de 2019. • Asesorar profesional y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno en los Puestos de Mando Unificados • Asesorar en los trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato. • Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente 	\$34.000.000
	ARQUITECTO VEINTIRES (23) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en las Visitas técnicas de campo realizadas por el IVC, en parques de atracciones mecánicas y parques de diversiones en cumplimiento de la ley 1225 de 2008. • Brindar asesorías para los requerimientos mínimos que deben cumplir para el funcionamiento, instalación, operación, uso y explotación, de 	\$34.000.000

01	OBLIGACIONES CONTRATAR	A	<p>los Parques de Diversiones, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios públicos o privados, las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, como también las conocidas ciudades de hierro de atracciones mecánicas desde la Oficina del IVC del Distrito de Barranquilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría para dar a conocer la información institucional que se difunda a través de la página web oficial del distrito sobre los objetivos misionales. • Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. 	
01	ABOGADO VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	A	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica en la Secretaría de Gobierno y todas sus dependencias adscritas. • Asesorar jurídicamente en todos los procesos relacionados con la Secretaría de Gobierno y el centro de atención íntegrate. • Asesorar en la Realización del seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. • Brindar asesoría en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. 	\$34.400.000
	ABOGADO VEINTICINCO (25) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	A	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. • Brindar asesoría jurídica en las dependencias que forman parte integral de la Secretaría de Gobierno. • Realizar las actividades relacionadas a su profesión; encomendadas por el secretario de manera oportuna y eficiente. • Brindar asesoría en el seguimiento y control de la información requerida en el centro de atención íntegrate. • Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 	\$34.800.000
	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS VEINTISIETE (27) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR	A	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Secretaría De Gobierno en la Secretaría Técnica del comité de eventos y/o actividad de aglomeración de público. • Brindar asesoría en la Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando el Presidente del Comité y las circunstancias así lo dispongan. • Brindar asesoría en la elaboración de las actas de la sesión correspondiente, en la que se consignarán las observaciones, las recomendaciones y los conceptos técnicos que sean del caso, al igual que las decisiones adoptadas. La copia de cada una de las actas será escaneada y registrada en el sistema de gestión documental de la entidad. • Brindar asesoría en la proyección y/o elaboración de los permisos para los diferentes eventos relacionados con la Ley 1493 de 2011 y los Decretos Distritales 0901 de 2016 y 334 de 2019. • Asesorar profesional y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno en los Puestos de Mando Unificados • Asesorar en los trabajos de campo que requiera el contratante para la cabal ejecución del contrato. 	\$36.000.000

		<ul style="list-style-type: none"> Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente 	
ABOGADO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR		<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. Brindar asesoría jurídica en las dependencias que forman parte integral de la Secretaria de Gobierno. Realizar las actividades relacionadas a su profesión; encomendadas por el secretario de manera oportuna y eficiente. Brindar asesoría en el seguimiento y control de la información requerida en el centro de atención íntegrate. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 	\$40.000.000
ABOGADO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR		<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. Brindar asesoría jurídica en las dependencias que forman parte integral de la Secretaria de Gobierno. Realizar las actividades relacionadas a su profesión; encomendadas por el secretario de manera oportuna y eficiente. Brindar asesoría en el seguimiento y control de la información requerida en el centro de atención íntegrate. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 	\$40.000.000
ABOGADO CON ESPECIALIZACION TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR		<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. Brindar asesoría jurídica en las dependencias que forman parte integral de la Secretaria de Gobierno. Realizar las actividades relacionadas a su profesión; encomendadas por el secretario de manera oportuna y eficiente. Brindar asesoría en el seguimiento y control de la información requerida en el centro de atención íntegrate. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente 	\$40.000.000
ARQUITECTO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR		<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en las asesorías a la Secretaria de Gobierno en los Procesos de Formulación de proyectos que requieran conocimientos de Ingeniería Civil de alta calidad. Brindar asesoría en la realización de estudios, diseños, programación, ejecución y mantenimiento de obras de todo tipo dentro de los campos de la Ingeniería Civil. Brindar asesoría en los trabajos de campo para la operación y obtener la mejor calidad y productividad en jornadas de limpieza en el comparendo ambiental. Brindar asesoría en los trabajos de campo en IVC. para visitas en parques de atracciones mecánicas. 	\$40.000.000
ABOGADO TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR		<ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría en los procesos jurídico a la Secretaria De Gobierno, Inspecciones y Comisarias, los Centros de Rehabilitación del Distrito en los trámites y soluciones de los asuntos de carácter jurídico. Brindar asesoría en los procesos jurídico en la proyección de los actos administrativos en la Secretaria De Gobierno, Inspecciones y Comisarias. Asesorar en los procesos jurídico a la Secretaria de Gobierno 	\$40.000.000

		<p>inspecciones comisarias, en todo lo relacionado con el desarrollo de los planes y programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. • Brindar asesoría en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. • Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 	
ABOGADO CON ESPECIALIZACION TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría en las asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución, seguimiento y control a las actividades propias del Comparendo Ambiental. • Brindar asesoría en la Realización de actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente, en el despacho de la secretaria de gobierno • Brindar asesoría en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. 	\$40.000.000
DISEÑADOR INDUSTRIAL O CARRERAS AFINES TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en las asesorías a la Secretaria de Gobierno en los Procesos de Formulación de proyectos que requieran conocimientos de Ingeniería Civil de alta calidad. • Brindar asesoría en la realización de estudios, diseños, programación, ejecución y mantenimiento de obras de todo tipo dentro de los campos de la Ingeniería Civil. • Brindar asesoría en los trabajos de campo para la operación y obtener la mejor calidad y productividad en jornadas de limpieza en el comparendo ambiental. • Brindar asesoría en los trabajos de campo en IVC. para visitas en parques de atracciones mecánicas. 	\$40.000.000
ABOGADO TREINTA Y TRES (33) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR		<ul style="list-style-type: none"> • brindar asesoría en la Interpretación y aplicación de normas que ayuden al cumplimiento de los objetivos misionales e institucionales de la Secretaría Distrital de Gobierno. • Asesorar en la elaboración oportuna de los conceptos jurídicos e informes dentro de los términos requeridos por el despacho de Secretaria Distrital de Gobierno y / o dependencia asignada. • Brindar asesoría en la Proyección y revisión de actos administrativos expedidos en la Secretaría Distrital de Gobierno y sus dependencias adscritas. • Brindar asesoría en las asesoría jurídica en el Despacho de la Secretaria De Gobierno del Distrito Barranquilla, en actividades y procedimientos requeridos para la ejecución, seguimiento y control a las actividades propias del Comparendo Ambiental. • Brindar asesoría en la Realización de actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente, en el despacho de la secretaria de gobierno 	42.000.000

		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. 	
PSICOLOGO TREINTA Y CUATRO (34) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en la socialización institucional o integración a las personas que soliciten servicios en las casas de justicia del distrito de barranquilla. • Asesorar en los procesos sociales y pedagógicos, dirigidos a la población en general, que requieran servicios en las casas de justicia del distrito. • Brindar asesoría en el fortalecimiento de las relaciones interpersonales reciprocas y sanas en los diferentes programas que se desarrollan en las casas de justicia del distrito. • Asesorar en los temas relacionados con la reinserción social del individuo. • Asesorar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas • Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 	\$42.800.000
ABOGADO TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en los procesos jurídico a la Secretaria De Gobierno, Inspecciones y Comisarias, los Centros de Rehabilitación del Distrito en los trámites y soluciones de los asuntos de carácter jurídico. • Brindar asesoría en los procesos jurídico en la proyección de los actos administrativos en la Secretaria De Gobierno, Inspecciones y Comisarias. • Asesorar en los procesos jurídico a la Secretaria de Gobierno inspecciones comisarias, en todo lo relacionado con el desarrollo de los planes y programas. • Brindar asesoría las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. • Brindar asesoría en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. • Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente 	\$44.000.000
COMUNICADOR SOCIAL CUARENTA(40) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADOS CON EL OBJETO U OBLIGACIONES A CONTRATAR		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías en la elaboración de mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de Comunicación masiva • Asesorar en el manejo y procesamiento de información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio. • Orientar en el procesamiento de textos, planificación , producción y elaboración mensajes de carácter informativo y de opinión. • Brindar asesoría para Planificar, programar, desarrollar e implementar estrategias comunicacionales que le permitan influir en la opinión pública. • Brindar asesorías necesaria a la Secretaría de Gobierno en la difusión de programas y proyectos desarrollados por esta dependencia. • Orientar en la presentación de informes periódicos y los demás que solicite la Secretaria de Gobierno relacionados con las actividades de la oficina.(liderazgo público, Talleres, actividades lúdicas, etc) • Brindar asesoría en el seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean signadas. y ser el enlace de la Secretaria de Gobierno con la Secretaria de Comunicaciones. 	\$46.000.000

IV. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total de los futuros contratos a suscribir en desarrollo del objeto contractual propuesto asciende a la suma de **MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$1.346.800.000)**, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ocho (8) meses vigencia del 2023, contados a partir del cumplimiento de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se pretenden contratar, las cuales deben ser desarrolladas por profesionales de reconocida idoneidad y experiencia en litigio a favor de entidades públicas procede la modalidad de contratación **MODALIDAD DIRECTA** en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Para constancia se firma el 14 de febrero de 2023.

Consecutivo: 7936



JOSE PAULL ROMERO ORTEGA ^{RFT}

Profesional Universitario

Secretaría General del Distrito