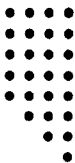




Sucre
empezó a ser
DIFERENTE

Secretaría
General



LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY					
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN INGENIERIA INDUSTRIAL CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	NO APLICA	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	\$ 4.500.000	4	\$ 18.000.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN PSICOLOGIA CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	NO APLICA	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	\$ 3.800.000	4	\$ 15.200.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN PSICOLOGÍA CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	NO APLICA	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	\$ 4.500.000	4	\$ 18.000.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PRYECTOS	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	\$ 7.000.000	4	\$ 28.000.000
BACHILLER	NO APLICA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	\$ 2.900.000	4	\$ 11.600.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	NO APLICA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	\$ 4.500.000	4	\$ 18.000.000

www.sucre.gov.co
Sincelejo, calle 25 # 25B 35
(5) 2799479

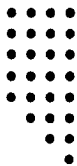
UP.DT.V1.24.11.20

SUCRE
DIFERENTE



Sucre
empezó a ser
DIFERENTE

Secretaría
General

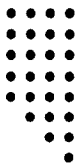


TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ARQUITECTURA CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	NO APLICA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	\$ 4.500.000	4	\$ 18.000.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ARQUITECTURA CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	NO APLICA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	\$ 3.500.000	4	\$ 14.000.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN CONTADURÍA PÚBLICA CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	NO APLICA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	\$ 5.000.000	4	\$ 20.000.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN CONTADURÍA PÚBLICA CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	NO APLICA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	\$ 3.500.000	4	\$ 14.000.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	NO APLICA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	\$ 4.000.000	4	\$ 16.000.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	ESPECIALIZACIÓN	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	\$ 4.500.000	4	\$ 18.000.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON	NO APLICA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	\$ 4.500.000	4	\$ 18.000.000

www.sucre.gov.co
Sincelejo, calle 25 # 25B 35
(5) 2799479

UP.DT.V1.24.11.20





TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY					
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	ESPECIALISTA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	\$ 5.000.000	4	\$ 20.000.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	NO APLICA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	\$ 3.500.000	4	\$ 14.000.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	NO APLICA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	\$ 3.000.000	4	\$ 12.000.000
TECNOLOGO EN PRODUCCION ESCENICA Y VISUAL	NO APLICA	SECRETARÍA PRIVADA	\$ 3.000.000	4	\$ 12.000.000
TECNICO EN ARTES ESCENICA PARA TEATRO Y CINE	NO APLICA	SECRETARÍA PRIVADA	\$ 3.000.000	4	\$ 12.000.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	NO APLICA	SECRETARÍA PRIVADA	\$ 3.500.000	4	\$ 14.000.000
TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON TARJETA O LICENCIA	NO APLICA	SECRETARÍA PRIVADA	\$ 3.500.000	4	\$ 14.000.000

CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	<p>1. Prestar sus servicios por sus propios medios autonomía técnica y administrativa. 2.</p> <p>Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3.</p> <p>Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin. 4.</p> <p>Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 5.</p> <p>Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por el Departamento. 6.</p> <p>Prestar servicios de apoyo en la organización administrativa que desarrolle la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano en el departamento de Sucre. 7.</p> <p>Brindar asesoría en la revisión y organización de los documentos relacionados con los procesos que se generen por la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano Departamental en orden a la ejecución de su actividad contractual. 8.</p> <p>Brindar acompañamiento y asesoría en la implementación y actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP del sector central del departamento de Sucre, de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAF. 9.</p> <p>Brindar asesoría financiera en los procesos de liquidación de los contratos suscritos en la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano. 10.</p> <p>Rendir los conceptos relacionados con su formación y experiencia, que le sean solicitados por parte de la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano. 11.</p> <p>Asistir y apoyar a los profesionales de planta y externos, encargados de adelantar las actividades relacionadas con la administración del talento humano a cargo de la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano. 12.</p> <p>Brindar información al supervisor del contrato sobre el desenvolvimiento de las funciones contratadas. 13.</p> <p>Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato 14.</p> <p>Apoyar y acompañar a la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano en la realización de los estudios y planificación de proyectos. 15.</p> <p>Apoyar a la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano en la evaluación periódica del desarrollo de los planes, programas y proyectos de su sector. 16.</p> <p>Brindar apoyo y asesoría a la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano en la ejecución de los programas y estrategias concernientes al reclutamiento, vinculación, desarrollo y desvinculación de los funcionarios al servicio de la Administración Departamental. 17.</p> <p>Brindar acompañamiento en los registros, controles y estadísticas del personal al servicio del departamento de Sucre. 18.</p> <p>Brindar acompañamiento en la aprobación de la liquidación de los viáticos a los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental y ordenar su reconocimiento, previa delegación del superior respectivo 19.</p> <p>Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.</p>
CONTRATAR APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	BACHILLER	<p>B). Obligaciones específicas:</p> <p>a) Prestar sus servicios por sus propios medios autonomía técnica y administrativa.</p> <p>b) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.</p> <p>c) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin.</p> <p>d) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.</p> <p>e) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>f) Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Departamento.</p>

			<p>g) Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.</p> <p>h) Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Departamento, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.</p> <p>i) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato</p> <p>j) Colaborar con el Departamento en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.</p> <p>k) Utilizar la imagen del Departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.</p> <p>l) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>m) El contratista, previo a la presentación de la última cuenta de cobro, está en la obligación de entregar al supervisor del contrato y/o al designado para tal fin, el inventario documental de los archivos que por la prestación de sus servicios tuvo bajo su responsabilidad.</p> <p>n) Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos y/o plazos entre otros, definidos por las instancias competentes del Departamento.</p>
CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	<p>8). Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 2. Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por el Departamento de Sucre. 3. Brindar apoyo desde el aspecto financiero a la supervisión del convenio y/o contratos a cargo de la Secretaría General - Subsecretaría de recursos Físicos. 4. Prestar asesoría y acompañamiento en los estudios y análisis del sector económico de los proyectos y contratos a cargo de la Secretaría General - Subsecretaría de recursos Físicos. 5. Brindar acompañamiento desde el aspecto financiero en los comités de evaluación de los procesos de selección que le sean asignados en el marco de su objeto contractual. 6. Asesorar financieramente en los procesos de selección que le sean asignados en el marco de su objeto contractual, emitiendo respuesta a observaciones y demás conceptos que sean requeridos. 7. Apoyar integralmente en las actividades de recolección documental que se requiera para el soporte y la estructuración de los proyectos (cotizaciones, certificaciones, conceptos avales, especificaciones técnicas etc. 8. Brindar asesoría en el buen manejo del presupuesto de la Secretaría General - Subsecretaría de recursos Físicos. 9. Emitir conceptos solicitados sobre temas financieros económicos y financieros. 10. Consolidar la información y apoyar en la elaboración de estudios del sector de los procesos de contratación que adelante la entidad y que le sean asignados custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o a la cuál 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. 11. 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. 12. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las

			<p>sanciones legales a que haya lugar.</p> <p>13. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.</p> <p>14. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.</p> <p>15. Apoyar en los procesos de liquidación de los contratos suscritos en la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos.</p> <p>16. Apoyar en las actividades del programa "Sucre Escucha", en caso de ser asignadas.</p> <p>17. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.</p> <p>18. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.</p>
CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ARQUITECTOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ARQUITECTURA CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	<p>1. Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato.</p> <p>2. Prestar sus servicios profesionales en la formulación y evaluación de proyectos del Plan de Desarrollo Departamental que se adelanten en la Secretaría General -Subsecretaría De Gestión De Recursos Físicos.</p> <p>3. Prestar sus servicios profesionales a la secretaria general -Subsecretaría De Gestión De Recursos Físicos en la revisión de documentos contractuales que impliquen asuntos arquitectónicos.</p> <p>4. Elaborar informes en los tiempos que sean requeridos por el supervisor del contrato.</p> <p>5. Crear, diseñar espacios y estructuras en las diferentes sedes donde funciona la Gobernación de Sucre para el cumplimiento de la seguridad en el trabajo de los funcionarios.</p> <p>6. Realizar levantamientos, re-diseños de espacios, presupuestos, estudios preliminares e inspecciones en las obras de construcción relacionadas con la Secretaría General -Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos cuando se requiera.</p> <p>7. Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los proyectos de la Secretaría General -Subsecretaría De Gestión De Recursos Físicos.</p> <p>8. Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>9. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o 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.</p> <p>10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.</p> <p>11. Apoyar en las actividades del programa Sucre Escucha.</p> <p>12. Apoyar a la Subsecretaría de Recursos Físicos, haciendo parte del comité evaluador, de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.</p> <p>13. Las demás que le asigne el supervisor y tengan relación con el objeto contractual.</p>
	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ARQUITECTURA CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	<p>B). Obligaciones específicas:</p> <p>a) Prestar sus servicios por sus propios medios autonomía técnica y administrativa.</p> <p>b) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.</p> <p>c) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin.</p> <p>d) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.</p> <p>e) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato.</p> <p>f) Prestar sus servicios profesionales en la formulación y evaluación de proyectos del Plan de Desarrollo Departamental que se adelanten en la Secretaría General - Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos.</p> <p>g) Prestar sus servicios profesionales a la Secretaría General - Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos en la revisión de documentos contractuales que impliquen asuntos arquitectónicos.</p>

			<p>h) Rendir estudios de avalúo sobre los bienes de propiedad y/o tenencia del Departamento de Sucre</p> <p>i) Realizar levantamientos, rediseños de espacios, presupuestos, estudios preliminares e inspecciones en las obras de construcción relacionadas con la Secretaría General - Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos cuando se requiera.</p> <p>j) Elaborar informes en los tiempos que sean requeridos por el supervisor del contrato</p> <p>k) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.</p> <p>l) Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los proyectos de la Secretaría General - Subsecretaria de Gestión de Recursos Físicos.</p> <p>m) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>ñ) Crear, diseñar espacios y estructuras en las diferentes sedes donde funciona la Gobernación de Sucre para el cumplimiento de la seguridad en el trabajo de los funcionarios</p> <p>o) Las demás que sean asignadas de conformidad con su perfil</p>
CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADORES PÚBLICOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN CONTADURÍA PÚBLICA CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	<p>B). Obligaciones específicas:</p> <p>1) Prestar sus servicios por sus propios medios autonomía técnica y administrativa.</p> <p>2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.</p> <p>3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin</p> <p>4) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato.</p> <p>5) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por el Departamento de Sucre.</p> <p>6) Brindar apoyo desde el aspecto financiero a la supervisión de los convenios y/o contratos a cargo de la Subsecretaria de recursos Físicos.</p> <p>7) Prestar asesoría y acompañamiento en los estudios y análisis del sector económico de los proyectos y contratos a cargo de la Subsecretaria de recursos Físicos.</p> <p>8) Apoyar en la organización documental de la oficina de archivo.</p> <p>9) Apoyar en el ajuste de las Tablas de Retención Documental, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y la adecuada organización del archivo.</p> <p>10) Apoyar integralmente en las actividades de recolección documental que se requiera para el soporte y la estructuración de los proyectos (cotizaciones, certificaciones, conceptos avales, especificaciones técnicas etc.).</p> <p>11) Brindar asesoría en la Subsecretaría de recursos Físicos en los asuntos y/o actividades competentes en archivo central.</p> <p>12) Emitir conceptos solicitados sobre temas financieros económicos y financieros.</p> <p>13) Prestar apoyo en todo lo que sea requerido en archivo central.</p> <p>14) Consolidar la información y apoyar en la elaboración de estudios del sector de los procesos de contratación que adelante la entidad y que le sean asignados custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o a la cuál tenga acceso, sin que pueda reproducir, divulgar o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</p> <p>15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducir, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</p> <p>16) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</p> <p>17) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.</p>

			<p>18) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.</p> <p>19) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual</p>
	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN CONTADURÍA PÚBLICA CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	<p>8). Obligaciones específicas:</p> <p>1) Prestar sus servicios por sus propios medios autonomía técnica y administrativa.</p> <p>2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual.</p> <p>3) Apoyar las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin</p> <p>4) Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato.</p> <p>5) Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por el Departamento de Sucre.</p> <p>6) Brindar apoyo desde el aspecto financiero a la supervisión de los convenios y/o contratos a cargo de la Subsecretaria de recursos Físicos.</p> <p>7) Prestar asesoría y acompañamiento en los estudios y análisis del sector económico de los proyectos y contratos a cargo de la Subsecretaria de recursos Físicos.</p> <p>8) Apoyar en la organización documental de la oficina de archivo.</p> <p>9) Apoyar en el ajuste de las Tablas de Retención Documental, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y la adecuada organización del archivo.</p> <p>10) Apoyar integralmente en las actividades de recolección documental que se requiera para el soporte y la estructuración de los proyectos (cotizaciones, certificaciones, conceptos avales, especificaciones técnicas etc.).</p> <p>11) Brindar asesoría en la Subsecretaría de recursos Físicos en los asuntos y/o actividades competentes en archivo central.</p> <p>12) Emitir conceptos solicitados sobre temas financieros económicos y financieros.</p> <p>13) Prestar apoyo en todo lo que sea requerido en archivo central.</p> <p>14) Consolidar la información y apoyar en la elaboración de estudios del sector de los procesos de contratación que adelante la entidad y que le sean asignados custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o a la cuál tenga acceso, sin que pueda reproducir, divulgar o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</p> <p>15) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducir, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</p> <p>16) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</p> <p>17) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.</p> <p>18) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.</p> <p>19) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual</p>

CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	<p>B). Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 2. Apoyar en la Coordinación de la gestión y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y de la Subsecretaría de Recursos Físicos. 3. Apoyar en la revisión y proyección de documentos precontractuales como, estudios previos, certificaciones de idoneidad y experiencia de las ordenes de prestación de servicios que se surtan en la Subsecretaría de Recursos Físicos. 4. Prestar acompañamiento y asesoría jurídica permanente en todos los asuntos que le sean asignados. 5. Apoyar en la supervisión técnica y jurídica de los contratos de suministro de que suscriba la Subsecretaría de Recursos Físicos. 6. Apoyar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación la Subsecretaría de Recursos Físicos. 7. Brindar apoyo y asesoría en la revisión y organización de los documentos relacionados con los procesos que se generen por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos Departamental en orden a la ejecución de su actividad contractual. 8. Apoyar la organización de los procesos relacionados con la revisión y direccionamiento de la correspondencia que es recibida en la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos. 9. Rendir los conceptos relacionados con su formación y experiencia, que le sean solicitados por parte de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos. 10. Apoyar en los procesos de liquidación de los contratos suscritos en la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos. 11. 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. 12. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 13. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 14. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 15. Apoyar en las actividades del programa "Sucre Escucha", en caso de ser asignadas. 16. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS. 17. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual
	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	<p>B). Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 2. Apoyar en la elaboración, implementación, mantenimiento y actualización de los procedimientos, instrumentos y herramientas de gestión documental definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la producción, organización, conservación, recuperación, consulta y custodia de la información pública departamental. 3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en todos los asuntos que contribuyan al buen desarrollo institucional de la Subsecretaría de Recursos Físicos. 4. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, respuestas a derechos e petición y demás actuaciones jurídicas que requiera la Subsecretaría de Recursos Físicos. 5. Apoyar en la revisión y proyección de documentos precontractuales como, estudios previos, certificaciones de idoneidad y

		<p>experiencia de las ordenes de prestación de servicios que se surtan en la Subsecretaria de Recursos Físicos. 6. Prestar acompañamiento y asesoría jurídica permanente en todos los asuntos que le sean asignados.</p> <p>7. Apoyar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación la Subsecretaria de Recursos Físicos.</p> <p>8. Apoyar en los procesos de liquidación de los contratos suscritos en la Subsecretaria de Gestión de Recursos Físicos.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 11. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.</p> <p>12. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.</p> <p>13. Apoyar en las actividades del programa "Sucre Escucha", en caso de ser asignadas.</p> <p>14. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.</p> <p>15. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.</p>
	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<p>TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY</p> <p>B). Obligaciones específicas:</p> <p>1. Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato.</p> <p>2. Apoyar en la Coordinación de la gestión y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y de la Subsecretaria de Recursos Físicos.</p> <p>3. Apoyar en la revisión y proyección de documentos precontractuales como, estudios previos, certificaciones de idoneidad y experiencia de las ordenes de prestación de servicios que se surtan en la Subsecretaria de Recursos Físicos.</p> <p>4. Prestar acompañamiento y asesoría jurídica permanente en todos los asuntos que le sean asignados.</p> <p>5. Apoyar en la supervisión técnica y jurídica de los contratos de suministro de que suscriba la Subsecretaria de Recursos Físicos.</p> <p>6. Apoyar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales en los cuales tenga participación la Subsecretaria de Recursos Físicos.</p> <p>7. Brindar acompañamiento en la actualización y valoración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento y aquellos puestos a su servicio y garantizar la formalización de la propiedad.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.</p> <p>10. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.</p> <p>11. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.</p> <p>12. Apoyar las acciones y actividades de la Estrategia Sucre escucha cuando le sea requerido para tal fin.</p> <p>13. Apoyar a la Subsecretaría de Recursos Físicos, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de</p>

			<p>contratación, en caso de ser DESIGNADOS.</p> <p>14. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.</p>
	<p>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<p>TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON POSGRADO EN MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY</p>	<p>B). Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 2. Apoyar en la elaboración, implementación, mantenimiento y actualización de los procedimientos, instrumentos y herramientas de gestión documental definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la producción, organización, conservación, recuperación, consulta y custodia de la información pública departamental. 3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en todos los asuntos que contribuyan al buen desarrollo institucional de la Subsecretaría de Recursos Físicos. 4. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, respuestas a derechos e petición y demás actuaciones jurídicas que requiera la Subsecretaría de Recursos Físicos. 5. Apoyar en la revisión y proyección de documentos precontractuales como, estudios previos, certificaciones de idoneidad y experiencia de las ordenes de prestación de servicios que se surtan en la Subsecretaría de Recursos Físicos. 6. Prestar acompañamiento y asesoría jurídica permanente en todos los asuntos que le sean asignados. 7. Apoyar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación la Subsecretaría de Recursos Físicos. 8. Apoyar en los procesos de liquidación de los contratos suscritos en la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos. 9. 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. 10. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 11. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 12. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 13. Apoyar en las actividades del programa "Sucre Escucha", en caso de ser asignadas. 14. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS. 15. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN DERECHO CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	<p>B). Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato. 2. Apoyar en la Coordinación de la gestión y gestión de los programas, proyectos y procedimientos administrativos y de la Subsecretaría de Recursos Físicos. 3. Apoyar en la revisión y proyección de documentos precontractuales como, estudios previos, certificaciones de idoneidad y experiencia de las ordenes de prestación de servicios que se surtan en la Subsecretaría de Recursos Físicos. 4. Prestar acompañamiento y asesoría jurídica permanente en todos los asuntos que le sean asignados. 5. Apoyar en la supervisión técnica y jurídica de los contratos de suministro de que suscriba la Subsecretaría de Recursos Físicos. 6. Apoyar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los cuales tenga participación la Subsecretaría de Recursos Físicos. 7. Brindar apoyo y asesoría en la revisión y organización de los documentos relacionados con los procesos que se generen por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos Departamental en orden a la ejecución de su actividad contractual. 8. Apoyar la organización de los procesos relacionados con la revisión y direccionamiento de la correspondencia que es recibida en la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos. 9. Rendir los conceptos relacionados con su formación y experiencia, que le sean solicitados por parte de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos. 10. Apoyar en los procesos de liquidación de los contratos suscritos en la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos. 11. 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. 12. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 13. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 14. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 15. Apoyar en las actividades del programa "Sucre Escucha", en caso de ser asignadas. 16. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS. 17. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual
--	--	--	---

CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN LOS CASOS REQUERIDOS POR LA LEY	<p>B). Obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar sus servicios por sus propios medios 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 las acciones y actividades de la estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin. 4. Brindar acompañamiento en la supervisión y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento de Sucre, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos de la entidad. 5. Prestar sus servicios en el seguimiento de los trámites necesarios para la adquisición de los bienes inmuebles que requieran las dependencias del sector central del Departamento de Sucre. 6. Apoyar en la actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento de Sucre y aquellos puestos a su servicio y garantizar la formalización de la propiedad. 7. Brindar acompañamiento y asesoría en la elaboración de los lineamientos y parámetros necesarios para administrar los bienes del Departamento de Sucre incluidos su custodia y aseguramiento. 8. Apoyar en la entrega de elementos desde la oficina de Almacén de la Gobernación de Sucre a las distintas dependencias de esta. 9. Apoyar a la Subsecretaría de Recursos Físicos, haciendo parte del comité evaluador, de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS 10. Actuar con absoluta lealtad en el manejo de los proyectos de la Subsecretaria de Recursos Físicos. 11. Las demás que le asigne el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual
CONTRATAR APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA GOBERNACION DE SUCRE	SECRETARÍA PRIVADA	TECNOLOGO EN PRODUCCION ESCENICA Y VISUAL	1.Brindar apoyo con relación a los eventos que desarrollen en la Gobernacion de Sucre. 2. Brindar apoyo a la escenografía televisiva del programa informativo institucional de la Gobernacion de Sucre. 3. Brindar acompañamiento en la producción y reproducción de las reuniones, eventos, espectáculos donde el Gobernador de Sucre asista o participe. 4. Brindar asesoría al Gobernador de Sucre en temas relacionados a protocolo, resaltando en todo momento la imagen del Gobernador de Sucre en cada uno de sus eventos.5. Apoyar en las actividades del programa "Sucre Escucha", en caso de ser asignadas. 6. Apoyar a la Secretaría Privada, haciendo parte del comité evaluador, de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.7. Las demás que por escrito le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual..
	SECRETARÍA PRIVADA	TECNICO EN ARTES ESCENICA PARA TEATRO Y CINE	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)Brindar apoyo en los montajes de los eventos que se desarrollen en la Gobernacion de Sucre. d). Brindar apoyo a la escenografía televisiva del programa informativo institucional de la Gobernacion de Sucre. e). Brindar acompañamiento en la producción y reproducción de las reuniones, eventos, espectáculos donde el Gobernador de Sucre asista o participe. f). Brindar asesoría al Gobernador de Sucre en temas relacionados a protocolo, resaltando en todo momento la imagen del Gobernador de Sucre en cada uno de sus eventos. g) Apoyar en las actividades del programa "Sucre Escucha", en caso de ser asignadas. h). Apoyar a la Secretaría Privada, haciendo parte del comité evaluador, de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS. i). Las demás que por escrito le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
CONTRATAR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRADORES DE EMPRESA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA	SECRETARÍA PRIVADA	TÍTULO PROFESIONAL DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN ADMNISTRACIÓN DE EMPRESAS CON TARJETA O LICENCIA PROFESIONAL EN	1.Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área o dependencia en la que se prestan las funciones 2. Apoyar el cumplimiento de las metas propuestas. 3. Desarrollar actividades técnicas y sugerir las alternativas de creación, aplicación y desarrollo de procesos y procedimientos, para la consecución de los objetivos del área o dependencia asignada. 4. Asistir, colaborar, y hacer seguimiento a la aplicación de tecnologías, metodologías, procesos, métodos y procedimientos, con el propósito de incrementar la eficacia y eficiencia del área o dependencia asignada. 5. Apoyar el manejo interinstitucional de las relaciones publicas y acompañar al jefe inmediato en los eventos oficiales o designados, cumpliendo con a la