	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	a) Prestar sus servicios por sus propios medios autonomía técnica y administrativa. b) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. c) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin. d) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. e). Asesorar y apoyar técnicamente al Despacho de la secretaria de Tránsito Departamental en los procesos administrativos que se surtan al interior de la entidad en especial en el desarrollo de las funciones propias de la ejecución de las actividades secretariales. f). Prestar Asesoría Jurídica sobre los asuntos que le sean asignados en lo correspondiente a procesos contravencionales y cobro coactivo. g). Velar por los procesos contravencionales y de cobro coactivo de la secretaría se realicen dentro del término legal para que no opere el fenómeno jurídico de la caducidad y/o prescripción. h). Suministrar mensualmente un informe sobre el estado de los procesos que le sean asignados i). Proyectar las respuestas necesarias a los oficios, requerimientos, solicitudes, peticiones, que se reciban de organismos de control u otras entidades gubernamentales, así como realizar los planes de mejoramiento u otros que resulten de lo anterior j). Apoyar en lo relacionado imponer multas y sanciones por infracciones a las normas de tránsito y transporte según lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás disposiciones legales k). Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
CONTRATAR APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DE LA GOBERNACION DE SUCRE	SECRETARÍA DE EDUCACION	BACHILLER	Prestar sus servicios con sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa. 2). Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3). Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4). Apoyar la organización y adecuado mantenimiento del archivo de la Secretaría de Educación Departamental. 5). Apoyar en la consolidación de información de las diferentes oficinas de la SED para la respectiva disposición final de los documentos conforme al programa de Gestión Documental de la Gobernación de Sucre. 6). Realizar los inventarios a los implementos de la oficina de archivo con el objeto de establecer las necesidades de la oficina y siguiendo el procedimiento establecido. 7). Apoyar en la revisión y gestión de procedimientos, actas, trámites, procesos y procedimientos administrativos necesarios para asegurar la ejecución de los planes, programas y procedimientos administrativos en los que intervienes la Secretaria Departamental. 8. Apoyar las labores de organización y clasificación de documentos, así como a la conservación de expedientes conforme a los procedimientos establecidos en el programa de Gestión Documental. 9). Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMISISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DE LA GOBERNACION DE SUCRE	SECRETARÍA DE EDUCACION	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3). Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4). Ejecutar el procedimiento oportuno de liquidación de las Prestaciones Sociales y el acceso a los Servicios de atención en Salud del personal y Directivo Docente. 5). Apoyar en la consolidación de información de las diferentes oficinas de la SED para la elaboración y presentación de informes a entes de control y otras entidades públicas y privadas según corresponda. 6). Realizar los actos administrativos correspondientes a las Prestaciones Económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio en cumplimiento a los derechos del personal docente y siguiendo el procedimiento 7). Apoyar en la revisión y gestión de procedimientos, actas, trámites, procesos y procedimientos administrativos necesarios para asegurar la ejecución de los planes, programas y procedimientos administrativos en los que intervienes la Secretaria Departamental. 8). Recibir las quejas que presenten los docentes por deficiencias e irregularidades en la Prestación de los Servicios Médico-Asistenciales e informarlo a la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales

			del Magisterio. 9). Apoyar a la Secretaria de Educación Departamental en la revisión y corrección de documentos que soportan las cuentas de los contratistas de la Secretaria de Educación Departamental. 10). Generar los informes pertinentes, correspondientes al área de nómina de la Secretaria de Educación Departamental. 11). Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionados con su área y funciones. 12). Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADOS DE EMPRESAS DE EMPRESAS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DE LA GOBERNACION DE SUCRE	SECRETARÍA DE EDUCACION	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3). Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4). Prestar los servicios profesionales en el área Administrativa y Financiera y el área de jurídica de la secretaria de educación departamental, prestando apoyo a las oficinas que ameriten asesoría 5). Dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas al área de Prestaciones Sociales y al área de jurídica de la secretaria de educación departamental y adelantar los tramites a que haya lugar para garantizar la debida ejecución en los procesos que lleve esta Secretaría. 6). Emitir los conceptos jurídicos, relacionados con el objeto contractual, resolver consultas formuladas por los funcionarios de esta área de la secretaria de educación departamental y atender cualquier otro asunto en las dependencias asignadas. 7). Proyectar actos administrativos y revisar los actos administrativos que el área Administrativa y financiera y en especial Prestaciones Sociales produzca y lleven la firma del secretario de educación departamental, 8). Proyectar recursos, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales, respuestas a derechos de petición. Relacionadas con el área de Prestaciones Sociales de la secretaria de educación 9). Prestar Asesoría Jurídica permanente al área de Prestaciones Sociales y al área jurídica en la secretaria de educación departamental. 10). Suministrar mensualmente un informe en medio físico y magnético, sobre el estado de sus procesos y actuaciones a su cargo. Y Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 11). Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
	SECRETARÍA DE EDUCACION	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3). Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4). Prestar los servicios profesionales en el área Administrativa y Financiera y el área de jurídica de la secretaria de educación departamental, prestando apoyo a las oficinas que ameriten asesoría 5). Dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas al área de Prestaciones Sociales y al área de jurídica de la secretaria de educación departamental y adelantar los tramites a que haya lugar para garantizar la debida ejecución en los procesos que lleve esta Secretaría. 6). Emitir los conceptos jurídicos, relacionados con el objeto contractual, resolver consultas formuladas por los funcionarios de esta área de la secretaria de educación departamental y atender cualquier otro asunto en las dependencias asignadas. 7). Proyectar actos administrativos y revisar los actos administrativos que el área Administrativa y financiera y en especial Prestaciones Sociales produzca y lleven la firma del secretario de educación departamental, 8). Proyectar recursos, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales, respuestas a derechos de petición. Relacionadas con el área de Prestaciones Sociales de la secretaria de educación 9). Prestar Asesoría Jurídica permanente al área de Prestaciones Sociales y al área jurídica en la secretaria de educación departamental. 10). Suministrar mensualmente un informe en medio físico y magnético, sobre el estado de sus procesos y actuaciones a su cargo. Y Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 11). Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
	SECRETARÍA DE EDUCACION	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3). Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 4). Prestar los servicios profesionales en el área Administrativa y Financiera y el área de jurídica de la secretaria de educación departamental, prestando apoyo a las oficinas que ameriten asesoría 5). Dar respuesta

		LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	oportuna a las solicitudes realizadas al área de Prestaciones Sociales y al área de jurídica de la secretaria de educación departamental y adelantar los tramites a que haya lugar para garantizar la debida ejecución en los procesos que lleve esta Secretaría. 6). Emitir los conceptos jurídicos, relacionados con el objeto contractual, resolver consultas formuladas por los funcionarios de esta área de la secretaria de educación departamental y atender cualquier otro asunto en las dependencias asignadas. 7). Proyectar actos administrativos y revisar los actos administrativos que el área Administrativa y financiera y en especial Prestaciones Sociales produzca y lleven la firma del secretario de educación departamental, 8). Proyectar recursos, memoriales dirigidos a los Despachos Judiciales, respuestas a derechos de petición. Relacionadas con el área de Prestaciones Sociales de la secretaria de educación 9). Prestar Asesoría Jurídica permanente al área de Prestaciones Sociales y al área jurídica en la secretaria de educación departamental. 10). Suministrar mensualmente un informe en medio físico y magnético, sobre el estado de sus procesos y actuaciones a su cargo. Y Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los procesos. 11). Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN LICENCIADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DE LA GOBERNACION DE SUCRE	SECRETARÍA DE EDUCACION	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN LICENCIATURA EN CUALQUIER AREA CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3). Realizar acompañamiento y apoyo a todos los proyectos y programas que se desarrollen en el Área de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación Departamental. 4). Brindar acompañamiento en la planeación de proyectos y programas, que desde el ornen nacional, se destinen para los programas referidos a primera infancia, infancia y adolescencia que desarrolle la Secretaria de Educación-Subsecretaría de Gestión Técnica y Pedagógica de la Gobernación de Sucre. 5). Diseñar estrategias de movilización social, gestión intersectorial e interinstitucional, y de articulación de la educación inicial con el grado Transición, para fomentar el proceso educativo. 6). Apoyar en la promoción de los procesos de acuerdos interadministrativos e interinstitucionales, tendientes al logro de los fines de los proyectos y programas de la Secretaria de Educación en materia de infancia y adolescencia. 7). Apoyar en la verificación el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio de acuerdo con los referentes técnicos de la calidad de la educación inicial emitidos por el MEN y proyectar la autorización de la prestación del servicio de Educación Inicial en lo de su competencia. 8). Brindar acompañamiento en coordinación con el equipo de profesionales de apoyo que realicen funciones y actividades de educación Inicial, infancia y adolescencia en el Departamento de Sucre. 9). Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SEOFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA GOBERNACION DE SUCRE	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	1.Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.3.Asesorar en los procesos de auditoría que adelanta la oficina de Control Interno de Gestión en las distintas secretarias de la Gobernación de Sucre. 4. Seguimiento y evaluación de los tramites inscritos en la plataforma SUIT. 5. Seguimiento al cumplimiento de los diferentes planes de acción y a la estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (mapas de riesgo).6. Seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 7. Seguimiento a los diferentes informes de ley que deben presentarse por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión. 8. Apoyo al seguimiento y liderazgo en lo que concierne a las diferentes capacitaciones sobre temas relacionados con el fortalecimiento del sistema de control interno. 9. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

CONTRATAR APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SEOFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION DE LA GOBERNACION DE SUCRE	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	BACHILLER/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2 Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3.Apoyar en las actividades relacionadas a la Supervisión de la oficina de Control Interno de Gestión. 4.Apoyar en la proyección de oficios remisorios, solicitudes y de requerimientos a diferentes dependencias. 5. Hacer Seguimiento en los procesos de auditoría que adelanta la oficina de Control Interno de Gestión en las distintas secretarias y dependencias de la Gobernación de Sucre. 6. Acompañamiento a los auditores lideres, en todo lo relacionado con los requerimientos a las dependencias auditadas. 7. Apoyo en el seguimiento a los requerimientos e informes solicitados por los diferentes Entes de Control. 8. Seguimiento y evaluación a los planes de acción de las diferentes secretarias de la Gobernación de Sucre.9. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.